



## HOTĂRÎREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 167 din data 8 noiembrie 2012

### *cu privire la aprobarea procedurilor operaționale întocmite de Serviciul Buget-Finanțe pentru activități specifice*

În conformitate cu prevederile H.G. 536/ 2011 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3, punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Avînd în vedere aprobarea în cadrul ședinței Senatului a referatului Serviciului Buget-Finanțe, nr. 18613 din 05.11.2012 cu privire la aprobarea unor proceduri operaționale pentru activități specifice;

În baza Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă următoarele *proceduri operaționale*, conform anexelor:

- *Contabilitatea operațiunilor în numerar (prin casierie);*
- *Evidența contabilă a finanțărilor nerambursabile;*
- *Contabilitatea TVA-lui aferent achizițiilor intracomunitare și importurilor;*
- *Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către conducere;*
- *Întocmirea Balanței de verificare;*
- *Întocmirea zilnică a cash-flow-ului pe surse de finanțare;*
- *Contabilitatea înregistrării biletelor de spectacole;*
- *Recuperarea TVA plătită din venituri proprii pentru achizițiile aferente proiectelor post-aderare.*

**Art.2.** Direcția General Administrativă, Direcția Economică și Resurse Umane și Serviciul Buget-Finanțe va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărîri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr. Lăduțu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

E.D.B./A.I./lex



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SBF-07

Ediția: 1

Revizia: 0

# PROCEDURA CONTABILITATEA OPERAȚIUNILOR ÎN NUMERAR (prin casierie)

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

Presedinte

Conf.univ. dr. POPESCU Liviu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof. univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
Avizat	Ec. Elena BALAN	Director economic si resurse umane	10 sept 2012	
Verificat	Ec. Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget- finante	10 august 2012	
Elaborat	Ec. Geanina MĂCIUCĂ	Administrator financiar	16 iulie 2012	

## Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINTA.....	3
Legislație primară.....	3
Legislație secundară.....	3
Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universitatii.....	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
Definiții .....	4
Abrevieri.....	4
5. CONȚINUT.....	4
5.1. Generalitati.....	4
5.2. Descrierea operatiunilor.....	5
5.3. Rolul, continutul si circuitul documentelor.....	6
5.4. Modul de lucru.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	11
7. DISPOZIȚII FINALE.....	12
8. ANEXE.....	12
9. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA a I – a... ..	13

## 1 SCOPUL

Procedura *stabilește* modul în care se efectueaza incasarile/platile in numerar prin casieria universitatii si responsabilitatile privind intocmirea, avizarea, aprobarea si contabilizarea documentelor justificative aferente acestei activitati la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură *se aplică* de către persoanele din cadrul serviciului buget finante implicat în activitatea de efectuare a operatiunilor in numerar si contabilizarea documentelor de casă;

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1. **Legea contabilității nr.82/1991** cu modificarile și completările ulterioare;
- 3.1.2. **Legea finantelor publice nr.500 din 2002** ,cu modificarile si completările ulterioare;
- 3.1.3. **Legea nr. 201 din 16/05/2003** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- 3.1.3. **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.4. **OMFP nr.1792 din 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 3.1.5. **OMFP 1235 din 19.09.2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
- 3.1.6. **Ordin 2254/29.12.2006** privind modificarea si completarea OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- 3.1.7. **OMFP nr. 1954 din 16/12/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.8. **Ordinul MFP nr.3512/2008** - privind documentele financiar-contabile;
- 3.1.9. **Decretul 209/1976** de aprobare a Regulamentului operatiunilor de casa;

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1. **Ordin nr. 522 din 16/04/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.2.2. **Ordin nr. 912 din 15/06/2004** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
- 3.2.3. **Ordin nr. 946 din 04/07/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.4. **Ordin nr. 1389 din 22/08/2006** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității

#### 3.3.1. Regulamentul intern al Universității

3.3.2. Decizia nr. 304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare (Check-Lists) a obiectivelor verificării operațiunilor supuse C.F.P.

3.3.3. Decizia nr 173 din 24.03.2008 privind angajarea , lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor)

3.3.4. Decizia nr. 331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv ;

3.3.5. PO-SFC-08 „Procedura privind Contabilitatea operațiunilor în lei prin Trezorerie”

## 4. DEFINIȚII SI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

4.2.1. **Trezoreria statului** = un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind fonduri publice , inclusiv cele privind datoria publică, și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

4.2.2. **CEC pentru ridicare de numerar** = înscris utilizat pentru ridicare de numerar din contul bancar și intrarea în casierie;

4.2.3. **Dispoziție de încasare/plată** = document utilizat pentru depunere/plata a numerarului în/ din casierie;

4.2.4. **Registru de casă** = document utilizat pentru evidențierea încasărilor și plăților în numerar realizate prin casierie.

### 4.3. Abrevieri

4.3.1. P.O. = Procedură operațională;

4.3.2. E = Elaborare;

4.3.3. V = Verificare;

4.3.4. A = Aprobare;

4.3.5. Ap. = Aplicare;

4.3.6. Ah. = Arhivare;

4.3.7. MECTS = Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului

4.3.8. H.S.USV = Hotărârea Senatului Universității;

4.3.9. Ad.Fin. = Administrator financiar

4.3.10. H.G. = Hotărâre de Guvern

4.3.11. OMFP = Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

4.3.12. MO = Monitorul Oficial

## CONȚINUT

### 5.1. Generalități

Contabilitatea disponibilităților aflate în casieria Universității, precum și a mișcării acestora ca urmare a operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar, se ține distinct în lei și în valută cu ajutorul contului: 531”Casa”.

## Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

Înregistrarea în contabilitate a operațiilor în lei sau în valută se efectuează cu respectarea reglementărilor emise de Banca Națională a României și Ministerul Finanțelor Publice, precum și a altor reglementări în domeniu.

Operațiunile privind încasările și plățile în valută se înregistrează în contabilitate la cursul zilei, comunicat de Banca Națională a României.

Universitatea poate ridica din contul de finanțare sau din conturile de disponibil, după caz, deschise la Trezoreria municipiului Suceava sau la Bancile comerciale (valuta), sume pentru efectuarea de plăți în numerar, reprezentând drepturi de personal, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Universitatea are obligația să își organizeze activitatea de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către trezoreria statului pentru fiecare instituție publică.

Încasările efectuate de către Universitatea "Stefan cel Mare" din Suceava prin casieria proprie se depun în conturile de disponibilități deschise la trezoreria statului pe surse de finanțare și reprezintă venituri proprii.

### **5.2. Descrierea operatiunilor**

Incasările/ platile in numerar prin casieria Universitatii provin din: ridicarile de numerar din conturile de disponibil, din încasarile de la personalul unității și din încasările de la persoane fizice ( diferite taxe) sau juridice din afara unității, iar platile in numerar sunt minime si se efectueaza catre salariatii proprii, studenti si persoane juridice (in limita plafonului de casa pentru achizitii in numerar de pe piata libera).

**5.2.1. In cazul ridicărilor de numerar din conturile de disponibil, casierul central al Universitatii procedeaza astfel:**

5.2.1.1. întocmește Formularul F03 prin înscrierea sumelor necesare a fi ridicate din Trezorerie sau Banca, cu detalierea acestora pe verso CEC-ului;

5.2.1.2. prezintă cecul la viza persoanelor împuternicite să semneze;

5.2.1.3. se prezintă cu Formularul F03 completat cu toate informatiile si cu semnaturile persoanelor împuternicite sa efectueze plata la persoana din cadrul trezoreriei/ bancii responsabilă cu verificarea conturilor unității;

5.1.2.4. ridică numerarul de la casieria trezoreriei/bancii.

**5.2.2. In cazul încasărilor de numerar de la personalul unității, studenti si persoane juridice (in limita sumei legale), casierul central al Universitatii procedeaza astfel:**

5.2.2.1. verifică existența documentelor justificative anexate Formularului F02 pentru incasare si daca suma inscrisa este aceeași cu cea din documentul justificativ si daca are completate toate rubricile formularului, respectiv : denumirea unității, numărul și data întocmirii formularului, numele si prenumele precum si funcția ( calitatea ) persoanei care restituie banii, suma încasata în cifre si litere, scopul încasării, semnătura conducatorului unității, viza de control financiar preventiv, completează rubrica cu numele său, suma încasata, data si semnatura.

5.2.2.2. incasarea in numerar a taxelor de la studenti se efectueaza dupa accesarea programului RSTUDENT si identificarea specializarii si facultatea la care este inmatriculat studentul care doreste sa-si achite obligatiile banesti catre Universitate, prin intocmirea si eliberarea **F04** in doua ex, din care primul ex.semnat si stampilat se inmaneaza depunatorului;

5.2.2.3. incasarea zilnica a sumelor predate de casierii - incasatori de la camine-cantina, bazin, teren de sport, observator se efectueaza in baza Formularului F06 intocmit pe locatiile de incasare, pentru serviciile prestate.

## Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

**5.2.3. In cazul platilor in numerar catre salariatii Universitatii**, studenti sau persoane juridice, casierul central al Universitatii procedeaza astfel:

5.2.3.1. verifica existenta documentelor justificative anexate Formularului F02 pentru plata, respectiv, pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumparare directa se verifică dacă documentele au fost prezentate în termenul legal, în caz contrar, daca au fost calculate penalități de întârziere;

5.2.3.2. verifica de asemenea daca suma inregistrata in F02 este aceeași cu cea din documentul justificativ si cuprinde : denumirea unității, numărul și data întocmirii formularului, numele si prenumele precum si funcția ( calitatea ) persoanei careia i se efectueaza plata, suma încasata în cifre si litere, scopul platii, semnătura conducatorului unității, viza de control financiar preventiv, iar pe verso-ul formularului verifica numele si prenumele persoanei in cauza si le confrunta cu datele din Cartea de identitate a persoanei respective, completează rubrica de plata cu numele său, suma platita, data si semnatura.;

5.2.3.3. Zilnic, pe baza Formularului F05 se depun in Trezoreria municipiului Suceava, incasarile in numerar din ziua precedenta;

**5.2.4.** Dupa efectuarea operatiunilor prezentate mai sus casierul întocmeste Formularul F01 in lei sau in valuta , pe fiecare sursă de finanțare, efectuând următoarele operațiuni:

- completează datele de identificare ale unitatii și data întocmirii;
- înscrie reportul zilei precedente;
- înscrie numărul curent, numărul actului de casă, explicații;
- înscrie sumele în coloana de încasări si plati;
- calculeaza rulajul pe încasari și plăți;
- calculează soldul de închidere;
- semnează F01 și preda exemplarul 2 la sfârșitul zilei (maxim a doua zi pana la ora 12) persoanei desemnate cu evidenta contabila a casieriei din serviciul buget -finante;
- verifică daca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei nu depasesc plafonul de casă stabilit cu trezoreria.

### **5.3. Rolul , continutul și circuitul documentelor**

#### **5.3.1. Documente utilizate pentru evidenta contabila**

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat si aprobat (descrise la cap.5.2. de mai sus), precum si a celor care le-au înregistrat in contabilitate, după caz.

Registrele contabile si formularele financiar –contabile intocmite cu ocazia inregistrarii contabile a operatiunilor cu numerar consemnate in documentele justificative, pe surse de finantare, sunt:

- a. Registrul jurnal de incasari si plati în numerar, pe surse de finantare– întocmit de fiecare persoana desemnată cu tinerea evidenței contabile a miscarilor de numerar prin casierie;
- b. Registrul Cartea mare – întocmit de persoana responsabila de evidența contabila a casieriei
- c. Registrul inventar – emis de persoana desemnată din cadrul Serviciului buget finante
- d. Note de contabilitate – pentru operatiuni contabile pentru care nu se intocmesc documente justificative si care au la baza Note justificative sau Note de calcul;

#### **5.3.2. Conținutul și rolul documentelor**

**5.3.2.1. Registrul jurnal de incasari si plati in numerar** – formular F07 -servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificărilor elementelor de activ și pasiv. Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea numerarului din casieria Universitatii , pe surse de finantare. Nu circula fiind document de înregistrare contabilă si al carui total se preia in Registrul jurnal pe Universitate.



## Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

**5.3.2.2. Fisa de cont pentru operatiuni diverse a contului 531** “Casa” folosita in loc de Registrul Cartea mare – formular-F08, este un document contabil de sinteza in care se inregistreaza lunar si sistematic miscarea si existenta numerarului , pe surse de finantare.

Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldului contului sintetic de numerar (ct 531);
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea bilanței de verificare.

Se întocmește într-un exemplar, în cadrul serviciului buget-finante, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

### **5.3.2.3. Registrul inventar – formular -F09**

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii numerarului din casierie din ultima zi a exercitiului financiar. Se completează la sfârșitul exercițiului financiar, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în procesul-verbal de inventariere a numerarului din ultima zi a anului, pe baza inventarierii faptice a acestuia din casieria centrala.

Numerarul din casieria centrala se verifica cel puțin o data pe luna de catre seful biroului financiar sau de catre persoana care are in fisa postului aceasta sarcina, cf. Regulamentului operatiunilor de casa. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

### **5.3.2.4. Nota de contabilitate- formular -F10**

1. Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

2. Se întocmește, într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;
- la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.

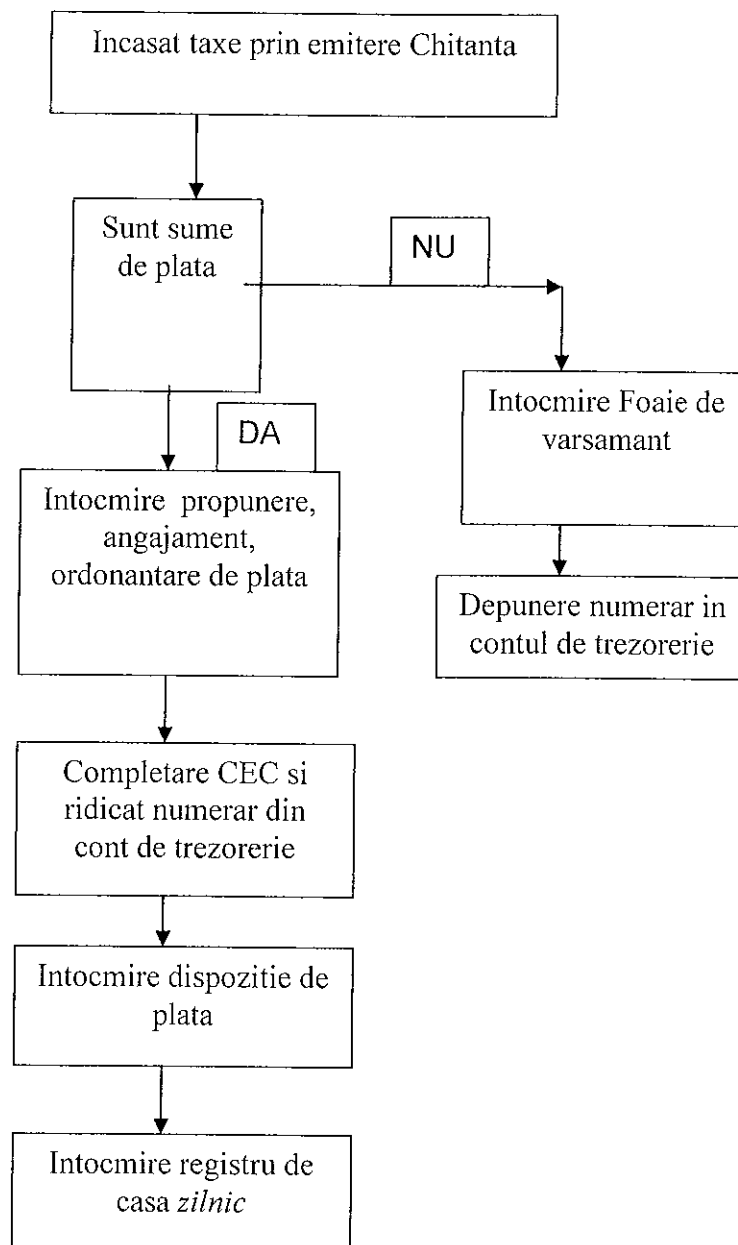
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;
- semnături: întocmit, verificat.



### 5.3.3. Circuitul documentelor



### 5.4. Modul de lucru

Contabilitatea operatiunilor cu numerar prin casieria Universitatii institutiilor publice, precum și a mișcării acestora ca urmare a operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar, se ține distinct în lei și în valută (contul 531).

**5.4.1. Contul 531 "Casa"** este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează operațiunile de încasare a numerarului efectuate prin casieria proprie, iar în credit operațiunile de plată în numerar efectuate prin casierie. Soldul debitor al contului reprezintă numerarul existent în casieria Universitatii.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II:

5311 "Casa în lei";

5314 "Casa în valută".

Contul 531 "Casa" se debitează prin creditul conturilor:

## Contabilitatea operațiunilor în numerar (prin casierie)

- 411 "Clienți"
  - cu sumele încasate în numerar de la clienți.
- 419 "Clienți - creditori"
  - cu sumele încasate în numerar, reprezentând avansuri primite de la clienți pentru livrări de bunuri, executări de lucrări și prestări de servicii.
- 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul"
  - cu sumele încasate de la salariați, evidențiate anterior în acest cont.
- 4427 "Taxa pe valoarea adăugată colectată"
  - cu taxa pe valoarea adăugată colectată aferentă încasărilor în numerar, reprezentând vânzările de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii.
- 448 "Alte datorii și creanțe cu bugetul"
  - cu plusul de numerar constat în casierie cu ocazia inventarierii și care urmează a se vira la buget.
- 461 "Debitori"
  - cu sumele încasate în numerar de la debitori.
- 462 "Creditori"
  - cu sumele încasate în numerar, necuvenite.
- 472 "Venituri înregistrate în avans"
  - cu sumele încasate în numerar reprezentând venituri anticipate.
- 542 "Avansuri de trezorerie"
  - cu sumele restituite în numerar reprezentând avansuri de trezorerie neutilizate.
- 581 "Viramente interne"
  - cu sumele intrate în casierie ridicate din contul de trezorerie sau bancă.
- 704 "Venituri din lucrări executate și servicii prestate"
  - cu valoarea lucrărilor executate și serviciilor prestate încasată în numerar.
- 706 "Venituri din chirii"
  - cu sumele încasate în numerar reprezentând chirii.
- 708 "Venituri din activități diverse"
  - cu sumele încasate în numerar reprezentând venituri din activități diverse.
- 719 "Alte venituri operaționale"
  - cu sumele încasate în numerar reprezentând alte venituri operaționale.
- 765 "Venituri din diferențe de curs valutar"
  - la sfârșitul perioadei, cu diferențele de curs valutar favorabile rezultate în urma reevaluării disponibilităților în valută;
  - cu diferențele favorabile de curs valutar rezultate în urma lichidării creanțelor în valută în numerar.

Contul 531 "Casa" se creditează prin debitul conturilor:

- 401 "Furnizori"
  - cu sumele plătite în numerar furnizorilor pentru materiale achiziționate, lucrări executate și servicii prestate.
- 404 "Furnizori de active fixe"
  - cu sumele în numerar plătite furnizorilor de active fixe.
- 409 "Furnizori - debitori"
  - cu avansurile acordate în numerar furnizorilor pentru livrări de bunuri, executări de lucrări sau prestări de servicii.
- 421 "Personal - salarii datorate"
  - cu sumele plătite în numerar salariaților reprezentând salarii și alte drepturi cuvenite potrivit legii.
- 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul"

- cu sumele achitate personalului, evidențiate anterior ca drepturi de personal.
  - 429 "Bursieri și doctoranzi"
  - cu sumele plătite în numerar elevilor, studenților și doctoranzilor, reprezentând bursele acordate potrivit reglementărilor în vigoare.
  - 462 "Creditori"
  - cu sumele plătite în numerar creditorilor.
  - 472 "Venituri înregistrate în avans"
  - cu sumele încasate anticipat, restituite în numerar.
  - 473 "Decontări din operații în curs de clarificare"
  - cu sumele restituite în numerar, necuvenite.
  - 542 "Avansuri de trezorerie"
  - cu avansurile de trezorerie acordate în numerar.
  - 581 "Viramente interne"
  - cu sumele în numerar depuse în contul de trezorerie sau bancă.
  - 658 "Alte cheltuieli operaționale"
  - cu plățile efectuate reprezentând alte cheltuieli operaționale.
  - 665 "Cheltuieli din diferențe de curs valutar"
  - cu diferențele de curs valutar nefavorabile rezultate în urma lichidării datoriilor în valută;
  - la sfârșitul perioadei, cu diferențele de curs valutar nefavorabile rezultate în urma reevaluării disponibilităților în valută existente în casierie.
- Administratorul financiar care are în sarcini de serviciu evidenta contabilă a operațiunilor cu numerar pe surse de finanțare va proceda zilnic la:
- operarea în programul SICOB a documentelor justificative care reflectă operațiuni de încasări și plăți consemnate în Registrele de casă;
  - verificarea existenței documentelor justificative în efectuarea de plăți ( ex:acordarea de avansuri, restituirea diferitelor taxe,etc);
  - verifică soldul de casă.

**5.4.2. Contabilitatea analitică** a încasărilor și plăților se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe surse de finanțare, respectiv : venituri proprii din taxe studenți, cercetare, venituri proprii camine-cantina, iar Registrul de casa se editează pe cele trei surse, folosind același tabel de corespondența a conturilor.

### 5.4.3. Monografia contabilă

Nr. Crt.	Explicatie pentru operatiunile care se inregistreaza in Rulajul D/C al ct 5311/5314	Articole contabile	Document justificativ
1	Incasari taxe studenti-vp	531 = 461	PO-SBF-07-F01/F04
2	Incasari bilete observator-vp	531 = 719	PO-SBF-07-F01/F06
3	Incasari bilete auditorium-vp	531 = 719	PO-SBF-07-F01/F06
4	Incasari publicatii auditorium-vp	531 = 719	PO-SBF-07-F01/F06
5	Incasari chirie teren de sport -vp, sala de curs-vp, cantina-cc	531 = 706	PO-SBF-07-F01/F06
6	Incasari chirie bazin-vp	531 = 706	PO-SBF-07-F01/F06
7	Incasari chirie cabana Sipotel-vp	531 = 706	PO-SBF-07-F01/F06

Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

8	Incasari inchirieri auto-vp	531 = 706	PO-SBF-07-F01/F04
9	Suma incasata in numerar de la clienti-vp , cercetare si cc	531 = 411	PO-SBF-07-F01/F04
1	Sume necuvenite incasate in numerar- vp , cercetare si cc	531 = 462	PO-SBF-07-F01/F04
11	Sume incasate in numerar din sponsorizari,donatii cf Dispozitiei de incasare- vp , cercetare si cc	531 = 719	PO-SBF-07-F01/F04
12	Ridicat numerar cu CEC din Trezorerie/Banci - vp , cercetare si cc	531 = 581	PO-SBF-07-F01/F03
13	Depus numerar cu FV in Trezorerie / Banci - vp , cercetare si cc	581 = 531	PO-SBF-07-F01/F05
14	Acordat avans deplasare cf Dispozitiei de plata - vp , cercetare si cc	542 = 531	PO-SBF-07-F01/F02
15	Resituit diferenta necheltuita la avans de deplasare cf Dispozitiei de incasare- vp , cercetare si cc	531 = 542	PO-SBF-07-F01/F02
16	Diferenta de acordat la decont de cheltuieli de deplasare cf Dispozitiei de plata- vp , cercetare si cc	542 = 531	PO-SBF-07-F01/F02
17	Incasari din vanzari de deseuri casare bunuri cumparate din venituri de la bugetul statului	531 = 4481	PO-SBF-07-F01/F02
18	Depuneri c/val suma incasata din vanzari de deseuri casare bunuri cumparate din venituri de la bugetul statului	4481 = 531	PO-SBF-07-F01/F02
19	Restituiri taxe studenti -vp sau tarife cazare-cc, cf Dispozitiei de plata	461 = 531	PO-SBF-07-F01/F02
20	Plata salarii persoane straine cf Stat de plata - vp , cercetare	421 = 531	PO-SBF-07-F01
21	Plati c/val TVA din deconturi programe externe	4424 = 531	PO-SBF-07-F01/F02
22	Incasat in numerar c/val convorbiri telefonice cf Dispozitiei de plata-vp	531 = 4281	PO-SBF-07-F01/F04
23	Incasari cazare studenti in camine cf Borderou chitante-cc	531 = 461	PO-SBF-07-F01/F06
24	Incasare c/val hrana si regie de la cantina cf bon casa si Dispozitie de incasare-cc	531 = 708	PO-SBF-07-F01/F06
25	Plata burse studenti straini cf Stat de plata - vp , cercetare si cc	429 = 531	PO-SBF-07-F01
26	Depus in numerar bursa necuvenita Dispozitiei de plata - vp , cercetare si cc	531 = 429	PO-SBF-07-F01/F04

**5.4.4. Lista și proveniența documentelor**

Nr.crf	Denumire document	Cod formular	Cine intocmeste documentul
<b>A. Documente justificative ale operatiunilor cu numerar</b>			

1.	Registru de casa	PO-SBF-07-F01	Casierul central
2.	Dispoziție de încasare/plata	PO-SBF-07-F02	Ad-tor fin din SBF/pe surse de fin.
3.	CEC pentru ridicare de numerar	PO-SBF-07-F03	Casier central
4.	Chitanța	PO-SBF-07-F04	Casier central/casier incasator
5.	Foaie de varsamant	PO-SBF-07-F05	Ad-tor fin din SBF desemnat sa intocm.OP si FV
6.	Borderoul centralizator al chitantelor de la....	PO-SBF-07-F06	Casierii incasatori pe locatiile stabilite
<b>B. Documente financiar-contabile pentru contabilitatea generala a casei</b>			
7.	Registru jurnal de incasari si plati in numerar	PO-SBF-07-F07	Ad-tor fin pe surse de fin
8.	Fisa de cont pentru operatiuni diverse	PO-SBF-07-F08	Ad-tor fin pe surse de fin
9.	Registru inventar	PO-SBF-07-F09	Ad-tor fin pe surse de fin
10.	Note de contabilitate	PO-SBF-07-F10	Ad-tor fin pe surse de fin

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Denumire document	Cod formular	Nr ex	Cine intocmeste documentul	Cine aproba documentul	Unde se arhiveaza
<b>A. Documente justificative ale operatiunilor cu numerar</b>						
1.	Registru de casa	PO-SBF-07-F01	2	Casierul central	Sef birou fin	SBF
2.	Dispoziție de încasare/plata	PO-SBF-07-F02	1	Ad-tor fin din SBF/pe surse de fin.	Director ec. si res.umane	Anexa la F01-SBF
3.	CEC pentru ridicare de numerar	PO-SBF-07-F03	1	Casier central	Director ec. si res.umane	Cotorul la SBF
4.	Chitanța	PO-SBF-07-F04	2	Casier central/casier incasator	Are interval de numere prin Decizie anuala	Ex.2 ca anexa la F01
5.	Foaie de varsamant	PO-SBF-07-F05	1	Ad-tor fin din SBF desemnat sa intocm.OP si FV	Director ec. si res.umane	Ex 2 Anexa la F01-SBF
6.	Borderoul centralizator al chitantelor de la....	PO-SBF-07-F06	2	Casierii incasatori pe locatiile stabilite	Ad-tor fin. cu sarcini de verif a concordantei	Ex 1 la SBF si Ex 2 la emitent
<b>B. Documente financiar-contabile pentru contabilitatea generala a casei</b>						
7.	Registru jurnal de incasari si plati in numerar	PO-SBF-07-F07	1	Ad-tor fin pe surse de fin	Sef serviciu buget finante	SBF
8.	Fisa de cont pentru operatiuni diverse	PO-SBF-07-F08	1	Ad-tor fin pe surse de fin	Sef serviciu buget finante	SBF

## Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

9	Registrul jurnal	PO-SBF-07-F09	1	Ad-tor fin pe surse de fin	Director ec si resurse umane	SBF
10	Note de contabilitate	PO-SBF-07-F10	1	Ad-tor fin pe surse de fin	Sef serviciu buget finante	SBF

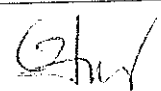
### 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența senatului universității.  
 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în senatul USV.  
 7.3 Procedura va fi adusa la cunoștința personalului care execută activitățile respective;

### 8. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Cod formular	Elaborator
1.	Registru de casa	PO-SBF-07-F01	Casier
2.	Dispoziție de încasare/plata	PO-SBF-07-F02	Adm.financiar pe surse de finantare
3.	CEC pentru ridicare de numerar	PO-SBF-07-F03	Casier central
4.	Chitanța	PO-SBF-07-F04	Casier central si casier incasator
5	Foaie de varsamant	PO-SBF-07-F05	Adm.financiar
6	Borderoul centralizator al chitantelor de la....	PO-SBF-07-F06	Casier incasator
7	Registrul jurnal de incasari si plati in numerar	PO-SBF-07-F07	Adm.financiar pe surse de finantare
8	Fisa de cont pentru operatiuni diverse	PO-SBF-07-F08	Adm.financiar pe surse de finantare
9	Registrul jurnal	PO-SBF-07-F09	Adm.financiar
10	Note de contabilitate	PO-SBF-07-F10	Adm.financiar pe surse de finantare

### 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a-I-a

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou financiar/ Casa din VP	Geanina MACIUCA		
1.1.	aplicare	2	Birou financiar- casa ptr cercetare si fd nerambursab	Luminita URSU		
1.1.	aplicare	3	Serviciul buget finante/ camine- cantina	Angela GHERVAN		

Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

1.1.	aplicare	4	Casierie	Marilena NECHIFOR		
1.2.	Aplicare/ verificare	5	Sef serviciu buget finante	Olimpia MĂCIUCĂ		<i>GH</i>
1.2.	verificare	6	Audit intern	Mariana SUIU		
1.2.	informare	7	Director economic si resurse umane	Elena BALAN		
1.3.	evidență	8	Sef birou financiar	Liliana OLARU		
1.4.	arhivare	9	Birou financiar	Geanina MACIUCA		<i>GH</i>

Anexa 1 a).

PO-SBF-F01

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ					Data			Contul casa
					Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări	Plăți			
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
Casier (*),				Compartiment financiar-contabil(*),				

14-4-7A

Anexa 1 b).

PO-SBF-07-F01

REGISTRU DE CASĂ (in valută)					Data			Contul casa
					Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI			PLĂȚI	Contravaloarea in lei
				Felul valutei				

14/21



Contabilitatea operatiunilor in numerar (prin casierie)

			Cursul								x	
		Report/Sold ziua precedentă										
		De reportat pag./Total										
Casier(*),			Compartiment financiar-contabil(*),									

14-4-7/aA

## Anexa 2

PO-SBF-07-F02

Unitatea.....

DISPOZIȚIE DE*) .....			CĂTRE CASIERIE
nr. .... din .....			
Numele și prenumele .....			
Funcția (calitatea) .....			
Suma .....			lei .....
(in cifre)			(in litere)
Scopul încasării/plății .....			
.....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

\*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz

14-4-4 t2

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPPLEMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:
	Actul de identitate ..... Seria ..... nr. .... Am primit suma de ..... lei (in cifre) Data ..... Semnătura .....
CASIER (*)	
Plătit/încasat suma de ..... lei (in cifre) Data ..... Semnătura .....	



**CHITANTA**

Unitatea .....	
Codul de identificare fiscală .....	
Nr. din registrul comerțului .....	
Sediul (localitatea, str. nr.) .....	
Județul .....	
<b>CHITANȚA nr.</b>	
Data .....	
Am primit de la .....	
Adresa .....	
Suma de .....	
adică .....	
Reprezentând .....	
Casier(*),	

14-4-1

Anexa 5

PO-SBF-07-F05

<b>Foaițe de varsamânt</b>		Nr. <input type="text"/>	PLATITI <input type="text"/>	LEI, adică <input type="text"/>
<input type="text"/>				
PLATITOR	<input type="text"/>			
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Adresa	<input type="text"/>	
<input type="text"/>				
BENEFICIAR	<input type="text"/>			
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Cod IBAN beneficiar	<input type="text"/>	
La	<input type="text"/>			
Reprezentând	<input type="text"/>			
			Data emiterii	<input type="text"/>
			Semnătura plătitorului și Stampila	<input type="text"/>
				v. 2009

<b>Foaițe de varsamânt</b>		Nr. <input type="text"/>	PLATITI <input type="text"/>	LEI, adică <input type="text"/>
<input type="text"/>				
PLATITOR	<input type="text"/>			
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Adresa	<input type="text"/>	
<input type="text"/>				
BENEFICIAR	<input type="text"/>			
Cod de identificare fiscală	<input type="text"/>	Cod IBAN beneficiar	<input type="text"/>	
La	<input type="text"/>			
Reprezentând	<input type="text"/>			
			Data emiterii	<input type="text"/>
			Semnătura plătitorului și Stampila	<input type="text"/>
				v. 2009

## BORDEROUL

CENTRALIZATOR AL Chitantelor de la nr..... la nr..... din data de.....

Borderou de depunere la casieria centrala a incasarilor efectuate in ziua de ..... , reprezentand  
c/v inchiriere bazin din cadrul Complexului de natatie si kinetoterapie

Nr crt	Nr Chitanta	Nume si Prenume	Suma (lei)

## MONETAR:

Nr buc	Val moneda	Suma (lei)

CFP(\*)

Verificat (\*)

Intocmit (\*)

.....

.....

.....

Confirmat

casier central (\*)

.....

## REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

Nr. crt.	Data	Documentul (fel, număr)	Felul operațiunii (explicații)	Încasări		Plăți	
				Numerar	Bancă	Numerar	Bancă
0	1	2	3	4	5	6	7

14-1-1/b

INTOCMIT (\*)

VERIFICAT (\*)











Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SBF-11

Ediția:	1
Revizia:	0

## PROCEDURĂ

# EVIDENȚA CONTABILĂ A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE POSTADERARE

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

**Presedinte SENAT**

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
Avizat	Ec.Elena BALAN	Director economic si resurse umane	7 sept 2012	<del></del>
Verificat	Ec. Olimpia MACIUCA	Șef Serviciu Buget Finanțe	30 aug 2012	
Elaborat	Ec.Luminita URSU	Administrator financiar	10 aug.2012	

## CUPRINS

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
3.1. Legislație primară .....	3
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>4</b>
4.1. Definiții.....	4
4.2. Abrevieri .....	4
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Generalitati.....</b>	<b>4</b>
5.1.1 Obiect și organizare.....	4
5.1.2 Momentul înregistrării și evaluarea.....	5
<b>5.2. Rolul și circuitul documentelor.....</b>	<b>5</b>
5.2.1. Documente utilizate.....	5
5.2.2. Conținutul și rolul documentelor.....	5
<b>5.3 Resurse necesare.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4 Modul de lucru.....</b>	<b>6</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>13</b>
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	13
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>13</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a .....</b>	<b>13</b>

## **1. SCOPUL PROCEDURII**

1.1. Procedura *stabilește* care este Metodologia privind organizarea evidentei contabile a finanțarilor nerambursabile din fonduri nerambursabile la Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava

## **2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

2.1. Procedura *este utilizată* de personalul din cadrul serviciului buget-finanțe care are în Fișa postului sarcini de serviciu privind evidența contabilă a încasărilor și plăților din fonduri nerambursabile precum și evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor elementelor de activ și pasiv generate de operațiunile efectuate în proiectele derulate de Universitate ca urmare a Contractelor încheiate cu Autoritățile de Management.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **3.1. Legislație principală**

3.1.1. Legea 500 din 2002 a finanțelor publice;

3.1.2. Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;

3.1.3. Hotărârile Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

3.1.4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009;

3.1.5. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

3.1.6. Ordin 2169 din 26.06.2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

3.1.7. Ordin 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;

3.1.8. Ordin nr. 1117 din 17/08/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013";

3.1.9. Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și în Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională.

3.1.10. Documentele de reglementare proiecte AMPOSDRU - Ghidul solicitantului, Manualul operational al beneficiarului, Instrucțiunile specifice ale AMPOSDRU și ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

3.1.11. Cererea de finanțare proiecte POSDRU - specifice fiecărei linii de finanțare;

3.1.12. Contractul de finanțare USV –AMPOSDRU și Actele Aditionale ulterioare;

### **3.2. Legislație secundară**

3.2.1. OMF 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. OMF 1389/2006 – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

### **3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității**

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;  
 3.3.2 Regulament de organizare și funcționare al serviciului buget - finante din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții

**operațiune** - are înțelesul prevăzut în Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului și în Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională.

**cofinanțare** - finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe;

**contabil** - denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice

**execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget

**cheltuieli eligibile** - au înțelesul prevăzut în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009

##### 4.2 Abrevieri

Nr.cr t.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CFP	Control financiar preventiv
8	ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

#### 5. CONȚINUT

##### 5.1. Generalitati

###### 5.1.1 Obiect și organizare

Contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și pentru utilizatori externi.

Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției

Potrivit reglementărilor existente în domeniul finanțelor publice și a contabilității, contabilitatea publică cuprinde:

- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- contabilitatea trezoreriei statului;
- contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației

financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul patrimonial;  
-contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate.  
Contabilitatea se ține în limba română și moneda națională.

### 5.1.2 Momentul înregistrării și evaluarea

Înregistrarea în evidențele contabile se face în 48 de ore de la primirea documentelor justificative. Documentele justificative sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Evaluarea operațiunilor se face la valoare din documentele justificative. Dacă documentele justificative sunt în altă monedă decât moneda națională atunci evaluarea se va face la cursul de schimb calculat de Banca Națională valabil în data emiterii documentului justificativ, cu excepția cheltuielilor cu deplasările când se va utiliza cursul de schimb al BNR din data documentului.

## 5.2. Rolul și circuitul documentelor

### 5.2.1. Documente utilizate

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

- a. Registrul jurnal – emis de persoana desemnată cu întocmirea evidenței contabile
- b. Registrul Cartea mare – emis de persoana desemnată cu întocmirea evidenței contabile
- c. Registrul inventar – emis de persoana desemnată din cadrul Serviciului buget finanțe

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

5.2.2.1. *Registrul jurnal* – formular PO-SBF-11-F01 -servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificărilor elementelor de activ și pasiv. Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și pasiv. Nu circulă fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.2.2. *Registrul Cartea mare* – formular PO-SBF-11-F02

Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea bilanței de verificare.

Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.2.3. *Registrul inventar* – formular PO-SBF-19-F03

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv. Se completează la sfârșitul exercițiului financiar, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

*Creanțele și obligațiile* față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

### 5.3 Resurse necesare

Activitatea se desfășoară cu personalul aprobat să desfășoare activități în proiecte.

### 5.4 Modul de lucru

Contabilitatea fondurilor structurale postaderare se ține în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul general de conturi.

Planul de conturi utilizat de beneficiarii - instituții publice finanțate integral din *venituri proprii* pentru operațiuni cu fonduri externe nerambursabile postaderare și fonduri de la buget (*Anexa A13* la Ordinul MFP 2169 / 2009), este următorul:

117.10	Rezultatul reportat - instituții publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii
121.10	Rezultatul patrimonial - instituții publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii
232	Avansuri acordate pentru active fixe corporale
234	Avansuri acordate pentru active fixe necorporale
401	Furnizori
404	Furnizori de active fixe
409	Furnizori - debitori
4481	Alte datorii față de buget
458	Sume de primit și de restituit Autorităților de Certificare/Autorităților de Management - INSTRUMENTE STRUCTURALE ȘI FONDURI DE LA BUGET
4583	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management/Agențiile de Plăți - INSTRUMENTE STRUCTURALE, FONDURI PENTRU AGRICULTURĂ, FONDURI DE LA BUGET ȘI ALTE FONDURI
4583.1	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management - FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE
4583.1.1	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management în contul plăților efectuate în anul curent - FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE
4583.1.2	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management în contul plăților efectuate în anii anteriori - FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE
4583.2	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management - FONDURI DE LA BUGET
4583.2.1	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management în contul plăților efectuate în anul curent - FONDURI DE LA BUGET
4583.2.2	Sume de primit de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management în contul plăților efectuate în anii anteriori - FONDURI DE LA BUGET
4584	Sume de restituit Autorităților de Certificare/Autorităților de Management / Agențiilor de Plăți - INSTRUMENTE STRUCTURALE, FONDURI PENTRU AGRICULTURĂ, FONDURI DE LA BUGET ȘI ALTE FONDURI
4584.1	Sume de restituit Autorităților de Certificare/Autorităților de Management - FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE
4584.2	Sume de restituit Autorităților de Certificare/Autorităților de Management - FONDURI DE LA BUGET
4585	Avansuri primite de la Autoritățile de Certificare/Autoritățile de Management /Agențiile de Plăți reprezentând prefinanțare - INSTRUMENTE



STRUCTURALE, FONDURI PENTRU AGRICULTURĂ ȘI ALTE FONDURI	
558	Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii
629	Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
7721	Subvenții de la bugetul de stat
775	Finanțarea din fonduri externe nerambursabile postaderare

Contabilitatea se ține în cadrul serviciului buget-finante de catre persoana care are stabilite ca sarcini de serviciu, evidenta contabila sintetica si analitica a fondurilor nerambursabile (disponibilitati, creante si datorii), prin Fisa postului. Contabilitatea se ține cu ajutorul programului informatic utilizat la nivelul Universitatii "Stefan cel Mare" Suceava. Registrele contabile se listeaza anual, ori la alte intervale de timp, la nevoie sau la cererea diverse organisme de control.

Pentru evidențierea operațiunilor contabile, pe fiecare proiect în parte, se va proceda astfel:

a). Pentru operațiunile derulate prin conturile speciale ale proiectului, fiecare proiect va fi declarat în sistem ca o activitate distinctă (având cod unic de înregistrare), iar pentru fiecare activitate astfel declarată se vor crea conturi analitice distincte, astfel încât să fie separate toate operațiunile până la nivel de "Balanță de verificare";

b) Pentru operațiunile derulate prin contul curent al instituției, respectiv cheltuielile care reprezintă *cofinanțare*, TVA și alte cheltuieli neeligibile :

- se crează o zonă de cheltuieli distinctă pentru fiecare proiect în parte;

- toate plățile înregistrate în conturile de disponibil vor fi afectate zonei de cheltuieli aferente proiectului pentru care s-au făcut.

Conturile de disponibil aferente conturilor speciale ale proiectului vor fi detaliate pe articole și alineate astfel încât să conțină tipul fondului, articolul și alineatul din clasificția bugetară aferentă fondurilor și alineatul bugetar care reflectă felul cheltuielii după modelul:

*a). pentru venituri (incasari)*

558. – contul sintetic  
 xx. -codul programului  
 45.10/ -cod clasificatie bugetara

*b). pentru cheltuieli (plati)*

558. – contul sintetic  
 xx. -codul programului  
 56.xx.xx -tipul finantării conform clasificății economice (ex.56.02.01)  
 xx.xx.xx -felul cheltuielii conform clasificății economice (ex.10.01.01)

Operațiunile efectuate cu fondurile externe nerambursabile si fonduri de la buget, consemnate in documentele justificative specifice, vor fi înregistrate în contabilitate conform **monografiei contabile** care urmeaza (respectand *Anexa A14* din OMFP nr. 2169 / 2009).

Nr.crt.	OPERATIUNI PRIVIND PROGRAMELE EXTERNE NERAMBURSABILE POSTADERARE			DOCUMENT
1	Incasarea prefinantarii	=	4585	Extras de cont
2	Acordarea de avansuri furnizorilor (daca este cazul, conform legislatiei aferente acordarii avansurilor)	=	558	Ordin de plata
	%			
	409			bunuri si servicii
	232			active fixe corporale
	234			active fixe necorporale
3	Achizitii de bunuri si servicii			
3.1	Inregistrarea activelor fixe corporale si necorporale	=	404	Factura si Nota de receptie
3.2	Inregistrarea bunurilor achizitionate	=	401	Factura si Nota de receptie
3.3	Inregistrarea serviciilor prestate	=	401	Factura
4	Decontarea avansurilor acordate, la primirea bunurilor, lucrarilor, serviciilor	=	409	Nota contabila
5	Decontarea avansurilor acordate, la primirea bunurilor de natura activelor fixe	=	%	Nota contabila
			232	
			234	
6	Plata furnizorilor	=	558	Ordin de plata
	%			
	401			
	404			

7	Inregistrarea cererii de rambursare transmisa		Cerere de rambursare
7,1	<b>Cerere de rambursare reprezentand sume de primit in contul platilor efectuate in anul curent</b>		
	4583.1.1	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	4583.2.1	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
7,2	<b>Cerere de rambursare reprezentand sume de primit in contul platilor efectuate in anii anteriori</b>		
	4583.1.2	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	4583.2.2	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
8	<b>Diminuarea sumelor de primit cu sumele primite in avans sub forma de prefinantare</b>		
	4585	=	Nota contabila
		%	
	4583.1.1		
	4583.1.2		
9	<b>Incasarea sumelor rambursate</b>		Extras de cont
9.1	<b>Inregistrarea sumelor rambursate, reprezentand sume de primit in contul platilor efectuate in anul curent</b>		
	558	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	558	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
9.2	<b>Inregistrarea sumelor rambursate, reprezentand sume de primit in contul platilor efectuate in anii precedenti</b>		
	558	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	558	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
10	<b>Inregistrarea sumelor datorate, in cursul aceluasi exercitiu financiar in care s-au inregistrat veniturile pentru platile efectuate eronat inaintea certificarii sumelor cuprinse in cererile de rambursare</b>		Nota contabila
	775	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	7721	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
11	<b>Inregistrarea sumelor datorate, in anul urmatore exercitiului financiar in care s-au inregistrat veniturile pentru platile efectuate eronat inaintea certificarii sumelor cuprinse in cererile de rambursare</b>		Nota contabila
	117.10	=	sume de rambursat din FEN postaderare
	117.10	=	sume de rambursat din Fonduri de la buget - cofinantare
12	<b>Compensarea sumelor de primit cu sumele de restituit (cand nu se vireaza sumele datorate)</b>		
	4584,1	=	FEN postaderare
		%	Nota contabila
	4583.1.1		
	4583.1.2		

	4584,2	=		%		Fonduri de la buget - cofinantare		
				4583.2.1				
				4583.2.2				
<b>13</b>	<b>Inregistrarea Notelor de debit primite de la Autoritatea de Certificare/Management</b>							Nota contabila
<b>13.1</b>	<b>Debite provenite din prefinantare</b>							
	4585	=		4584,1				
<b>13.2</b>	<b>Debite aferente Instrumentelor Structurale</b>							
	4585	=		4584,1				
<b>13.3</b>	<b>Debite aferente Fondurilor de la buget - cofinantare</b>							
	4585	=		4584,2				
<b>14</b>	<b>Virarea sumelor datorate</b>							Ordin de plata
	4584,1	=		558		FEN postaderare		
	4584,2	=		558		Fonduri de la buget - cofinantare		
<b>16</b>	<b>Inchiderea conturilor de cheltuieli si venituri la sfarsitul perioadei</b>							
	<b>Inchiderea conturilor de cheltuieli</b>							Nota contabila
<b>14.1</b>	121.10	=		%				
				6xx				
				629				
	<b>Inchiderea conturilor de venituri</b>							
	%	=		121.10				
<b>14.2</b>	772,1							
	775							
<b>15</b>	<b>Transpunerea rezultatului patrimonial asupra rezultatului reportat</b>							Nota contabila
	<b>Excedent patrimonial</b>							
<b>15.1</b>	121.10	=		117.10				
	<b>Deficit patrimonial</b>							
<b>15.2</b>	117.10	=		121.10				
<b>16</b>	<b>Virarea sumelor din venituri proprii in contul proiectului (imprumuturi temporare)</b>							Ordin de plata
	581.01.01	=		56011.01.20.01.09				

	558.xx.99	=	581..xx			
17	<b>Restituirea sumelor imprumutate, din contul proiectului in contul de venituri proprii</b>					
	581.01.01	=	5601.01.20.01.09			Ordin de plata
	558.xx.99	=	581.xx			
18	<b>Inregistrarea operatiunilor privind TVA nedeductibil</b>					
	<b>Cand TVA nedeductibil nu se recupereaza</b>					
	In acest caz TVA se include in costul bunurilor, serviciilor, lucrarilor achizitionate, plata facandu-se pe acelasi articol bugetar ca si bunurile, serviciile sau lucrarile achizitionate, din fondurile proiectului.					
	<b>- cand plata se face din conturi diferite</b>					
	401.xx	=	558.xx.xxxxxxxxxxxx	Baza de calcul TVA		Ordin de plata
	401.01.01	=	5601.01.xxxxxx	valoarea TVA (pe acelasi articol ca si bunul, serviciul sau lucrarea)		Ordin de plata
	<b>servicii si lucrari</b>					
	6xx.xx	=	401.xx			Factura
	6xx.01.xxxxxx	=	401.01.01			Factura
	<b>bunuri</b>					
3xx.xx	=	401.xx	cu intreaga valoare		Nota de receptie	
6xx.xx.xxxxxx	=	3xx..xx	cu intreaga valoare		Bon de consum	
6xx.xx.xxxxxx	=	401..xx	valoarea TVA			
6xx.xxxxxx	=	401..xx	valoarea TVA			
<b>Cand TVA nedeductibil se recupereaza (de la Autoritatea de Certificare/Management)</b>						
<b>- cand plata se face din conturi diferite</b>						
401.xx	=	558.xx.xxxxxxxxxxxx	Baza de calcul TVA		Ordin de plata	
401.01.01	=	56011.01.xxxxxx	valoarea TVA (pe articol 20.01.09)		Ordin de plata	
<b>servicii si lucrari</b>						
6xx.xx	=	401..xx	baza de calcul TVA		Factura	
<b>Inregistrarea operatiunilor privind deplasările</b>						
<b>19.1 Cand TVA nedeductibil nu se recupereaza</b>						

In acest caz TVA se include in costul bunurilor, serviciilor, lucrarilor achizitionate, plata facandu-se pe acelasi articol bugetar ca si bunurile, serviciile sau lucrarile achizitionate. Plata TVA se va face obligatoriu din contul de venituri proprii (50.46.01)			
<b>- cand plata se face din conturi diferite</b>			
542.xx	=	531.xx	Baza de calcul TVA
542.01.01.01	=	531.01.01	valoarea TVA (pe acelasi articol ca si bunul, serviciul sau lucrarea)
%	=	542.xx	
646xx.10.01.13			diurna
614.xx.20.06			Transport, cazare si alte cheltuieli (fara TVA)
614.01.20.06	=	542.01	TVA aferent transport, cazare si alte cheltuieli
			Dispozitie de plata
			Dispozitie de plata
			Decont de deplasare
			Decont de deplasare

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	.....
1	Financiar/ad-tor fin. cu evidenta contabila	E						
2	Sef birou financiar		V					
3	Sef serviciu buget finante			A				
4	Birou financiar				Ap.			
5	Audit intern					V		
6	Arhivare						Ah	

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.

7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de seful serviciului biroului financiar și biroul de audit intern

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod formular
1	Registrul Jurnal	PO-SBF-11-F01
2	Registrul Cartea Mare	PO-SBF-11-F02
3	Registrul inventar	PO-SBF-11-F03

## 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a

	Scopul Difuzării procedurii	Ex. nr.	Structura organizatorica	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
9.1.	aplicare	1	Birou financiar	URSU Luminita		
9.2.	Aplicare/ verificare	2	Sef birou financiar	OLARU Liliana		
9.3	aplicare /aprobare	3	Sef serviciu buget finante	Olimpia MACIUCA		
9.4	Informare/ verificare	4	Director economic si resurse umane	Elena BALAN		
9.5	informare	5	Directorul gneral administrativ	Catalin VELICU		
9.6	informare	6	Audit intern	Mariana SUIU		





ANEXA 3  
 Unitatea .....  
 PO -SBF-11- F03

**CARTEA MARE**

CONTUL .....		CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE												Total		SOLD	
		CONTUL .....						CONTUL .....						rulaaj		debitor   creditor	
		Cont		Cont		Cont		Cont		Cont		Cont		La 1 ianuarie		debitor   creditor	
		Jurnal		Jurnal		Jurnal		Jurnal		Jurnal		Jurnal		(anul) .....			
Lunile																	
Ianuarie																	
Februarie																	
Martie																	
Total tr. I																	
Aprilie																	
Mai																	
Iunie																	
Total tr. I+II																	
Iulie																	





Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SBF-12

Ediția:	1
Revizia:	01

# PROCEDURĂ

## CONTABILITATEA TVA-ULUI AFERENT ACHIZIȚIILOR INTRACOMUNITARE ȘI IMPORTURILOR

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012.

Președinte,

Conf.univ.dr.POPESCU Liviu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
<b>Aprobat</b>	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
<b>Avizat</b>	Ec.Elena BALAN	Director economic și resurse umane	21.09.2012	
<b>Verificat</b>	Ec.Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget-finanțe	19 sept 2012	
<b>Elaborat</b>	Ec.Geanina MĂCIUCA	Administrator financiar	7 sept 2012	

**Cuprins**

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Legislație primară.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Legislație secundară.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Definiții ale termenilor specifici: .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Abrevieri ale termenilor specifici:.....</b>	<b>5</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1. Generalități: .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. Descrierea operațiilor.....</b>	<b>7</b>
<b>5.3. Rolul, conținutul și circuitul documentelor.....</b>	<b>7</b>
<b>5.4. Modul de lucru.....</b>	<b>8</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....</b>	<b>9</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>10</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a .....</b>	<b>17</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura stabilește *care sunt operațiunile* cuprinse în sfera de aplicare a TVA pentru Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava și *modul de înregistrare în contabilitate* a TVA pentru achizițiile intracomunitare, achiziții intracomunitare din finanțări nerambursabile (preaderare și postaderare), importuri.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- a. persoanele din compartimentele furnizoare de date, responsabile de furnizarea documentelor justificative pentru înregistrarea în contabilitate a TVA-ului aferent AIC, achizițiilor finanțate din fonduri nerambursabile (preaderare și postaderare), importului;
- b. personalul din Serviciul buget-finanțe implicat în evidențierea în contabilitate a TVA-ului Universității;
- c. compartimentul audit intern verificarea modului de respectare al acesteia.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 Legea nr. 82/1991 - legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 OMF nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 Codul fiscal aferent anului financiar-contabil;
- 3.1.4 Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs;
- 3.1.5 OUG 92/2003 privind Codul de procedură fiscală valabil pentru anul în curs;
- 3.1.6 Ordin nr 3512/2008 - privind registrele și formularele financiar – contabile;
- 3.1.7 Regulament UE nr.282/2011 privind aplicarea uniformă a TVA;
- 3.1.8 Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.1967/2011 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare în scopuri de TVA potrivit prevederilor art. 153 alin. 1 lit. a) sau c) din Legea 57/2003 privind Codul fiscal și pentru aprobarea modelului și conținutului unui formular, publicat în Monitorul Oficial nr.271 din 18 aprilie 2011;
- 3.1.9 Ordin nr.75 /21.01.2010 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului (301) "Decont special de taxă pe valoarea adăugată";
- 3.1.10 Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.76/2010 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului ( 390VIES) "Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare".

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **OMF 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.2 **OMF 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- 3.2.3 **O.M.F.P. nr.1792/2002** - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1. Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2. Decizia nr.173/24.03.2008 privind ALOP;
- 3.3.3. Decizia nr.331/18.10.2006 privind CFP;

- 3.3.4. PO-SBF-27 „Procedura privind recuperarea TVA-lui platita pentru achizițiile de bunuri aferente proiectelor Post-aderare”

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1. Definiții ale termenilor specifici:**

###### **4.1.2. Taxa pe valoare adăugată**

TVA este un impozit indirect datorat bugetului statului și care este colectat conform prevederilor Codului fiscal, titlu VI „taxa pe valoare adăugată”.

###### **4.1.2. Achiziție intracomunitară**

Este considerată *achiziție intracomunitară* obținerea dreptului de a dispune ca și un proprietar, de bunuri mobile corporale expediate sau transportate la destinația indicată de cumparator, de către furnizor, de către cumparator sau de către alta persoană în contul furnizorului sau al cumparatorului, către un Stat Membru UE, altul decât cel de plecare a transportului sau de expediție a bunurilor.

###### **4.1.3. Import**

Importul de bunuri reprezintă:

- a) intrarea pe teritoriul Comunității de bunuri care nu se află în liberă circulație în înțelesul art. 24 din Tratatul de înființare a Comunității Europene;
- b) pe lângă operațiunile prevăzute la lit. a), intrarea în Comunitate a bunurilor care se află în liberă circulație, provenite dintr-un teritoriu terț și care face parte din teritoriul vamal al Comunității

###### **4.1.4. Cod de înregistrare în scopuri de TVA**

Codul de înregistrare în scopuri de TVA reprezintă acel cod atribuit de către autoritățile competente din România, persoanelor care au obligația să se înregistreze conform art.153 sau 153(1) sau un cod de înregistrare similar atribuit de autoritățile competente dintr-un alt stat membru.

###### **4.1.5. Locul AIC**

Locul AIC se considera a fi locul unde se găsesc bunurile în momentul în care se încheie expediția sau transportul bunurilor.

###### **4.1.6. Locul importului**

Locul importului de bunuri se consideră pe teritoriul statului membru în care se află bunurile când intră pe teritoriul comunitar.

###### **4.1.7. Locul de prestare a serviciilor**

Locul de prestare a serviciilor către o persoană impozabilă care acționează ca atare este locul unde respectiva persoană care primește serviciile își are stabilit sediul activității sale economice. Dacă serviciile sunt furnizate către un sediu fix al persoanei impozabile, aflat în alt loc decât cel în care persoana își are sediul activității sale economice, locul de prestare a serviciilor este locul unde se află respectivul sediu fix al persoanei care primește serviciile. În absența unui astfel de loc sau sediu fix, locul de prestare a serviciilor este locul unde persoana impozabilă care primește aceste servicii își are domiciliul stabil sau reședința obișnuită.

Locul de prestare a serviciilor către o persoană neimpozabilă este locul unde prestatorul își are stabilit sediul activității sale economice. Dacă serviciile sunt prestate de la un sediu fix al prestatorului, aflat în alt loc decât locul în care persoana impozabilă și-a stabilit sediul

activității economice, locul de prestare a serviciilor este locul unde se află respectivul sediu fix.

#### 4.1.8. Faptul generator

Faptul generator se considera a fi faptul prin care *sunt realizate condițiile* legale necesare pentru exigibilitatea taxei.

#### 4.1.9. Exigibilitatea taxei

Exigibilitatea reprezintă *data la care* autoritatea fiscală devine îndreptățită în baza legii, să solicite plata de către persoanele obligate la plata taxei, chiar dacă plata acestei taxe poate fi amânata.

#### 4.1.10. Exigibilitatea plății taxei

Exigibilitatea plății taxei reprezintă data la care o persoană *are obligația* de a plăti taxa la bugetul statului, această dată determină și momentul de la care se datorează majorări de întârziere pentru neplata taxei.

#### 4.1.11. Baza de impozitare pentru achizițiile intracomunitare

Pentru achizițiile intracomunitare de bunuri baza de impozitare se stabilește pe baza elementelor prezentate la art. 5.2.1.

#### 4.1.12. Baza de impozitare pentru import

Baza de impozitare pentru importul de bunuri este *valoarea în vamă* a bunurilor, stabilită conform legislației vamale în vigoare, la care se adaugă orice taxe, impozite, comisioane și alte taxe datorate în afara României, precum și cele datorate ca urmare a importului bunurilor în România, cu excepția taxei pe valoarea adăugată care urmează a fi percepută.

#### 4.1.13. Cursul de schimb valutar

Dacă elementele folosite la stabilirea bazei de impozitare a unui import de bunuri se exprimă în valută, cursul de schimb valutar se stabilește conform prevederilor comunitare care reglementează calculul valorii în vamă.

Dacă elementele folosite pentru stabilirea bazei de impozitare a unei operațiuni, alta decât importul de bunuri, se exprimă în valută, cursul de schimb care se aplică *este ultimul curs* de schimb comunicat de Banca Națională a României sau cursul de schimb utilizat de banca prin care se efectuează decontările, din data la care intervine exigibilitatea taxei pentru operațiunea în cauză.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor specifici:

<b>OMFP</b>	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>TVA</b>	Taxa pe valoare adăugată
<b>DVI</b>	Declarație vamală de import
<b>Adm fin</b>	Administrator financiar
<b>VIES</b>	Validarea numărului de înregistrare pentru TVA
<b>OUG</b>	Ordonanță de Urgență a Guvernului
<b>UE</b>	Uniunea Europeană
<b>OMF</b>	Ordinul Ministrului de Finanțe
<b>AIC</b>	Achiziție intracomunitară



## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități:

5.1.1. Codul fiscal în vigoare reglementează cine este persoana obligată la plata TVA, care sunt obligațiile instituției în cazul plății TVA, unde are loc operațiunea, dacă operațiunea este scutită cu sau fără drept de deducere, etc. Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava, ca și instituție publică de învățământ este scutită de la plata TVA pentru operațiunile din interiorul țării prevăzute la al. f) și g) ale art.141, respectiv:

- **art.141, al f)** *activitatea de învățământ prevăzută în Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a adulților, precum și prestările de servicii și livrările de bunuri strâns legate de aceste activități, efectuate de instituțiile publice sau de alte entități autorizate;*

- **art.141, al. g)** *livrările de bunuri sau prestările de servicii realizate de căminele și cantinele organizate pe lângă instituțiile publice și entitățile autorizate prevăzute la lit. f), în folosul exclusiv al persoanelor direct implicate în activitățile scutite conform lit. f);*

5.1.2. TVA este o taxă pe consumul final care se plătește eșalonat la data la care bunurile ajung la consumatorii finali în urma mai multor operațiuni;

5.1.3. TVA este o taxă ce se autopercepe, deoarece persoana impozabilă înregistrată în scopuri de TVA, conform legislației TVA, impune și colectează TVA de la clienții săi, după care o virează statului român;

5.1.4. TVA nu este un element al prețului de cost al bunurilor și serviciilor pentru persoana impozabilă înregistrată în scopuri de TVA, în măsura în care TVA aferentă achizițiilor este deductibilă;

5.1.5. TVA se aplică pe operațiuni specifice, al căror preț reprezintă baza de impozitare.

Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava ca și persoana juridică neimpozabilă, este înregistrată în scopuri de TVA conform art.153<sup>1</sup>, pentru achiziții intracomunitare de bunuri sau servicii, având CIF :RO 20777029.

### 5.2. Descrierea operațiunilor

5.2.1. După primirea facturii de la Biroul achiziției publice, se verifică dacă sunt înscrise următoarele informații obligatorii:

a) *în cazul achizițiilor intracomunitare:* numărul de ordine care identifică factura în mod unic, data emiterii facturii, denumirea, adresa, codul valid de înregistrare în scopuri de TVA al persoanei impozabile care emite factura, denumirea, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA al USV ( RO 20777029), denumirea și cantitatea bunurilor livrate, baza de impozitare a bunurilor ( valoarea facturii în valută). Factura nu trebuie să conțină TVA.

b) *în cazul importului:* numărul de ordine care identifică factura în mod unic, data emiterii facturii, denumirea, adresa persoanei impozabile care emite factura, denumirea, adresa și codul fiscal al USV ( 4244423), denumirea și cantitatea bunurilor livrate, baza de impozitare a bunurilor ( valoarea facturii în valută). Factura nu trebuie să conțină TVA. Factura este însoțită de documentul electronic de import, cod formular *PO-SFC-12-F04*, unde este stabilit valoarea TVA de către Autoritatea Națională a Vămilelor.

5.2.2. Se întocmește Jurnal pentru cumpărări, prin completarea *F01* (cod MFP= 14-6-17/b) atât pentru importuri cât și pentru achiziții intracomunitare.

5.2.3. Se întocmește Decontul special de TVA pentru achiziții intracomunitare, prin completarea *F02* (cod MFP= 14.13.01.02/s) până pe 25 a lunii următoare.

5.2.4. Se întocmește Declarația recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare prin completarea *F03* (cod MFP=14.13.01.02/r ) până pe 25 a lunii următoare.

### 5.3. Rolul, conținutul și circuitul documentelor

### 5.3.1. Documente utilizate pentru evidența contabilă

Documentele utilizate pentru evidența contabilă a TVA-ului sunt:

- Jurnal pentru cumpărări – Cod MFP=14-6-17/b ( PO-SFC-12-F01);
- Decont special de TVA – cod MFP= 14.13.01.02/s (PO-SFC-12-F02);
- Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare – cod MFP=14.13.01.02/r (PO-SFC-12-F03);
- Documentul electronic de import (PO-SFC-12-F04);

### 5.3.2. Conținutul și rolul documentelor

#### 5.3.2.1. Jurnal pentru cumpărări – F01

Jurnal de cumparari, *conține* următoarele informații: data, denumire furnizor, codul de înregistrare în scopuri de TVA al furnizorului, total document, achiziții de bunuri și servicii din țară și importul de bunuri taxabile, achiziții intracomunitare de bunuri, bunuri și servicii pentru care cumpărătorul este obligat la plata taxei. Se întocmește lunar, de ad-torul financiar, pe baza facturilor de AIC, într-un ex. și servește la stabilirea valorii lunare a AIC.

#### 5.3.2.2. Decont special de TVA – F02

Decontul special de TVA, se întocmește lunar în 2 ex., de către ad-torul financiar și *conține* următoarele informații: codul de identificare fiscală (RO 2077029), denumirea unității (Universitatea Ștefan cel Mare Suceava), domiciliul fiscal (str.Universitatii,nr.13), numărul și data documentului, valoarea în valută, tipul valutei, cursul de schimb, baza de impozitare, TVA-ul datorat. Rolul decontului special de TVA este *de a declara* obligația de plată a TVA și se depune electronic sau pe suport de hartie și electronic la MFP până pe data de 25 a lunii următoare celei în care se efectuează achiziția intracomunitară.

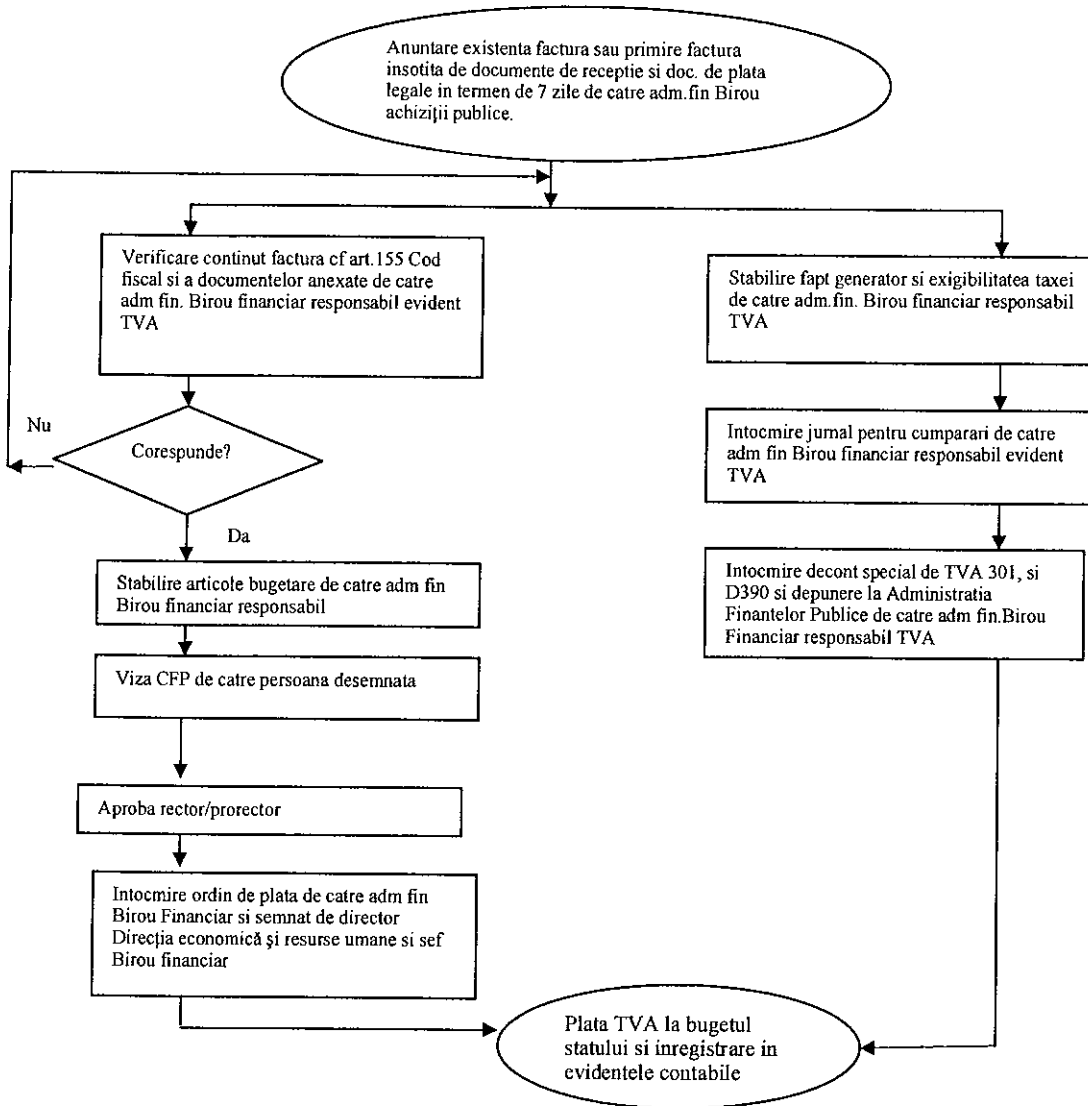
#### 5.3.2.3. Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/prestările intracomunitare- F03

Declarația recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare se întocmește lunar, în 2 ex. de către ad-torul financiar și *se depune lunar*, până pe data de 25 a lunii următoare celei în care s-a efectuat AIC. Formularul *conține* următoarele elemente: datele de identificare ale universității, rezumatul declarației, persoana care face declarația, lista operațiunilor intracomunitare : țara, codul operator intracomunitar, denumirea operatorului, tipul, baza impozabilă.

#### 5.3.2.4. Documentul electronic de import -F04

Documentul electronic de import se întocmește de către organele vamale și *conține* următoarele elemente: denumirea exportatorului, denumirea cumpărătorului, denumirea declarantului, țara de origine, moneda, valoarea facturii, cursul de schimb, descrierea bunurilor, condiții de livrare conform INCOTERMS.

### 5.3.3 Circuitul documentelor



## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Conturi contabile utilizate

**Contul 4423** -Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta taxei pe valoarea adaugata *de platit* la bugetul statului. Contul 4423 "Taxa pe valoarea adaugata de plata" este un cont de pasiv.

In creditul contului 4423 "Taxa pe valoarea adaugata de plata" se inregistreaza:

- diferentele rezultate la finele perioadei intre taxa pe valoarea adaugata colectata mai mare si taxa pe valoarea adaugata deductibila (4427).

In debitul contului 4423 "Taxa pe valoarea adaugata de plata" se inregistreaza:

- platile efectuate catre bugetul statului, reprezentand taxa pe valoarea adaugata (512);

- taxa pe valoarea adaugata de recuperat, compensata (4424);

- datorii anulate (758).

Soldul contului reprezinta taxa pe valoarea adaugata *de plata*.

**Contul 4424** -Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta taxei pe valoarea adaugata de recuperat de la bugetul statului. Contul 4424 "Taxa pe valoarea adaugata de recuperat" este un cont de activ.

In debitul contului 4424 "Taxa pe valoarea adaugata de recuperat" se inregistreaza:

- diferentele rezultate la sfarsitul perioadei intre taxa pe valoarea adaugata deductibila mai mare si taxa pe valoarea adaugata colectata (4426).

In creditul contului 4424 "Taxa pe valoarea adaugata de recuperat" se inregistreaza:

- taxa pe valoarea adaugata incasata de la bugetul statului sau taxa pe valoarea adaugata de recuperat compensata in perioadele urmatoare cu taxa pe valoarea adaugata de plata (512, 4423).

Soldul contului reprezinta taxa pe valoarea adaugata de recuperat de la bugetul statului.

### 5.4.2. Monografia contabilă

**5.4.2.1.** Achiziții intracomunitare de bunuri și servicii din *fondurile universității* (inclusiv TVA platit catre MFP cf. Decont 301)

$$\frac{\text{Clasa 2, Clasa 3, 62 x}}{\text{(NIR sau PV)}} = \frac{\%}{401(404) \text{ (factura furnizorului din UE)}} \\ 4423 \text{ (decont 301)}$$

- plata TVA aferent AIC din VP

$$4423 = 5601 \text{ (OP din VP si Decont 301)}$$

**5.4.2.2.** Achiziții de bunuri și servicii *din fonduri nerambursabile*, cu plata TVA aferent AIC din veniturile proprii;

$$\frac{\%}{\text{Clasa 2(NIR sau PV)}} = \frac{401(404) \text{ -(factura furnizorului din UE)}}{\text{Clasa 3(NIR sau PV)}} \\ 62x \text{ (NIR sau PV)}$$

- plata TVA aferent AIC din VP si crearea debitului pentru suma de primit de la Autoritatea Contractanta a Proiectului, conform Contractului de finantare;

$$4424 = 5601 \text{ (OP din VP si Decont 301)}$$

- incasarea sumei restituite de Autoritatea Contractanta a Proiectului , conform cu prevederile Contractului de finantare

5601 = 4424 (Extras de cont)

#### 5.4.2.3. Achiziții de bunuri și servicii *din import* (din venituri proprii)

Clasa 2, Clasa 3, 62 x	=	%
(NIR sau PV)		401(404) (factura furnizorului din UE)
		4423 (documentul electronic de import)

- plata in vama a TVA-lui aferent bunurilor importate in baza „Documentului electronic de import” F04 si a „Extrasului de cont”

4423 = 5601 („Extrasul de cont”)

#### 5.4.3. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt	Denumire document	Cod formular	Cine întocmește documnetul
1	Jurnal pentru cumpărări	PO-SFC-12-F01	Adm fin
2	Decont special de TVA	PO-SFC-12-F02	Adm fin
3	Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare	PO-SFC-12-F03	Adm fin
4	Documentul electronic de import	PO-SFC-12-F04	Autoritatea națională a vămilor

### 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	ani	
1	Jurnal pentru cumpărări	Adm fin	Sef serv. Buget-fin.	1	Ex 1. Birou financiar	Birou Financiar	10	PO-SFC-12-F01
2	Decont special de TVA	Adm fin	Director ec. si RU	2	Ex 1.- DGFP Suceava Ex 2. Birou financiar	Birou Financiar	10	PO-SFC-12-F02
3	Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare	Adm fin	Director ec. si RU	2	Ex 1.- DGFP Suceava Ex 2. Birou financiar	Birou Financiar	10	PO-SFC-12-F03
4	Documentul electronic de import	Autoritatea națională a vămilor	DGA	1	Ex 1. Birou financiar	Birou Financiar	10	PO-SFC-12-F04

### 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de DAC.

**7. ANEXE**

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire anexa	Nr anexa	Cod -OMFP	Cod Formular
1	Jurnal pentru cumpărări	Anexa 1	14-6-17/b	PO-SBF-12-F01
2	Decont special de TVA	Anexa 2	14.13.01.02/s	PO-SBF-12-F02
3	Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare	Anexa 3	14.13.01.02/r	PO-SBF-12-F03
4	Documentul electronic de import	Anexa 4	Docum specific	PO-SBF-12-F04



## Decont special de TVA

0301-V4


**DECONT SPECIAL  
DE TAXĂ PE VALOAREA ADAUGATĂ**
**301**

 pentru luna  anul 
 Declarație pentru achiziții intracomunitare de mijloace de transport noi

 Declarație inițială  
 Declarație rectificativă

## DATELE DE IDENTIFICARE A PERSOANEI IMPOZABILE

Cod de identificare fiscală						
Denumire / Nume, Prenume						
Domiciliul fiscal						
Adresa ( județ, localit., str., bl., scara, ap., cod poștal, sector )						
Telefon		Fax		E-mail		
Banca				Cont		

 Persoane care nu sunt înregistrate în scopuri de TVA

 Persoane care sunt înregistrate conform art.153<sup>1</sup> din Codul Fiscal numai pentru achiziții intracomunitare

## DATE PRIVIND OBLIGAȚIA DE PLATĂ

Secțiunea 1. Achiziții intracomunitare de bunuri taxabile - altele decât mijloacele de transport noi și produsele accizabile - lei						
Nr. Crt.	Document Număr/Data	Valoare în valută	Tip valută	Curs de schimb	Baza de impozitare	TVA datorat
0	1	2	3	4	5	6
1						
<b>TOTAL</b>						0

Secțiunea 2. Achiziții intracomunitare de mijloace de transport noi - lei						
Nr. Crt.	Document Număr/Data	Valoare în valută	Tip valută	Curs de schimb	Baza de impozitare	TVA datorat
0	1	2	3	4	5	6
1						
<b>TOTAL</b>						

Secțiunea 3. Achiziții intracomunitare de produse accizabile - lei						
Nr. Crt.	Document Număr/Data	Valoare în valută	Tip valută	Curs de schimb	Baza de impozitare	TVA datorat
0	1	2	3	4	5	6
1						
<b>TOTAL</b>						

Secțiunea 4. Operațiuni prevăzute la art.150 alin.(2), (3), (5) și (6) din Codul fiscal - lei						
Nr. Crt.	Document Număr/Data	Valoare în valută	Tip valută	Curs de schimb	Baza de impozitare	TVA datorat
0	1	2	3	4	5	6
1						



TOTAL			
-------	--	--	--

**Secțiunea 4.1. Achiziții de servicii intracomunitare pentru care beneficiarul este obligat la plata TVA (cf. art. 150 - let.)**

Nr. Crt	Document Număr/Data	Valoare în valută	Tip valută	Curs de schimb	Baza de impozitare	TVA dătorat
0	1	2	3	4	5	6
1						
<b>TOTAL</b>						

Atenție! Toț ce se încarca în tabelul 4.1 trebuie să se încarce și în tabelul 4.

Total baza de impozitare	0
Total TVA datorat	0
Nr. de evidență a plății	10301010812250912000036

Prezenta declarație constituie titlu de creanță și produce efectele juridice ale înștiințării de plată de la data depunerii acesteia, în condițiile legii.

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele sunt corecte și complete.

Nume, Prenume

Funcția

SEMNATURA DEVINE VIZIBILĂ  
DUPĂ O VALIDARE CORECTĂ

Loc rezervat organului fiscal

Nr. înregistrare

Data


Vers. 1.0.0/2010

Anexa 3

PO-SBF-12-F03

**Declarație recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare**

D390\_A1.0.5 / 24.02.2012

	Agenția Națională de Administrare Fiscală	<b>DECLARAȚIE RECAPITULATIVĂ                  PRIVIND LIVRĂRILE / ACHIZIȚIILE /                  PRESTĂRILE INTRACOMUNITARE</b>	<b>390                  VIES</b>
---	--	---	--------------------------------------

DECLARAȚIE RECTIFICATIVĂ

PERIOADA DE RAPORTARE Anul    Luna

<b>I. DATE DE IDENTIFICARE</b>	
COD DE IDENTIFICARE FISCALĂ	RO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DENUMIRE / NUME, PRENUME <input type="text"/>	
DOMICILIUL FISCAL (județ/sector, localitate, stradă, nr., bloc, scara, etaj, apartament, cod poștal) <input type="text"/>	
TELEFON <input type="text"/>	FAX <input type="text"/>
E-MAIL <input type="text"/>	
<b>II. REZUMAT DECLARAȚIE</b>	(suma de control) <input type="text"/>
NUMĂR TOTAL PAGINI ANEXĂ LA DECLARAȚIE	<input type="text"/>
NUMĂRUL TOTAL AL OPERATORILOR INTRACOMUNITARI	<input type="text"/>
<b>SUMA LIVRĂRILOR / ACHIZIȚIILOR INTRACOMUNITARE</b>	<input type="text"/>
L-LIVRĂRI INTRACOMUNITARE DE BUNURI	<input type="text"/>
T-LIVRĂRI ÎN CADRUL UNEI OPERAȚIUNI TRIUNGHIULARE	<input type="text"/>
A-ACHIZIȚII INTRACOMUNITARE DE BUNURI	<input type="text"/>
P-PRESTĂRI INTRACOMUNITARE DE SERVICII	<input type="text"/>
S-ACHIZIȚII INTRACOMUNITARE DE SERVICII	<input type="text"/>

*Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele înscrise în acest formular sînt corecte și complete*

Numele <input type="text"/>	<input type="text"/> Semnătura
Prenumele <input type="text"/>	
Funcția <input type="text"/>	
<b>Se completează de personalul organului fiscal</b>	
Număr înregistrare <input type="text"/>	Data înregistrării <input type="text"/>

Cod M.F.P. 14.13.01.02 / r

Număr operator de date cu caracter personal 759

COD RO	<input type="text"/>	ANUL	<input type="text"/>	LUNA	<input type="text"/>	ANEXA PAG	<input type="text" value="1"/>
<b>LISTA OPERAȚIUNILOR INTRACOMUNITARE</b>							
Nr. crt.	TIP * (L/A/P/S)	TARA	COD OPERATOR INTRACOMUNITAR	DENUMIRE / NUME, PRENUME OPERATOR INTRACOMUNITAR	BAZA IMPOZABILĂ		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>TOTAL GENERAL</b>					<input type="text"/>		
<p>*) Tip operațiune se completează cu: L-livrare intracomunitară, T-livrare în cadrul unei operațiuni triunghiulare, A-achiziție intracomunitară, P-prestare intracomunitară de servicii, S-achiziție intracomunitară de servicii</p> <p>Atenție: La Tip operațiune A-achiziție intracomunitară sau S-achiziție intracomunitară de servicii, codul operatorului intracomunitar poate lipsi.</p>							

Documentul electronic de import

DOCUMENT ELECTRONIC DE IMPORT				1 DECLARARE		A BIRoul DE DESTINAȚIE			
2 Expeditor / Exportator Nr. _____				1 IM	2 A	MRN: _____ Data e-cr: _____ Biroul vamal: _____			
3 Destinatul Nr. _____				3 Formular	4 Lista de încerc.	Menț. nr.: _____			
14 Declarant / Reprezentant [2] Nr. _____				1 Articole	6 Total colete	7 Nr. de referință LRN: _____ CRN: _____			
18 Identitatea și naționalitatea mijlocului de transport în plină circulație				8 Responsabil financiar Nr. _____		10 Tare origină / prov.			
19 Că.				11 Tare contact / prod.		12 Elemente pentru valoarea		13 P.A.C.	
21 Identitatea și naționalitatea mijlocului de transport activ care ține poziția				15 Tare de expediție / de expor.		16 Cod. exped./expor.		17 Cod țara destinație	
22 Mod de transport la încălcare				24 Mod de transport la încălcare		18 Tare de adopție		17 Tare de destinație	
23 Mod de transport la încălcare				27 Locul de încercare / găsire		20 Conținutul de livrare		22 Monede și valoarea totală factură	
25 Brou de înțeles				26 Localitatea marfelor		23 Curs de schimb		24 Notus vamal	
26 Informații financiare și bancare				28 Localitatea marfelor		25 Informații financiare și bancare		26 Informații financiare și bancare	
27 Punct vamal				29 Localitatea marfelor		27 Informații financiare și bancare		28 Informații financiare și bancare	
28 Localitatea marfelor				30 Localitatea marfelor		29 Informații financiare și bancare		30 Informații financiare și bancare	
30 Localitatea marfelor				31 Localitatea marfelor		31 Informații financiare și bancare		32 Informații financiare și bancare	
31 Localitatea marfelor				32 Localitatea marfelor		32 Informații financiare și bancare		33 Informații financiare și bancare	
32 Localitatea marfelor				33 Localitatea marfelor		33 Informații financiare și bancare		34 Informații financiare și bancare	
33 Localitatea marfelor				34 Localitatea marfelor		34 Informații financiare și bancare		35 Informații financiare și bancare	
34 Localitatea marfelor				35 Localitatea marfelor		35 Informații financiare și bancare		36 Informații financiare și bancare	
35 Localitatea marfelor				36 Localitatea marfelor		36 Informații financiare și bancare		37 Informații financiare și bancare	
36 Localitatea marfelor				37 Localitatea marfelor		37 Informații financiare și bancare		38 Informații financiare și bancare	
37 Localitatea marfelor				38 Localitatea marfelor		38 Informații financiare și bancare		39 Informații financiare și bancare	
38 Localitatea marfelor				39 Localitatea marfelor		39 Informații financiare și bancare		40 Informații financiare și bancare	
39 Localitatea marfelor				40 Localitatea marfelor		40 Informații financiare și bancare		41 Informații financiare și bancare	
40 Localitatea marfelor				41 Localitatea marfelor		41 Informații financiare și bancare		42 Informații financiare și bancare	
41 Localitatea marfelor				42 Localitatea marfelor		42 Informații financiare și bancare		43 Informații financiare și bancare	
42 Localitatea marfelor				43 Localitatea marfelor		43 Informații financiare și bancare		44 Informații financiare și bancare	
43 Localitatea marfelor				44 Localitatea marfelor		44 Informații financiare și bancare		45 Informații financiare și bancare	
44 Localitatea marfelor				45 Localitatea marfelor		45 Informații financiare și bancare		46 Informații financiare și bancare	
45 Localitatea marfelor				46 Localitatea marfelor		46 Informații financiare și bancare		47 Informații financiare și bancare	
46 Localitatea marfelor				47 Localitatea marfelor		47 Informații financiare și bancare		48 Informații financiare și bancare	
47 Localitatea marfelor				48 Localitatea marfelor		48 Informații financiare și bancare		49 Informații financiare și bancare	
48 Localitatea marfelor				49 Localitatea marfelor		49 Informații financiare și bancare		50 Informații financiare și bancare	
49 Localitatea marfelor				50 Localitatea marfelor		50 Informații financiare și bancare		51 Informații financiare și bancare	
50 Localitatea marfelor				51 Localitatea marfelor		51 Informații financiare și bancare		52 Informații financiare și bancare	
51 Localitatea marfelor				52 Localitatea marfelor		52 Informații financiare și bancare		53 Informații financiare și bancare	
52 Localitatea marfelor				53 Localitatea marfelor		53 Informații financiare și bancare		54 Informații financiare și bancare	
53 Localitatea marfelor				54 Localitatea marfelor		54 Informații financiare și bancare		55 Informații financiare și bancare	
54 Localitatea marfelor				55 Localitatea marfelor		55 Informații financiare și bancare		56 Informații financiare și bancare	
55 Localitatea marfelor				56 Localitatea marfelor		56 Informații financiare și bancare		57 Informații financiare și bancare	
56 Localitatea marfelor				57 Localitatea marfelor		57 Informații financiare și bancare		58 Informații financiare și bancare	
57 Localitatea marfelor				58 Localitatea marfelor		58 Informații financiare și bancare		59 Informații financiare și bancare	
58 Localitatea marfelor				59 Localitatea marfelor		59 Informații financiare și bancare		60 Informații financiare și bancare	
59 Localitatea marfelor				60 Localitatea marfelor		60 Informații financiare și bancare		61 Informații financiare și bancare	
60 Localitatea marfelor				61 Localitatea marfelor		61 Informații financiare și bancare		62 Informații financiare și bancare	
61 Localitatea marfelor				62 Localitatea marfelor		62 Informații financiare și bancare		63 Informații financiare și bancare	
62 Localitatea marfelor				63 Localitatea marfelor		63 Informații financiare și bancare		64 Informații financiare și bancare	
63 Localitatea marfelor				64 Localitatea marfelor		64 Informații financiare și bancare		65 Informații financiare și bancare	
64 Localitatea marfelor				65 Localitatea marfelor		65 Informații financiare și bancare		66 Informații financiare și bancare	
65 Localitatea marfelor				66 Localitatea marfelor		66 Informații financiare și bancare		67 Informații financiare și bancare	
66 Localitatea marfelor				67 Localitatea marfelor		67 Informații financiare și bancare		68 Informații financiare și bancare	
67 Localitatea marfelor				68 Localitatea marfelor		68 Informații financiare și bancare		69 Informații financiare și bancare	
68 Localitatea marfelor				69 Localitatea marfelor		69 Informații financiare și bancare		70 Informații financiare și bancare	
69 Localitatea marfelor				70 Localitatea marfelor		70 Informații financiare și bancare		71 Informații financiare și bancare	
70 Localitatea marfelor				71 Localitatea marfelor		71 Informații financiare și bancare		72 Informații financiare și bancare	
71 Localitatea marfelor				72 Localitatea marfelor		72 Informații financiare și bancare		73 Informații financiare și bancare	
72 Localitatea marfelor				73 Localitatea marfelor		73 Informații financiare și bancare		74 Informații financiare și bancare	
73 Localitatea marfelor				74 Localitatea marfelor		74 Informații financiare și bancare		75 Informații financiare și bancare	
74 Localitatea marfelor				75 Localitatea marfelor		75 Informații financiare și bancare		76 Informații financiare și bancare	
75 Localitatea marfelor				76 Localitatea marfelor		76 Informații financiare și bancare		77 Informații financiare și bancare	
76 Localitatea marfelor				77 Localitatea marfelor		77 Informații financiare și bancare		78 Informații financiare și bancare	
77 Localitatea marfelor				78 Localitatea marfelor		78 Informații financiare și bancare		79 Informații financiare și bancare	
78 Localitatea marfelor				79 Localitatea marfelor		79 Informații financiare și bancare		80 Informații financiare și bancare	
79 Localitatea marfelor				80 Localitatea marfelor		80 Informații financiare și bancare		81 Informații financiare și bancare	
80 Localitatea marfelor				81 Localitatea marfelor		81 Informații financiare și bancare		82 Informații financiare și bancare	
81 Localitatea marfelor				82 Localitatea marfelor		82 Informații financiare și bancare		83 Informații financiare și bancare	
82 Localitatea marfelor				83 Localitatea marfelor		83 Informații financiare și bancare		84 Informații financiare și bancare	
83 Localitatea marfelor				84 Localitatea marfelor		84 Informații financiare și bancare		85 Informații financiare și bancare	
84 Localitatea marfelor				85 Localitatea marfelor		85 Informații financiare și bancare		86 Informații financiare și bancare	
85 Localitatea marfelor				86 Localitatea marfelor		86 Informații financiare și bancare		87 Informații financiare și bancare	
86 Localitatea marfelor				87 Localitatea marfelor		87 Informații financiare și bancare		88 Informații financiare și bancare	
87 Localitatea marfelor				88 Localitatea marfelor		88 Informații financiare și bancare		89 Informații financiare și bancare	
88 Localitatea marfelor				89 Localitatea marfelor		89 Informații financiare și bancare		90 Informații financiare și bancare	
89 Localitatea marfelor				90 Localitatea marfelor		90 Informații financiare și bancare		91 Informații financiare și bancare	
90 Localitatea marfelor				91 Localitatea marfelor		91 Informații financiare și bancare		92 Informații financiare și bancare	
91 Localitatea marfelor				92 Localitatea marfelor		92 Informații financiare și bancare		93 Informații financiare și bancare	
92 Localitatea marfelor				93 Localitatea marfelor		93 Informații financiare și bancare		94 Informații financiare și bancare	
93 Localitatea marfelor				94 Localitatea marfelor		94 Informații financiare și bancare		95 Informații financiare și bancare	
94 Localitatea marfelor				95 Localitatea marfelor		95 Informații financiare și bancare		96 Informații financiare și bancare	
95 Localitatea marfelor				96 Localitatea marfelor		96 Informații financiare și bancare		97 Informații financiare și bancare	
96 Localitatea marfelor				97 Localitatea marfelor		97 Informații financiare și bancare		98 Informații financiare și bancare	
97 Localitatea marfelor				98 Localitatea marfelor		98 Informații financiare și bancare		99 Informații financiare și bancare	
98 Localitatea marfelor				99 Localitatea marfelor		99 Informații financiare și bancare		100 Informații financiare și bancare	



**9. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia 01 revizuita**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	Aplicare /arhivare	1	Birou financiar	Geanina MĂCIUCĂ		
1.2.	Informare	2	DGA	Cătălin VELICU		
1.3	Aprobare	3	Director Direcția Economică și resurse umane	Elena BALAN		
1.4	Verificare	4	Șef serviciu Buget Finanțe	Olimpia MĂCIUCĂ		
1.5	Evidență	5	Birou financiar	Liliana BULIGA		
1.6.	Verificare	6	Audit intern	Mariana SUIU		



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-SBF-16**

Ediția:	1
Revizia:	0

# PROCEDURĂ

## Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către conducere

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

**Presedinte**

**Conf.univ. dr. Liviu POPESCU**

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
Verificat	Ec. Elena BALAN	Director economic și resurse umane	27.09.2012	
Intocmit	Ec. Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget-finante	27 Sept 2012	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	3
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	3
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	3
3.1. Legislație primară.....	3
3.2. Legislație secundară .....	3
3.3. Alte reglementări.....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	3
4.1. Definiții ale termenilor utilizați.....	3
4.2. Abrevieri .....	4
<b>5. CONȚINUT</b> .....	4
5.1. Generalități.....	4
5.2. Conținutul și rolul documentelor.....	6
5.3. Modul de lucru .....	7
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	9
<b>7. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	9
<b>8. ANEXE</b> .....	9
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează: .....	49

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are ca scop stabilirea Metodologiei privind întocmirea, aprobarea și transmiterea Situațiilor financiare, trimestriale și anuale, și a Raporturilor periodice către conducerea USV și MECTS.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul SBF.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82 / 1991** - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **OMFP nr.1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **Ordin nr. 3512 /2008 privind documentele financiar – contabile;**
- 3.1.4 **OMFP nr. 1954 din 16.12.2005** – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.5 **OMFP nr.1792/2002** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3.1.6 **Legea OMFP 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- 3.1.7 **Ordinul MFP emis anual (în luna decembrie)** pentru aprobarea Normelor metodologice privind închierea exercitiului bugetar al anului – în curs.

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **OMFP nr. 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.2 **OMFP nr. 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

### 3.3 Alte reglementări

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2 **Decizia nr. 173 din 24.03.2008** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.3 **Decizia nr. 331 din 18.10.2006** – privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;
- 3.3.4 **PG-01** Procedură generală- Redactarea procedurilor USV;
- 3.3.5 **PO-SFC-26** Procedură operațională - Întocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea formularelor financiar-contabile;
- 3.3.6 **PO-SFC-15** Procedură operațională - Inventarierea;
- 3.3.7 **PO-SBF-18** Procedura privind întocmirea Balanței de verificare
- 3.3.8 **PO-SBF-19** Procedura privind întocmirea Situației zilnice a cash-flow
- 3.3.9 **PO-SBF-30** Evidența lunară/analitică a încasărilor și plăților pe centre de cost

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții ale termenilor utilizați

- 4.1.1 **An bugetar** - anul financiar pentru care se aprobă bugetul și este anul calendaristic de la 01.01....- 31.12.....



- 4.1.2 **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 4.1.3 **Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- 4.1.4 **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- 4.1.5 **Balanta de verificare** – documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
- 4.1.6 **Bilanț** - document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- 4.1.7 **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- 4.1.8 **Cont** - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;
- 4.1.9 **Credit bugetar** - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercitiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.
- 4.1.10 **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare/plata a cheltuielilor aprobate prin buget.
- 4.1.11 **Exercițiu bugetar** - perioadă egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.
- 4.1.12 **Evidența contabilă** - înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice ;

## 4.2 Abrevieri

<b>P.O.</b>	– Procedură operațională
<b>E</b>	– Elaborare
<b>V</b>	– Verificare
<b>A</b>	– Aprobare
<b>Ap</b>	– Aplicare
<b>Ah</b>	– Arhivare
<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
<b>SBF</b>	– Serviciul Buget- Finante

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități privind întocmirea situațiilor financiare la instituțiile publice

- 5.1.1 Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificății bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor și ofera informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea

- contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.
- 5.1.2 Instituțiile publice autonome și instituțiile publice subordonate au obligația, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, a prevederilor OMFP nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice emise de MFP să întocmească Situații financiare trimestriale și anuale, precum și unele Raporturi periodice către conducerea USV și către MECS.
- 5.1.3 Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pentru perioada de raportare. Acestea se întocmesc conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- 5.1.4 Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.
- 5.1.5 La întocmirea situațiilor financiare anuale se va avea în vedere respectarea **Planul de conturi** pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Planul de conturi cuprinde:

- **conturi bugetare** - pentru reflectarea încasării veniturilor și plății cheltuielilor și determinarea rezultatului execuției bugetare (excedent sau deficit bugetar). Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare se realizează cu ajutorul unor conturi speciale, deschise pe structura clasificăției bugetare în vigoare. Aceste conturi asigură înregistrarea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare.

- **conturi generale** - pentru reflectarea activelor și pasivelor instituției, a cheltuielilor și veniturilor aferente exercițiului, indiferent dacă veniturile au fost încasate iar cheltuielile plătite, pentru determinarea rezultatului patrimonial (excedent sau deficit patrimonial);

Conturile contabile trebuie să fie conforme cu normele aprobate de MFP prin Ordinul 1917/2005, corecte și complete și vor prezenta situația reală și exactă a patrimoniului și a modului de implementare a bugetului. USV are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general.

Planul de conturi general cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

În cadrul claselor există mai multe grupe de conturi, grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice sunt dezvoltate în conturi analitice în funcție de specificul activității (pe coduri) și de necesitățile proprii de informare.

Cu ajutorul acestor conturi, USV înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

Corespondențele stabilite în cadrul funcționării fiecărui cont prin normele MFP nu sunt limitative. Ele au fost dezvoltate în analitice conform clasificăției bugetare funcționale și economice, cu respectarea conținutului economic al operațiunii respective, și a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor.

Întocmirea situațiilor financiare anuale trebuie să fie **precedată** obligatoriu de inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiune, potrivit normelor emise în acest scop de Ministerul Finanțelor Publice. Situațiile financiare anuale constituie un tot unitar și sunt însoțite de Raportul asupra situațiilor financiare.

## 5.2. Conținutul și rolul documentelor

### 5.2.1. Componența situațiilor financiare trimestriale /anuale

Situațiile financiare trimestriale și anuale cuprind:

- a) bilanțul;
- b) contul de rezultat patrimonial;
- c) situația fluxurilor de trezorerie;
- d) situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor;
- e) anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative;
- f) contul de execuție bugetară;
- g) Raportul asupra Situațiilor financiare

Nr. crt.	Denumire document	Conținutul formularului	Rolul formularului	Cod în procedura
1	Bilanț (cod 01) <i>Anexa 1</i>	prezintă bunurile economice, ca elemente de activ și drepturile și obligațiile, ca elemente de pasiv	Este document de sinteză	PO-SBF-16 / F01
2	Contul de rezultat patrimonial (cod 02) <i>Anexa 2</i>	Prezintă finanțările primite, veniturile realizate și cheltuielile efectuate într-un exercițiu financiar	Determină rezultatul patrimonial economic al exercițiului	PO-SBF-16 / F02
3	Situația fluxurilor de trezorerie (cod 03) <i>Anexa 3</i>	o componentă a situațiilor financiare pe structura disponibilităților din Trezorerie	Reflecta mișcările sub forma plăților și a încasărilor din conturile de disponibilitati la trez.	PO-SBF-16 / F03
4	Situația fluxurilor de trezorerie (cod 04) <i>Anexa 4</i>	o componentă a situațiilor financiare pe structura disponibilităților din banci	Reflecta mișcările sub forma plăților și a încasărilor din conturile de disponibilitati la banci	PO-SBF-16 / F04
5	Contul de execuție a bugetului instituției publice – Venituri <i>Anexa 5</i>	o componentă a situațiilor financiare pe structura conturilor de venituri	Reflecta încasarile pe surse de finanțare	PO-SBF-16 / F05
6	Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli <i>Anexa 6</i>	o componentă a situațiilor financiare pe structura conturilor de cheltuieli	Reflecta platile pe surse de finanțare și pe articole bugetare	PO-SBF-16 / F06
7	Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli <i>Anexa 7</i>	o componentă a situațiilor financiare care prezintă cheltuielile pe codurile din clasificarea economică	Reflecta platile de cheltuieli pe articole bugetare	PO-SBF-16 / F07
8	Disponibil din mijloace cu destinație specială – <i>Anexa 14a)</i>	prezintă informații referitoare la mișcările de disponibil cu destinație specială (Garanții materiale reținute gestionarilor, donații și sponsorizări, fin. neramb. din contribuția financiară a Comunității Europene)	Reflecta soldul și mișcările (incasări și plăți) de disponibil cu destinație specială	PO-SBF-16 / F08
9	Plăți restante – <i>Anexa 30</i>	o componentă a situațiilor financiare		PO-SBF-16 / F09
10	Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor- <i>Anexa 34</i>	Situația prezintă în detaliu fiecare element de capital,	Reflecta creșterile și diminuările din timpul anului	PO-SBF-16 / F10
11	Situația activelor fixe amortizabile – <i>Anexa 35a)</i>	Situația prezintă în detaliu grupa de active amortizabile	Reflecta creșterile și diminuările din timpul anului	PO-SBF-16 / F11

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către conducerea USU

12	Situația activelor fixe neamortizabile – Anexa 35b)	Situația prezintă în detaliu grupa de active neamortizabile	Reflecta creșterile și diminuările din timpul anului	PO-SBF-16 / F12
13	Situația activelor și datoriilor financiare - Anexa 40a)	Situația prezintă fiecare element de activ și pasiv	Reflecta situația activelor și datoriilor financiare la un moment dat	PO-SBF-16 / F13
14	Indicatori sintetici ai execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe anul....	Document de sinteza	Reflecta structura costului anual pe student	PO-SBF-16 / F14
15	Raport privind activitatea de control financiar preventiv	Document de raportare specific activității de control	reflecta numărul de operațiuni și valoarea angajamentelor bugetare	PO-SBF-16 / F15
16	Situația analitică a contului.....	Situația prezintă în detaliu fiecare cont contabil	Reflecta componenta soldului pe surse de finanțare	PO-SBF-16 / F16
17	Raportul asupra Situațiilor financiare	Document de sinteza care prezintă explicit posturile din Bilant și din Contul de execuție bugetară, descrie politicile contabile aplicate, precum și Notele explicative pentru creanțe și datorii	oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată	PO-SBF-16 / F17
18	Sinteza principalilor indicatori pe trim.....	Document de sinteza care prezintă principalii indicatori realizați trimestrial	Informează conducerea despre valoarea principalilor indicatori	PO-SBF-16 / F18
19	Situația privind execuția veniturilor pe anul....	Anexa 10.1-la Raportul anual de activitate al Rectorului /prezintă veniturile încasate pe surse de finanțare	Document de raportare anuală	PO-SBF-16 / F19
20	Situația privind execuția cheltuielilor lor pe anul....	Anexa 10.2-la Raportul anual de activitate al Rectorului/prezintă cheltuielile plătite pe surse de finanțare	Document de raportare anuală	PO-SBF-16 / F20
21	Situația cash-flow-lui pe surse de finanțare	Anexa 2 din PO-SBF-19/prezintă situația disponibilităților zilnice din conturile bancare	Informează zilnic conducerea despre mișcarea și soldul disponibilităților USV	PO-SBF-19 / F02
22	Situația analitică a încasărilor și plăților pe centre de cost	Anexa 2 la PO-SBF-20/prezintă situația lunară a veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite pe facultati	Informează lunar conducerea despre mișcarea și soldul disponibilităților pe facultati	PO-SBF-30 / F02

### 5.3. Modul de lucru

**5.3.1** Administratorii financiar din SBF înregistrează cronologic în contabilitate, toate operațiunile financiar-contabile care au fost consemnate în documente justificative, prin programul informatic SICOB, potrivit cu PO-SFC-26. Documentele contabile centralizatoare (jurnale, registre) stau la baza întocmirii Balanței de verificare sintetice și analitice, conform PO-SBF-18.

**5.3.2** Ca și activitate preliminară obligatorie pentru întocmirea situațiilor financiare *anuale* se efectuează inventarierea elementelor de activ și de pasiv, pe baza graficului de inventariere

întocmit la începutul perioadei de raportare și în conformitate cu PO-SFC-15. Rezultatele inventarierii anuale se consemnează într-un Proces verbal, care se atașează la situațiile financiare.

**5.3.3** Situațiile financiare trimestriale/anuale se întocmesc pe formularele aprobate de MFP pentru instituțiile publice, adaptate structurii indicatorilor aprobați pentru MECTS.

**5.3.4** Ordinea de întocmire a formularelor este următoarea:

5.3.4.1. Se listează și se verifică balanțele conturilor pe activități, întocmite în conformitate cu PO-SBF-18 și se întocmește Situația analitică a soldului fiecărui cont. Se analizează soldurile conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale USV și să corespundă funcțiilor stabilite în planul de conturi.

5.3.4.2. Se întocmește Situația privind soldurile conturilor de disponibil aflate la trezorerii și unități bancare” și “Situația Fluxurilor de trezorerie”-F03 și F04, situații care se prezintă la Trezorerie și la băncile comerciale pentru avizare. Se urmărește concordanța datelor raportate în aceste situații cu soldurile conturilor de disponibilități din Balanța de verificare și cu extrasele de cont emise de trezoreria municipiului Suceava și băncile comerciale. În situația în care Trezoreria sau una din bănci nu a aplicat viza, se corectează erorile care au condus la neacordarea vizelor, se refac documentele, se semnează de cei în drept și se prezintă din nou instituțiilor bancare pentru avizare.

5.3.4.3. Se întocmește anexa 5- Contul de execuție a bugetului instituției publice – Venituri –F05, pe fiecare sursă de finanțare. Se verifică corectitudinea datelor raportate în Anexa 5 cu privire la drepturile constatate, încasările realizate, drepturile constatate de încasat pe baza datelor din Balanța de verificare.

5.3.4.4. Se întocmește anexa 6- Contul de Execuție privind cheltuielile –F06, pe fiecare sursă de finanțare.

5.3.4.5. Se listează din programul Sicob execuția bugetară a cheltuielilor pe fiecare activitate/sursă de finanțare și execuția totală a cheltuielilor. Se întocmește anexa 7 -Execuția totală a cheltuielilor , detaliată pe articole bugetare-F07. Se verifică și se analizează datele raportate în anexa nr.7 în ceea ce privește respectarea prevederilor Normelor metodologice privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin O.M.F.P. nr.1792/2002.

5.3.4.6. Se întocmește Bilanțul contabil, pe baza soldurilor conturilor din bilanța de verificare sintetică, prin completarea **F01**.

5.3.4.7. Se întocmește Contul de rezultat patrimonial, pe baza rulajelor conturilor de venituri și de cheltuieli, prin completarea F02.

5.3.4.8. Se întocmesc și celelalte formulare de la F08~F15 de către persoanele responsabile cu contabilitatea operațiunilor specifice;

5.3.4.9. Se verifică toate corelațiile între formulare și anexe;

5.3.4.10. Se întocmește Raportul de analiză privind situațiile financiare încheiate-F17.

5.3.4.11. Se listează toate formularele în două exemplare și se semnează de către persoanele responsabile de întocmirea și de verificarea lor după care se prezintă Rectorului USV pentru aprobare.

**5.3.5.** Directorul economic și resurse umane înaintează (dar nu mai târziu de termenul stabilit) exemplarul nr.1 al Situației financiare la Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului .

**5.3.6.** Raportarea către conducere se realizează în mai multe etape, respectiv:

- zilnic, se întocmește Situația cash-flow-ului pe surse de finanțare și pe conturi de disponibil, conform PO-SBF-19, prin completarea formularului F02 din PO-SBF-19
- lunar, se întocmește Situația analitică a încasărilor și plăților pe centre de cost, conform PO-SBF-30, prin completarea F02 din PO-SBF-30;
- Trimestrial, după depunerea Situațiilor financiare la MECTS se întocmește Sinteza principalilor indicatori, prin completarea formularului – **F18**,

- *Anual*, după depunerea Situațiilor financiare anuale la MECTS se întocmesc anexele 10.1 și 10.2 la Raportul anual al Rectorului, prin completarea formularelor – **F19** și **F20**.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Conducătorul instituției** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) coordonarea activității financiare a instituției;
  - b) inventarierea elementelor patrimoniale de activ și de pasiv;
  - c) prezentarea la termen a situațiilor financiare;
  - d) confirmarea faptului că situațiile financiare oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.
- 6.2 **Conducătorul compartimentului financiar contabil** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) organizarea și ținerea la zi a contabilității;
  - b) verificarea completării formularelor și anexelor ce compun Situațiile financiare conform normelor emise de Ministerul Economiei și Finanțelor și a precizărilor Direcției Generale Financiare respectiv.
  - c) întocmirea și certificarea raportului privind situațiile financiare încheiate;
  - d) respectarea legalității în ce privește întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, anuale.
- 6.3 **SBF** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) înregistrarea operațiunilor în contabilitate prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare (după caz) a acestora în USV, și sistematic în conturi sintetice și analitice;
  - b) întocmirea corectă a situațiilor financiare și a tuturor anexelor;
  - c) respectarea corelațiilor dintre datele cuprinse în situațiile financiare și anexele componente.

Nr crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Personalul serviciului buget finante	E					
2	Șef serviciu buget finante		V				
3	Director economic și resurse umane			A			
4	Rector			A			
5	Biroul Financiar				Ah		
6	Audit intern					V	
7	Arhiva generală / arhivar / arhivare documente						Ah

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de șeful serviciului buget finante și de biroul de audit intern.

## 8. ANEXE

**Lista anexelor** care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:



## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către cond. USU

	Total (rd. 10+11+12), din care:			
	Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri (ct. 232+234+409+4111+4118+413+418+425+4282+4611 + 473**+481+482+483 - 4911-4961+5187)	10		
	Creanțe bugetare (ct. 431**+437**+4424+4428**+444**+446**+4482+ 463+464+465+4664+4665+4681+4682+4684+4687+469 -497)	11		
	Creanțe din operațiuni cu Comunitatea Europeană (ct. 4501+4511+4531+4541+4551+456+457+458)	12		
3.	Investiții pe termen scurt (ct. 505-595)	13		
4.	Conturi la trezorerie și bănci (rd. 15+17) din care:	14		
	Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie (ct. 510+5121+5125+5131+5141+5151+5153+5161+5171+520+5211+5212 +5221+5222+523+524+5251+5252+5253+526+527+528+5291+5292+5299 +531+532+542+550+551+552+553+554+555+556+557+558+5601+5602+561+562 +5711+5712+5713+5714+5741+5742+5743+5744)	15		
	din care: depozite (ct. 5153+5222+5602+5714+5744)	16		
	Conturi la bănci comerciale (ct. 5112+5121+5124+5125+5131+5132+5141+5142+ 5151+5152+5153+5161+5162+5172+5314+5411+5412+550+ 558+560)	17		
	din care: depozite (ct. 5153)	18		
5.	Cheltuieli în avans (ct. 471)	19		
	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd. 08+09+13+14+19)	20		
	TOTAL ACTIVE (rd. 07+20)	21		
B.	DATORII	22		
	DATORII NECURENTE - sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an	23		
1.	Sume necurente de plată (ct. 4042+269+4622+509)	24		
2.	Împrumuturi pe termen lung (ct. 1612+1622+1632+1642+1652+166+1672+168-169)	25		
3.	Provizioane (cont 151)	26		
	TOTAL DATORII NECURENTE (rd. 24+25+26)	27		
1.	DATORII CURENTE - sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la un an - Total (rd. 29+30+31), din care:	28		
	Datorii comerciale și avansuri (ct. 401+403+4041+405+408+419+4621+473+481+482+483+ 269)	29		
	Datorii către bugete (ct. 440+441 +4423+4428+444+446+ 4481+4671+4672+4673+4674+4675)	30		
	Datorii către Comunitatea Europeană (ct. 4502+4512+452+4532+4542+4552)	31		
2.	Împrumuturi pe termen scurt - sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la un an (ct. 5186+5191+5192+5194+5195+5196+ 5197+5198)	32		
3.	Împrumuturi pe termen lung - sume ce trebuie plătite în cursul exercițiului curent (ct. 1611+1621 + 1631+1641 + 1651+1671 +168-169)	33		
4.	Salariile angajaților și contribuțiile aferente (ct. 421+423+426+427+4281 +431+437+438)	34		
5.	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse) (ct. 422+424+429)	35		
6.	Venituri în avans (ct. 472)	36		
7.	Provizioane (ct. 151)	37		
	TOTAL DATORII CURENTE (rd. 28+32+33+34+35+36+37)	38		
	TOTAL DATORII (rd. 27+38)	39		
	ACTIVE NETE = TOTAL ACTIVE - TOTAL DATORII = CAPITALURI PROPRII (rd. 40 = rd. 21-39 = rd. 47)	40		
C.	CAPITALURI PROPRII	41		
1.	Rezerve, fonduri (ct. 100+101+102+103+104+105+106+131+ 132+133+134+135+136+137+139)	42		
2.	Rezultatul reportat (ct. 117- sold creditor)	43		



3.	Rezultatul reportat (ct. 117 - sold debitor)	44		
4.	Rezultatul patrimonial al exercițiului (ct. 121 - sold creditor)	45		
5.	Rezultatul patrimonial al exercițiului (ct. 121 - sold debitor)	46		
	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd. 42+43-44+45-46)	47		

Conducătorul instituției (\*)

 Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil (\*)

Anexa 2

PO-SBF-16- F02

## CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL la data de .....

cod 02

- lei -

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând	An precedent	An curent
A	B	C	1	2
I.	VENITURI OPERAȚIONALE	01		
1.	Venituri din impozite, taxe, contribuții de asigurări și alte venituri ale bugetelor (ct. 730+731+732+733+734+735+736+ +739+745+746+750+751)	02		
2.	Venituri din activități economice (ct. 701+702+703+704+705+706+707+708+/-709)	03		
3.	Finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială (ct. 770+771+772+773+774+776+778+779)	04		
4.	Alte venituri operaționale (ct. 714+719+721 +722+781)	05		
	TOTAL VENITURI OPERAȚIONALE (rd. 02+03+04+05)	06		
II.	CHELTUIELI OPERAȚIONALE	07		
1.	Salariile și contribuțiile sociale aferente angajaților (ct. 641+642+645+646+647)	08		
2.	Subvenții și transferuri (ct. 670+671+672+673+674+676+677+ 679)	09		
3.	Stocuri, consumabile, lucrări și servicii executate de terți (ct. 601+602+603+606+607+608+609+610+611+612+613+614+622+623+624+626+627+628+629)	10		
4.	Cheltuieli de capital, amortizări și provizioane (ct. 681+682+689)	11		
5.	Alte cheltuieli operaționale (ct. 635+654+658)	12		
	TOTAL CHELTUIELI OPERAȚIONALE (rd. 08+09+10+11+12)	13		
III.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	14		
	- EXCEDENT (rd. 06 - rd. 13)	15		
	- DEFICIT (rd. 13 - rd. 06)	16		
IV.	VENITURI FINANCIARE (ct. 763+764+765+766+767+768+769+786)	17		

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a rapoartelor periodice către conducătorii instituției

V.	CHELTUIELI FINANCIARE (ct. 663+664+665+666+667+668+669+686)	18		
VI.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA FINANCIARĂ	19		
	- EXCEDENT (rd. 17 - rd. 18)	20		
	- DEFICIT (rd. 18 - rd. 17)	21		
VII.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA CURENTĂ	22		
	- EXCEDENT (rd. 15+20-16-21)	23		
	- DEFICIT (rd. 16+21-15-20)	24		
VIII.	VENITURI EXTRAORDINARE (ct. 790+791)	25		
IX.	CHELTUIELI EXTRAORDINARE (ct. 690+691)	26		
X.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARĂ	27		
	- EXCEDENT (rd. 25 - rd. 26)	28		
	- DEFICIT (rd. 26 - rd. 25)	29		
XI.	REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI	30		
	- EXCEDENT (rd. 23+28-24-29)	31		
	- DEFICIT (rd. 24+29-23-28)	32		

Conducătorul instituției (\*)

 Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil(\*)

**ANEXA 3**
**PO-SBF-16 F03**
**SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE la data de .....**

- lei -

cod 03

DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând	1	2	3
A	B			
I. NUMERAR DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	01			
1. Încasări	02			
2. Plăți	03			
3. Numerar net din activitatea operațională (rd. 02 - rd. 03)	04			
II. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE INVESTIȚII	05			
1. Încasări	06			
2. Plăți	07			
3. Numerar net din activitatea de investiții (rd. 06-07)	08			
III. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE FINANȚARE	09			
1. Încasări	10			
2. Plăți	11			
3. Numerar net din activitatea de finanțare (rd. 10 - rd. 11)	12			
IV. CREȘTEREA (DESCREȘTEREA) NETĂ DE NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd. 04+rd. 08+rd. 12)	13			
V. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA ÎNCEPUTUL ANULUI	14			
VI. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA SFÂRȘITUL PERIOADEI (rd. 13+rd. 14), din care:	15			

Depozite	16		
----------	----	--	--

Conducătorul  
instituției(\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil(\*)

Viza trezorerie

**ANEXA 4**

**PO-SBF-16 F04**

SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE la data de .....

cod 04

- lei -

DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând	1	2	3
A	B			
I. NUMERAR DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	01			
1. Încasări	02			
2. Plăți	03			
3. Numerar net din activitatea operațională (rd. 02 - rd. 03)	04			
II. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE INVESTIȚII	05			
1. Încasări	06			
2. Plăți	07			
3. Numerar net din activitatea de investiții (rd. 06-07)	08			
III. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE FINANȚARE	09			
1. Încasări	10			
2. Plăți	11			
3. Numerar net din activitatea de finanțare (rd. 10 - rd. 11)	12			
IV. CREȘTEREA (DESCREȘTEREA) NETĂ DE NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd. 04+rd. 08+rd. 12)	13			
V. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA ÎNCEPUTUL PERIOADEI	14			
Diferente de curs favorabile	15			
Diferente de curs nefavorabile	16			
VI. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA SFÂRȘITUL PERIOADEI (rd. 13+rd. 14+15-16)	15			

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil(\*)

**ANEXA 5**

**PO-SBF-16 F05**

CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI INSTITUȚIEI PUBLICE - VENITURI la data de .....

cod 20

- lei -

Denumirea indicatorilor*)	Cod	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare trimestriale/definitive	Drepturi constatate			Încasări realizate	Stingeri pe alte căi decât încasări	Drepturi constatate de încasat
				Total, din care:	din anii precedenți	din anul curent			
A	B	1	2	3=4+5	4	5	6	7	8=3-6-7

\*) Se înscriu denumirea și simbolul capitolelor și subcapitolelor din bugetul aprobat pe structura clasificăției funcționale - bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, fonduri externe nerambursabile și instituții publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii - (altele decât cele de subordonare locală).

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil(\*)

**ANEXA 6**

**PO-SBF-16 F06**

CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI INSTITUȚIEI PUBLICE - CHELTUIELI la data de .....

Denumirea indicatorilor*)	Cod	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
			initiale	trimestriale/definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8

\*) Se înscriu denumirea și simbolul capitelor și subcapitelor din bugetul aprobat pe structura clasificăției funcționale - bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, credite externe, credite interne, fonduri externe nerambursabile și venituri proprii/venituri proprii și subvenții - (altele decât cele de subordonare locală).

Notă: Se detaliază pe clasificăția economică (Anexa 7)

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil(\*)

**ANEXA 7**

**PO-SBF-16- F07**

**CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI INSTITUȚIILOR PUBLICE –**  
**Cheltuieli la data de .....**

Capitol ..... Subcapitol .....

- lei -

Denumirea indicatorilor*)	Cod	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
			initiale	trimestriale/definitive					
A	B	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8

Se înscriu denumirea și simbolul capitelor din bugetul aprobat, detaliate pe titluri, articole, alineate, pe structura clasificăției economice (bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, credite externe, credite interne, fonduri externe nerambursabile, venituri proprii, venituri proprii și subvenții).

Conducătorul instituției(\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

**ANEXA 8**

**PO-SBF-16- F08**

**Anexa 14\*: DISPONIBIL DIN MIJLOACE CU DESTINAȚIE SPECIALĂ**  
**la data de .....**

- lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr. rând	Disponibil la începutul anului	Încasări	Plăți	Disponibil la sfârșitul perioadei
A	B	1	2	3	4=1+2-3
TOTAL (rd. 02 la 16+17+24 la 29), din care:	01				
- Sume primite din fondul de intervenție (ct. 550/analitic distinct)	02				
- Fondul pentru stimularea personalului potrivit dispozițiilor legale	03				
- Sume încasate din debite preluate din bilanțurile de lichidare a patrimoniului fostelor CAP (ct. 550/analitic distinct)	04				
- Garanții materiale reținute gestionarilor conform Legii nr. 22/1969 (ct. 550/analitic distinct)	05				
- Sume primite ca donații și sponsorizări (ct. 550/analitic distinct)	06				

- Sume primite din fondurile de contrapartidă constituite potrivit legii (ct. 550/analitic distinct)	07				
- Fondul de rezervă antiepidemică (ct. 550/analitic distinct)	08				
- Fondul de intervenție (ct. 550/analitic distinct)	09				
- Fondul de protecție a asiguraților (ct. 550/analitic distinct)	10				
- Sume primite din fondul pentru protecția asiguraților (ct. 550/analitic distinct)	11				
- Alte fonduri cu destinație specială (ct. 550/analitic distinct) *)	12				
- Sume primite pentru amenajarea și dotarea Centrului Regional pentru Combaterea Infraționalității Transfrontaliere (ct. 550/analitic distinct)	13				
- Fondul special pentru produse petroliere (ct. 550/analitic distinct)	14				
- Fondul de protecție a vânatului (ct. 550/analitic distinct)	15				
- Fondul de ameliorare a fondului funciar (ct. 550/analitic distinct)	16				
- Fondul Național de Dezvoltare Regională (ct. 550/analitic distinct) (rd. 18+21+22+23)	17				
- Sume alocate de la bugetul statului (ct. 550/analitic distinct); frd. 19+201	18				
- Sume primite în cadrul programului de dezvoltare (ct. 550/analitic distinct)	19				
- Sume primite din Fondul Național de preaderare (ct. 550/analitic distinct)	20				
- Sume primite din contribuția financiară a Comunității Europene (ct. 515)	21				
- Sume provenite din fondurile de tip structural asigurate de Uniunea Europeană (ct. 515)	22				
- Alte resurse financiare din fondurile aflate la dispoziția Guvernului (ct. 550/analitic distinct; ct.5124)	23				
- Sume primite din contribuția financiară a Comunității Europene (ct. 515)	24				
- Disponibil pentru finanțarea proiectelor SAPARD (ct. 515)	25				
- Disponibil din recuperarea debitelor de la beneficiari (ct. 515)	26				
- Disponibil pentru cofinanțarea de la bugetul de stat pentru derularea proiectelor ISPA(ct. 515)	27				
- Disponibil din sume primite din fondul de rulment (ct. 550/analitic distinct)	28				
- Alte disponibilități cu destinație specială (ct.550/analitic distinct)	29				
- Disponibil privind rezervele speciale (ct. 550/analitic distinct)	30				
TOTAL (rd. 01+30)	31				

\*) Se detaliază pe fonduri în raportul de analiză pe bază de bilanț.

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

ANEXA 9

PO-SBF-16 F09

Anexa 30- PLĂȚI RESTANTE  
la data de.....

cod.....\*).

DENUMIREA INDICATORILOR	Nr. rând	Sold la	Sold la
		începutul anului	finele perioadel
A	B	01	02
<b>PLĂȚI RESTANTE-TOTAL (rd.07+12+27+32+37+42+47)</b>	<b>01</b>		
<b>din care:</b>			
-sub 30 de zile (rd.7.1+12.1+27.1+32.1+37.1+42.1+47.1)	02		
-peste 30 de zile (rd.8+13+28+33+38+43+47.2)	03		
-peste 90 de zile (rd.9+14+29+34+39+44+47.3)	04		
-peste 120 zile (rd. 10+15+30+35+40+45+47.4)	05		
-peste 1 an ( rd. 11+16+31+36+41+46+47.5)	06		

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către cond. USU

<b>Plăți restante către furnizori, creditorii din operații comerciale</b> (ct.401, ct.403, ct.404 ct.405+462) <b>din care:</b> (rd.07.1+08+09+10+11)	<b>07</b>		
-sub 30 de zile	<b>7.1</b>		
-peste 30 de zile	08		
-peste 90 de zile din care:	09		
-(ct.462)	9.1		
-peste 120 zile	10		
-peste 1 an	11		
<b>Plăți restante față de bugetul general consolidat</b> (rd.17+rd.18+rd.19+22) <b>din care:</b>	<b>12</b>		
-sub 30 de zile ( rd.17.1+18.1+19.1+22.1)	<b>12.1</b>		
-peste 30 de zile ( rd.17.2+18.2+19.2+23)	13		
-peste 90 de zile ( rd.17.3+18.3+19.3+24)	14		
-peste 120 zile (rd.17.4+18.4+19.4+25)	15		
-peste 1 an (rd.17.5+18.5+19.5+26)	16		
<b>Plăți restante față de bugetul de stat</b> (ct.4423, ct.444, ct.446, ct.4481) (rd.17.1+17.2+17.3+17.4+17.5)	<b>17</b>		
-sub 30 de zile	17.1		
-peste 30 de zile	17.2		
-peste 90 de zile	17.3		
-peste 120 zile	17.4		
-peste 1 an	17.5		
<b>Plăți restante față de bugetul asigurarilor sociale de sănătate</b> (ct.4313, ct.4314, ct.4315, ct.4317) ( rd.18.1+18.2+18.3+18.4+18.5)	<b>18</b>		
-sub 30 de zile	18.1		
-peste 30 de zile	18.2		
-peste 90 de zile	18.3		
-peste 120 de zile	18.4		
-peste 1 an	18.5		
<b>Plăți restante față de bugetul asigurarilor sociale- Total (rd. 20+21),din care:</b>	<b>19</b>		
-sub 30 de zile (rd20.1+21.1)	19.1		
-peste 30 de zile (rd20.2+21.2)	19.2		
-peste 90 de zile (rd.20.3+21.3)	19.3		
-peste 120 de zile (rd.20.4+21.4)	19.4		
-peste 1 an (20.5+21.5)	19.5		
-contribuția pentru bugetul asigurărilor sociale de stat (ct.4311, ct.4312) (rd.20.1+20.2+20.3+20.4+20.5)	<b>20</b>		
-sub 30 de zile	20.1		
-peste 30 de zile	20.2		
-peste 90 de zile	20.3		
-peste 120 de zile	20.4		
-peste 1 an	20.5		
-contribuția pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj (ct.4371, ct.4372, ct.4373) (rd. 21.1+21.2+21.3+21.4+21.5)	<b>21</b>		
-sub 30 de zile	21.1		
-peste 30 de zile	21.2		
-peste 90 de zile	21.3		
-peste 120 de zile	21.4		
-peste 1 an	21.5		
<b>Plăți restante față de bugetele locale, (ct.446, ct.4481) din care:</b> (rd.22.1+23+24+25+26)	<b>22</b>		
-sub 30 de zile	<b>22.1</b>		
-peste 30 de zile	23		
-peste 90 de zile	24		
-peste 120 zile	25		
-peste 1 an	26		

<b>Plăți restante față de salariați (drepturi salariale), (ct.421,ct. 423, ct.426,ct.4271,ct.4273 ct.4281) din care: (rd.27.1+28+29+30+31)</b>	<b>27</b>		
-sub 30 de zile	<b>27.1</b>		
-peste 30 de zile	28		
-peste 90 de zile	29		
-din care ct.(4271+4273)	29.1		
-peste 120 zile	30		
-peste 1 an	31		
<b>Plăți restante față de alte categorii de persoane, (ct.422,ct.424, ct.4272,ct.4273,ct.429, ct.438 ) din care: (rd.32.1+33+34+35+36)</b>	<b>32</b>		
-sub 30 de zile :	<b>32.1</b>		
-peste 30 de zile :	33		
-peste 90 de zile din care:( rd.34.1+34.2+34.3+34.4)	34		
- ct.(422+424)	34.1		
-ct.(4272+4273)	34.2		
- ct.(429)	34.3		
-ct.(438)	34.4		
-peste 120 zile	35		
-peste 1 an	36		
<b>Imprumuturi nerambursate la scadență, (ct.1611, ct.1621, ct.1631,ct.1641, ct. 1651, ct.1671,ct.169, ct.5192, ct.5194, ct.5195, ct.5196, ct.5197,ct.5198) din care: (rd.37.1+38+39+40+41)</b>	<b>37</b>		
-sub 30 de zile	<b>37.1</b>		
-peste 30 de zile	38		
-peste 90 de zile	39		
-peste 120 zile	40		
-peste 1 an	41		
<b>Dobânzi restante, din care: (aferele celor de la rd.37), (ct.1681, ct.1682, ct. 1683, ct.1684, ct.1685, ct.1687, ct.5186) din care:(rd42.1+.43+44+45+46)</b>	<b>42</b>		
-sub 30 de zile	<b>42.1</b>		
-peste 30 de zile	43		
-peste 90 de zile	44		
-peste 120 zile	45		
-peste 1 an	46		
<b>Creditori bugetari (ct.467) din care:( rd.47.1+47.2+47.3+47.4+47.5)</b>	<b>47</b>		
-sub 30 de zile	47.1		
-peste 30 de zile	47.2		
-peste 90 de zile	47.3		
-peste 120 zile	47.4		
-peste 1 an	47.5		

\*) Se completează cu următoarele coduri:

- 40 - pentru total plăți restante;
- 41 - pentru plăți restante din bugetul de stat;
- 42 - pentru plăți restante din bugetele locale;
- 43 - pentru plăți restante din bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 44 - pentru plăți restante din bugetul asigurărilor pentru somaj;
- 45 - pentru plăți restante din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- 46 - pentru plăți restante din credite externe;
- 47 - pentru plăți restante din credite interne;
- 48- pentru plăți restante din fonduri externe nerambursabile;

49- pentru plăți restante ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii / activități

finanțate integral din venituri proprii;

50- pentru plăți restante din fonduri în afara bugetelor locale

**Conducătorul instituției (\*)**
**Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)**
**ANEXA 10**
**PO-SBF-16 F10**
**Anexa 34 - SITUAȚIA MODIFICĂRILOR ÎN STRUCTURA ACTIVEI NETE/ CAPITALURILOR**

cod 25

- lei-

Denumirea elementului de capital	Cod rand	Sold la începutul anului	Creșteri	Reduceri	Sold la sfârșitul anului
A	B	1	2	3	4
Fondul activelor fixe necorporale Ct. 100	01				
Fondul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului Ct. 101	02				
Fondul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al statului Ct. 102	03				
Fondul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatilor administrativ teritoriale Ct.103	04				
Fondul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al unitatilor administrativ teritoriale Ct.104	05				
Rezerve din reevaluare Ct.105	06				
Diferente din reevaluare și diferite de curs aferente dobinzilor încasate (SAPARD) Ct.106	07				
Fondul de rulment Ct.131	08				
Fondul de rezerva al bugetului asigurărilor sociale de stat Ct. 132	09				
Fondul de rezerva constituit conform Legii nr.95/2006 Ct. 133	10				
Fondul de amortizare aferent activelor fixe deținute de serviciile publice de interes local Ct.134	11				
Fondul de risc Ct.135	12				
Fondul depozitelor speciale constituite pentru construcții de locuințe Ct.136	13				
Taxe speciale Ct.137	14				
Fondul de dezvoltare a spitalului Ct.1391	15				
Alte fonduri (constituite în afara bugetului local) Ct.1399	16				
Rezultatul raportat ( Ct.117- sold creditor )	17				



Rezultatul reportat (Ct.117- sold debitor)	18				
Rezultatul patrimonial al exercitiului (Ct.121 - sold creditor)	19				
Rezultatul patrimonial al exercitiului (Ct.121 - sold debitor)	20				
(Ct.121 - sold debitor)	20				
<b>Total capitaluri proprii (rd 01 la 17-rd.18+rd.19-rd.20)</b>	<b>21</b>				

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

**ANEXA 11**

**PO-SBF-16 F11**

**Anexa 35a) – SITUAȚIA ACTIVELOR FIXE AMORTIZABILE  
la data de 31.12.....**

cod 26

Denumirea activelor fixe	Nr. rând	Existent la 31.12.....		Sold la începutul anului	Creșteri					Alte căi
		nr.	mp		Total din care:	Diferențe din reevaluare*)	Achiziții	Transferuri/ primite cu titlu gratuit	Donații, sponsorizări	
A	B	1	2	3	4=5+6+7+8+9	5	6	7	8	9
<b>ACTIVE FIXE NECORPORALE</b>	<b>01</b>									
Cheltuieli de dezvoltare (ct. 203)	02									
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare (ct. 205)	03									
Alte active fixe necorporale (ct.208)	04									
<b>TOTAL (dr.02+03+04)</b>	<b>05</b>									
<b>ACTIVE FIXE CORPORALE</b>	<b>06</b>									
Amenajări la terenuri (ct.2112)	07									
Construcții (ct.212) din care :	08									
- locuințe	09									
- hoteluri	10									
- vile	11									
Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații (ct.213)	12									
Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale (ct.214)	13									
<b>TOTAL (rd.07+08+12+13)</b>	<b>14</b>									
<b>TOTAL ACTIVE FIXE (rd.05+14)</b>	<b>15</b>									

PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raporturilor periodice către condi USU

cod 27

denumirea activelor fixe	Nr. rând	Total din care:	Reduceri						Ajustări de valoare (amortizări și ajustări pt.deprecieri)				Valoarea netă contabilă	
			Diferențe din reevaluare	Eliminare amortizare	Dezmembrări și casări	Transeferuri cu titlu gratuit	vânzări	alte căi	Sold la începutul anului	Creșteri	Reduceri	Sold la sfârșitul anului		
A	B	10=11+12+13+14+15+16	11	12	13	14	15	16	17=3+4+10	18	19	20	21=18+19-20	22=17-21
<b>ACTIVE FIXE NECORPORALE</b>	<b>01</b>													
Cheltuieli de dezvoltare (ct. 203)	02													
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare (ct. 205)	03													
Alte active fixe necorporale (ct. 208)	04													
<b>TOTAL (dr.02+03+04)</b>	<b>05</b>													
<b>ACTIVE FIXE CORPORALE</b>	<b>06</b>													
Amenajări la terenuri (ct.2112)	07													
Construcții (ct.212) din care :	08													
- locuințe	09													
- hoteluri	10													
- vile	11													
Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații (ct.213)	12													
Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale (ct.214)	13													
<b>TOTAL (rd.07+08+12+13)</b>	<b>14</b>													
<b>TOTAL ACTIVE FIXE (rd.05+14)</b>	<b>15</b>													

NOTA:

\*) Coloana 5 se completează cu creșterile de valoare din reevaluare evidențiate în conturile 105"Rezerve din reevaluare" și 7813"Venituri din ajustări privind deprecierea activelor fixe";

\*\*) Coloana 11 se completează cu reducerile de valoare din reevaluare evidențiate în conturile 105"Rezerve din reevaluare" și 6813"Cheltuieli operaționale privind deprecierea activelor fixe";

\*\*\*) Coloana 12 se completează cu valoarea amortizării eliminată din valoarea activului fix în situația în care reevaluarea se efectuează de către evaluatorii autorizați. Aceeași valoare se completează și pe coloana 20 "Reduceri".

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către conducerea USU

**PO-SBF-16 F12**
**ANEXA 12**
**Anexa 35 b) – SITUAȚIA ACTIVELOR FIXE NEAMORTIZABILE  
la data de 31.12.....**
**cod 28**

Denumirea activelor fixe	Nr. rând	Existent la 31.12.....				Sold la începutul anului	Creșteri					
		ha	nr	mp	Total din care:		diferențe din reevaluare	achiziții	transferuri/ primite cu titlu gratuit	donatii, sponsorizări	alte căi	
												5=6+7+8+9+10
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5=6+7+8+9+10</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
<b>ACTIVE FIXE NECORPORALE</b>	<b>01</b>											
Inregistrări ale evenimentelor cultural-sportive (ct.206)	02											
Active fixe necorporale în curs de execuție (ct.233)	03											
<b>TOTAL (rd. 02 + 03)</b>	<b>04</b>											
<b>ACTIVE FIXE CORPORALE</b>	<b>05</b>											
Amenajări la terenuri (ct.2112)	06											
Terenuri (ct. 2111)	07											
Construcții (ct.2.12) din care:	08											
- locuințe	09											
- hoteluri	10											
- vile	11											
Instalații tehnice, mijloace de transp., animale și plantații (ct.213)	12											
Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale (ct.214)	13											
Active fixe corporale în curs de execuție (ct.231)	14											
Alte active ale statului (ct.215)	15											
<b>TOTAL (rd.06+07+08+12+13+14+15)</b>	<b>16</b>											
<b>TOTAL ACTIVE FIXE (rd. 04+16)</b>	<b>17</b>											

**Cod 29**

- lei -

Denumirea activelor fixe	Nr. rând	Total care	Reduceri					sold la sfârșitul anului	Valoarea activelor fixe neamortizabile			
			reevaluare	dezmern brați	Transferuri	vânzări	alte ca:		Fondul activelor fixe necorporale ct.100	Domeniul public al statului ct.101	domeniul privat al statului ct.102	Domeniul public al UAT ct.103
A	B	11=12+13+14+15+16	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22
<b>ACTIVE FIXE NECORPORALE</b>	01											
Înregistrări ale evenimentelor cultural-sportive (ct.206)	02											
Active fixe necorporale în curs de execuție (ct.233)	03											
<b>TOTAL (rd. 02 + 03)</b>	<b>04</b>											
<b>ACTIVE FIXE CORPORALE</b>	05											
Amenajări la terenuri (ct.2112)	06											
Terenuri (ct. 2111)	07											
Construcții (ct.212) din care:	08											
- locuințe	09											
- hoteluri	10											
- vile	11											
Instalații tehnice, mijloace de transp., animale și plantații (ct.213)	12											
Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale (ct.214)	13											
Active fixe corporale în curs de execuție (ct.231)	14											
Alte active ale statului (ct.215)	15											
<b>TOTAL (rd.06+07+08+12+13+14+15) col.4 la 17</b>	<b>16</b>											
<b>TOTAL ACTIVE FIXE (rd. 04+16) col.4 la 17</b>	<b>17</b>											

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

**ANEXA 13**

**PO-SBF-16 / F13**

**Anexa 40a) SITUAȚIA ACTIVEI ȘI DATORIILOR FINANCIARE ALE INSTITUȚIILOR PUBLICE DIN ADMINISTRAȚIA CENTRALĂ la data de .....**

cod 17

Nr. rând		Cod	Sold la începutul anului	Sold la sfârșitul perioadei
A	B	C	1	2

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

**ANEXA 14**

**PO-SBF-16 / F14**

**INDICATORI SINTETICI AI EXECUȚIEI BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL .....**

**1. Venituri totale .....**

din care:

- venituri încasate pe bază de contract instituțional și contract complementar încheiate cu Ministerul Educației .....

**2. Cheltuieli totale.....**

din care:.....

a) cheltuieli curente .....

din care :

- cheltuieli de personal.....

b) cheltuieli de capital.....

**3. Ponderea** sumelor încasate din contractele încheiate cu Ministerul Educației și Cercetării în veniturile totale .....

**4. Grad de acoperire** a cheltuielilor din alte surse decât cele provenite pe bază de contract încheiat cu Ministerul Educației și Cercetării .....

**5. Cost mediu pe student echivalent .....**

*Cheltuieli ptr. activ.de bază*

K = -----

*Nr.de studenți echivalenți*

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

**ANEXA 15**

**PO-SBF-16 / F15**

**R A P O R T**  
**Privind activitatea de control financiar preventiv**  
**pe trimestrul .....**

Cap.I – Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv-

Nr. Crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Corespondența operațiunii or din col.1 cu documentele supuse controlului financiar înscrise în col.1 din Anexa nr.1 - Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		Din care : Refuzate la viză		Din acestea : Neefectuate ca urmare a refuzului la viză	
			Număr operațiuni	Valoare (lei)	Număr operațiuni	Valoare (lei)	Număr operațiuni	Valoare (lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Total</b> (rd.1+rd.2+rd.3+rd.4+rd.5+rd.6+rd.7)							
1.	Deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor bugetare – total (1.1+1.2+1.3+1.4), din care :							
1.1.	Deschideri de credite							
1.2.	Repartizări de credite/alimentări de conturi							
1.3.	Virări de credite bugetare							
1.4.	Alte operațiuni							
2.	Angajamente legale – total (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7), din care :							





PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raporturilor periodice către condiții

Cap.II – Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr. Crt.	Conținutul operațiunii refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viză	
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate
				Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (\*)

Intocmit (\*)

(\*) Numele și prenumele, funcția, semnatura (specimen), data;

ANEXA 16

PO-SBF-16 / F16

**SITUAȚIA ANALITICĂ A CONTULUI .....**  
La data de .....

Nr. crt	Simbol cont	Explicații	SOLD lei
<b>TOTAL SOLD CONT</b>			

Conducătorul instituției (\*)

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil(\*)

Intocmit (\*)

(\*) Numele și prenumele, funcția, semnatura (specimen), data;

ANEXA 17

PO-SBF-16 / F17

**MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII,  
TINERETULUI și SPORTULUI  
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”  
S U C E A V A**

**R A P O R T**  
privind situațiile financiare întocmite  
la .....

Situațiile financiare întocmite pentru ....., au fost elaborate în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991 republicată (r4), a prevederilor O.M.F.P. nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. ....din ..... pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoarte financiare lunare în anul ....;

Situațiile financiare trimestriale au fost întocmite pe modelele aprobate prin :

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. .... pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoarte financiare lunare în anul ...., cu modificările și completările ulterioare

**Cap. A. Analiza Bilanțului contabil**

Bilanțul contabil a fost întocmit pe baza soldurilor conturilor din bilanța de verificare sintetică, pusă de acord cu bilanțele de verificare a conturilor analitice întocmite la .....  
Comparativ cu începutul anului, situația patrimonială a Universității se prezintă astfel:

Nr. crt.	Explicații	U/M	Începutul anului ....	Cumulat la trim ..... trim .....	%
1.	Active necurente	lei			
2.	Active curente	lei			
<b>3</b>	<b>Total active (1+2)</b>	<b>lei</b>			
4	Datorii	lei			
<b>5</b>	<b>Capitaluri proprii (3-4)</b>	<b>lei</b>			

Valoarea capitalurilor proprii a ..... față de începutul anului .... ca urmare a .....  
 Ativelor curente au înregistrat o ..... cu ..... %, care se datorează ....., înregistrate în contul de ....., prin .....  
 Datoriile înregistrează o ..... %, ca urmare a ..... valorii .....

### Cap. B. Analiza Contului de rezultat patrimonial

Contul de rezultat patrimonial prezintă situația veniturilor, finanțării și a cheltuielilor realizate în ..... Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava realizată în ..... și care este ..... lei; astfel:

- din activitatea operațională a rezultatat ..... în sumă de ..... lei
- din activitatea financiară a rezultatat ..... în sumă de ..... lei

### Cap. C Analiza Conturilor de execuție bugetară

Conturile de execuție bugetară prezintă toate operațiunile efectuate în decursul celor ..... anului .... și s-au întocmit pe baza datelor preluate din rulajele debitoare și creditoare ale conturilor de finanțare bugetară și de disponibil, care coincid cu cele din conturile deschise în trezorerie și la bănci, în conformitate cu structura Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat, astfel:

Nr.crt.	Denumire indicatori	Prevederi bugetare anuale	Prevederi bugetare la ..... .....	Incasari/ Plati .....
<b>1</b>	<b>I. TOTAL VENITURI</b>			
	<i>Venituri totale fara fd pre-aderare</i>			
<b>2</b>	<b>1. Total finanțare de bază, din care:</b>			
<b>3</b>	a) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru cheltuieli curente (Si=.)			
<b>4</b>	b) Venituri proprii din taxe de școlarizare și alte surse (Si=..... lei)			
<b>5</b>	<b>2. Venituri din activitatea de cercetare (Si=.....)</b>			
<b>6</b>	<b>3. Total finanțarea complementară (Si=..... lei)</b>			
<b>7</b>	a) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru R.K.			
<b>8</b>	b) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru burse studenți (Si=..... lei)			
<b>9</b>	c) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru			

	subvenții cămine cantina (Si=..... lei)			
10	d) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru alte forme de protecție socială, transport studenți (Si=..... lei)			
11	e) Subvenții pentru cazări individuale studenți (Si=..... lei) OUG 73/2004			
12	f) Sume primite de la M.E.C.T.S. pentru cheltuieli de capital -obiective de investiții (Si=..... lei)			
13	g) Sume primite pentru dotări și alte investiții (Si=..... lei)			
14	h) Sume cf. L.269/2004 ptr. procurare calc. studenți			
15	4. Venituri cămine – cantină (inclusiv hrana cu Si=..... lei)			
16	5. Sume în lei din fonduri nerambursabile (Si=..... lei), din care :			
17	programe din fd. preaderare Si=..... lei			
18	programe din fd postaderare SI=..... lei			
19	<b>II. TOTAL CHELTUIELI</b>			
20	<b>Cheltuieli totale fara fd pre-aderare</b>			
21	1. Total finanțare de bază, din care :			
22	a) Cheltuieli din sume primite drept finanțare de bază de la M.E.C.T.S.			
23	b) Cheltuieli din venituri proprii			
24	2. Total cheltuieli din finanțarea complementară, din care:			
25	a) Cheltuieli pentru reparații capitale			
26	b) Cheltuieli din subvenții cămine – cantină			
27	c) Cheltuieli pentru burse studenți			
28	d) Cheltuieli pentru alte forme de protecție socială			
29	e) Cheltuieli pentru obiective investiții			
30	f) Cheltuieli pentru dotări și alte investiții			
31	g) Cheltuieli pentru cazări individuale studenți			
32	h) Cheltuieli pentru procurare calc. studenți L.269/2004			
33	3. Total cheltuieli pentru cămine – cantină(+hrana)			
34	4. Cheltuieli pentru cercetarea științifică			
35	5. Cheltuieli programe externe din fd.nerambursabile, din care:			
36	- chelt. Programe PREADERARE			
	- chelt. Programe POSDADERARE			

**C . Analiza veniturilor și a încasărilor realizate cumulativ pe .....anului ....**

Veniturile prevăzute a se realiza în ..... ale exercițiului financiar .... au fost încasate la nivelul prevăzut în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.

**C1. Analiza veniturilor încasate pe surse de finanțare**

Denumirea indicatorilor *)	Cod	Incasari Realizate in.....
<b>01. VENITURI -TOTAL- (02+03+04+05+06+07+08)</b>		.....
<b>02. VENITURI(-exclusiv fd pre-aderare) (02+03+04+05+06+07+08.2)</b>		
<b>03. Venituri proprii, din care:</b>		
<b>03.1 - sume primite de la M.E.C. drept finanțare de baza</b>		
<b>03.2 - venituri proprii din taxe și activ. desf. de inst. inv. sup.</b>		
03.2.1- venituri proprii din taxe		
03.2.2- venituri din concesiuni și închirieri		
03.2.3- alte venituri din dobinzi		
<b>03.3 - alte venituri proprii potrivit legii, din care:</b>		
03.3.1 - donatii și sponsorizări		
03.3.2 - venituri din prestări servicii		
<b>04. Venituri din activ. de cercet. științ., proiect., consult., expert</b>		
<b>05. Alocatii de la bugetul de stat cu destinație specială</b>		
05.1 a) reparații capitale		
05.2 b) subvenții pentru cămine și cantine studentesti		
05.3 c) dotări și alte investiții		
05.4 d) burse		
05.5 e) alte forme de protecție socială a studenților		
05.6 f) sume alocate pt. realizarea unor obiective de investiții		
05.7 g) finanț. proiect cofinanț. din aloc. de la buget și surse ext		
05.8 h) subvenții individ. de sprijin pt. cazare cf. OUG nr. 73/2004		
05.9 i) sprijin financiar achiziții calculat. cf. HG nr. 1294/2004		
<b>06. Venit. din micropr., activ. stat. did. exp., grad. bot., cent. spec.</b>		
<b>07. Venituri proprii ale caminelor și cantinelor</b>		
<b>08. Sume în lei provenite din finanțări nerambursabile din care:</b>		
08.1- programe externe nerambursabile pre-aderare		
08.2- programe externe nerambursabile postaderare		

**C 2. Analiza cheltuielilor curente și a plăților efective**

Cheltuielile efectuate au fost realizate în limita prevederilor bugetare, iar plățile s-au efectuat pe elemente de cheltuieli, astfel :

Nr. crt.	Elemente de cheltuieli/sursa de plată	Suma în lei
<b>Analiza cheltuielilor curente și a plăților efective</b>		
1	<b>La titlul I reprezentând cheltuieli de personal s-a achitat suma de..., astfel:</b>	
2	- din alocațiile primite de la M.E.C.T.S.	
3	- din veniturile proprii	
4	- din finanțarea complementară (la cămine, cantină)	
6	- din cercetare (conform bugetelor din Contracte, Grant – uri)	

PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către conducerea USU

7	din fonduri nerambursabile POSTADERARE <b>La titlul II reprezentând bunuri și servicii s-a plătit suma de</b>	
8	- din alocațiile primite de la M.E.C.T.S.	
9	- din veniturile proprii s-au plătit facturi către furnizori	
10	- din finanțarea complementară (cămine – cantină)	
11	- din fondurile de cercetare	
12	- din veniturile proprii ale căminelor, cantinei	
13	din fonduri nerambursabile POSTADERARE <b>La titlul VIII reprezentând asistența socială ca și cheltuieli sociale s-a achitat suma de , astfel :</b>	
14	- din finanțarea complementară, sume primite ca și subvenții pentru transport	
15	- din finanțarea complementară, sume primite pentru achiziții calculatoare	
16	- din finanțarea complementară, sume primite pentru cazari individuale	
17	- din veniturile proprii	
18	din fonduri nerambursabile POSTADERARE <b>La titlul IX reprezentând, alte cheltuieli, s-au achitat burse în sumă de</b>	
19	- din venituri proprii	
20	- din alocații de la buget	
21	- din fonduri de cercetare	
22	din fonduri nerambursabile POSTADERARE <b>La titlul X reprezentând active nefinanciare s-a plătit suma de</b>	
21	- din finanțarea complementară, pentru obiective de investiții C+M	
22	- din finanțarea complementară dotări și alte investiții	
23	- din venituri proprii, pentru obiective investiții și dotări	
24	- din fondurile aferente contractelor de cercetare, ca și dotări	
25	- din venituri proprii de la cămine cantină, ca și dotări	
26	<b>La titlul XIII reprezentând rambursări de credite, din veniturile proprii</b>	
<b>TOTAL PLATI din executia bugetara incheiata la .....</b>		

D. Situația unor elemente patrimoniale de activ existente la .....

**D 1. Valoarea „Activelor fixe necorporale și corporale în curs de execuție”**  
este în sumă de, ..... lei  
iar situația analitică se prezintă astfel :

NR. CRT.	OBIECTIVUL	Data începerii obiectivului	SUMA lei
----------	------------	-----------------------------	----------

1	Introducere gaze naturale cantină-spalatorie – Etapa II		
2	Reabilitare Corp A		
3	Mansardare Corp C		
4	Refuncționalizare Ateneu Gălănești		
5	Amenajare exterioara și sisteme verticale		
6	S.P.F. și S.F. Campus Universitar II		
<b>TOTAL Investiții în curs din Buget – Cont 231.02</b>			
7	Introducere gaze naturale – etapa a II-a – Venituri		
8	Reabilitare Corp A		
9	Reabilitare și modernizare Corp D		
10	Reabilitare Camin nr. 1		
11	S.P.F. și S.F. Campus Universitar II		
<b>TOTAL Investiții în curs din Venituri – Cont 231.01</b>			

**D 2. Situația disponibilităților din conturile din trezorerie și la bănci, se prezintă astfel :**

- a) Disponibilul în lei la Trezorerie, la ..... este în sumă de ..... lei  
 b) Disponibil numerar casă (ct 531) ..... lei

**Subtotal conturi în trezorerie și casa**

..... **LEI**

- c) Disponibilul în bănci, în lei, ..... lei,  
 d) Disponibilități în bănci, în valuta, (VP+proiecte finanțate din surse nerambursabile), care sunt prezentate, în detaliu, în tabelul următor:

DENUMIRE PROIECT	Valuta	VALOAREA ÎN LEI	VALOAREA ÎN VALUTA			
			EURO	USD	CHF	GBP
01-VENITURI PROPRII	EURO					
	GBP					
	CHF					
	USD					
<b>TOTAL - VENITURI PROPRII</b>						
CERCETARE	EURO					
	USD					
<b>TOTAL CERCETARE</b>						
03-CLIHORES	BCR					
08-AL I CUZA IASI	valuta BCR					
10-LEONARDO PARTENERIARE	BTRL					
14-CON DIS HYST	BCR					
15-MOTIVE	BTRL					
16-COBADE	BTRL					
18-LEONARDO-LNV	BTRL					
19-FUNDIVEUROPE	BTRL					
20-THINK GREEN	BTRL					
21-TOM	BTRL					
24-Cursuri Muntenegro	BTRL					
<b>TOTAL ACT. 30 - PROIECTE EXTERNE DIVERSE</b>						

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către conducerea USU

06-PHARE - UKRAINA INFOBUCOVINA-TURISM - COD 13	BTRL					
07-PHARE - UKRAINA- MEDIU-CALIT. AERULUI - COD 22	BRD					
<b>TOTAL ACT. 60 - PROIECTE PHARE</b>						
09-PR. LDV – MOBILIT. ERA- RO-SV	valuta					
09-EIP-RO-SV01 CTR 70	valuta					
09-LLP-6RU-09-GRAT-20-SV CTR 148	valuta					
06-SOCRATES ERASMUS CONTR. 53/2010-2011	valuta					
<b>TOTAL ACT. 50 - PROIECTE SOCRATES</b>						
<b>TOTAL PROGRAME NERAMBURSABILE</b>						
<b>SUBTOTAL solduri în VALUTA</b>						

e) Avansuri deplasări și alte valori (ct 532 și 542) ..... lei

**Total disponibilități (a+b+c+d+e)..... lei**

**D3 . Situația creanțelor totale.....lei**

-din care:

**D3.a) Situația creanțelor curente se prezintă astfel :**

1	- sume de încasat de la clienți diverși (conf. Situației anexă-ct 4111 și 4118)	
2	- avansuri de la clienți (ct 409)	
3	- sume de încasat de la debitori din taxe de școlarizare(ct.461.08)	
4	- debitori din reclamații și litigii (ct 461.02-vp)	
5	- sume de încasat de la debitori din tarife camine (ct.461.19.13)	
6	- sume de încasat de la salariații proprii privind diferite creanțe(ct 4282)	
7	- sume de încasat de la diverși debitori (Phare și POSDRU-ct 461. 41, 58,60,61,62,63,64,65)	
	Creanțe din operațiuni comerciale	
8	- sume de primit de la Autoritatea Contractantă (CRC) din proiecte postaderare (ct 4583)	
9	- sume de primit de la Comisia Europeană repr. Cereri de Rambursare depuse spre încasare (ct 4505)	
	Creanțe din operațiuni cu fond nerambursabile	
<b>D3.b) Situația creanțelor bugetare</b>		
10	- Creanțele bugetare provenite din TVA-ul achitat din venituri proprii, furnizorilor de bunuri pentru bunurile, achiziționate în cadrul Programelor PHARE/ postaderare și care urmează a fi recuperată de la Autoritățile Contractante(ct 4244)	



**D4. Situația datoriiilor totale, din care:.....lei**

<b>D4.1 Datoriile necurente, din care:</b>		
	a). soldul creditului de investitii, pe 7 ani, angajat cu BTRL Sucursala Suceava prin Contractul nr.5491/29/12/2009, care se cifrează la suma de	
	b). soldul creditului de investitii angajat cu BCR Sucursala Suceava prin Contractul nr.CC 13/5201 din 31.05.2011, se cifrează la suma de	
	c). Linie de credit de la CEC pentru sustinerea finantarii Proiectelor cu finantare nerambursabila	
	d). Provizioane pentru datorii catre salariați (Hot.jud. L221/2008)- ( ct. 151)	
	e). bunuri luate în concesiune (ptr. PROIECTE)	
<b>D4.2 Datoriile curente</b>		
	<b>a).Datoriile către furnizorii</b> de bunuri sunt în sumă de	
	<i>din care:</i>	
	- facturi neachitate pentru furnizorii platiti din venituri <i>cantina și camine</i>	
	-fact cercetare	
	- fact program SOCRATES	
	- facturi neachitate din <i>venituri proprii</i> , în valoare de	
	- facturi de plătit furnizorilor de <i>imobilizări</i>	
	-fact pentru POSDRU-PRiDE	
	<b>b) Datoria față de diverși creditorii este de</b>	
	<i>din care:</i>	
	- burse neridicate din contul de mandat	
	-datorii din avansuri de la clienti	
	- garanții furnizori (participare licitații)	
	- creditorii din taxe de școlarizare	
	- creditorii POS DRU-Burse doctorale (c/val decont)	
	<b>c) Datorii față de salariați</b> (ct. 421,4281 ,423,427)	
	<b>d) Contribuțiile aferente salariilor</b> pentru luna iunie 2012	
	<b>e) Datorii față de studenți</b> (burse doctoranzi –proiecte cu fin. europeana)	
	<b>f) Avansuri /Prefinantarea</b> în proiecte (ct.4585)	
	<b>g) Sume în curs</b> de solicitare la rambursare în proiecte (ct.473)	
	<b>h) Veniturile în avans</b> reprezintă sumele de încasat de la studenți, din taxele de școlarizare aferente anului universitar ..... (ct.472)	

**E. Informatii privind Politicile contabile ale Universității „Ștefan cel Mare” Suceava**

La Universitatea ”Ștefan cel Mare” Suceava sunt implementate proceduri contabile pentru majoritatea operațiunilor derulate, exista circuitul documentelor contabile și sunt stabilite responsabilitățile persoanelor angajate pe toate posturile de conducere și execuție din compartimentul financiar- contabil.

Pentru toate operațiunile economico-financiare realizate sunt respectate principiile contabilității de angajamente , în conformitate cu prevederile OMFP 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- *Principiul continuității activității* – Universitatea își va continua în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducerea semnificativă a activității, argumentat de eficiența activității desfășurate și de angajamentele bugetare încheiate cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- *Principiul permanenței metodelor* – Pe parcursul .....al exercitiului financiar .... s-au aplicat aceleași reguli, metode, norme privind evaluarea, înregistrarea și prezentarea în contabilitate a elementelor patrimoniale, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- *Principiul prudenței* – în evaluarea activelor și pasivelor s-a ținut seama de toate angajamentele aparute în cursul exercitiului financiar curent sau al celui precedent, chiar dacă acestea au devenit evidente numai între data bilanțului (.....) și luna ..... ca și data de depunere a acestuia.
- *Principiul contabilității pe baza de angajamente* – în sensul că efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente au fost recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele s-au produs și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau a fost încasat sau plătit și au fost înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale ..... Acest principiu se bazează pe *principiul independenței exercițiului* – potrivit căruia au fost luate în considerare toate veniturile și cheltuielile efectuate pe parcursul ..... al exercițiului financiar ...., fără a se ține seama de data încasării sau data efectuării plății.
- *Principiul evaluării separate a elementelor de activ și pasiv* - în vederea stabilirii valorii totale corespunzătoare unei poziții din bilanț s-a determinat separat valoarea fiecărui element individual de activ sau de pasiv, înregistrându-se în mod corespunzător în conturile contabile;
- *Principiul intangibilității exercițiului* - bilanțul de deschidere al exercițiului financiar .... corespunde cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar .....
- *Principiul necompensării* - valorile elementelor ce reprezintă active nu au fost compensate cu valorile elementelor ce reprezintă pasive, respectiv și nici veniturile cu cheltuielile;
- *Principiul prevalenței economice asupra juridicului* - informațiile prezentate în situațiile financiare reflectă realitatea economică a evenimentelor și tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.
- *Principiul comparabilității informațiilor* - orice element prezentat oferă posibilitatea comparării în timp a informațiilor
- *Principiul materialității (pragului de semnificație)* – orice element care are o valoare semnificativă este prezentat distinct în situațiile financiare .

**Metodele de evaluare ale activelor fixe sunt :**

- la intrare/iesire în/din instituție, bunurile se evaluează la costul de achiziție pentru cele procurate cu titlul oneros și la valoarea justă – pentru cele obținute cu titlul gratuit;
- cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate, iar
- cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal care au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametri funcționali stabiliți inițial, măjorează valoarea inițială a activului fix;
- periodic, odată la trei ani se efectuează reevaluarea activelor fixe, astfel ca în anul.....a început reevaluarea clădirilor și a terenurilor;

**Metoda de amortizare** a activelor fixe este metoda liniară pe toată durata normală de funcționare a acestora stabilită potrivit Catalogului privind clasificarea mijloacelor fixe aprobat prin Hotărâre nr. 2139 din 30/11/2004 (Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 46 din 13/01/2005) pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

**Metodele de evaluare a activelor circulante sunt:****STOCURILE**

- la intrare în universitate se utilizează, la intrare metoda costului de achiziție, la ieșire – după metoda FIFO, la inventar – la valoarea de inventar, iar în Bilant sunt evaluate la valoarea de intrare;
- excepție fac obiectele de inventar al căror cost se recunoaște în momentul scoaterii din folosință;
- documentele care se află în fondul bibliotecii sunt materiale de natură obiectelor de inventar aflate în folosință, iar evidența lor analitică este global – valorică.

CREANTELE, sunt evaluate la valoarea nominală, iar operațiunile în valută sunt înregistrate la cursul de schimb comunicat de Banca Națională din data efectuării tranzacției;

DISPONIBILITĂȚILE în lei se derulează prin Trezoreria statului, iar cele în valută prin conturi bancare și sunt evaluate la cursul de schimb al zilei comunicat de Banca Națională.

DATORIILE sunt evaluate în lei la valoarea nominală iar operațiunile în valută sunt înregistrate la cursul de schimb comunicat de Banca Națională din data efectuării tranzacției;

Diferențele favorabile sau nefavorabile de curs valutar aferente Creanțelor, Datoriilor și Disponibilităților în valută au fost înregistrate pe costurile financiare sau veniturile financiare ale perioadei.

**NOTA EXPLICATIVĂ nr.1 privind creanțele**

Creanțe	Sold la ( col. 2+3 )	Termen de lichiditate	
		Creanțe curente ce urmează a fi încasate într-o perioadă < 1 an	peste 1 an
0	1	2	3
Clienți din venituri proprii			
Creanțe incerte și în litigiu ( 4118)			
Clienți de încasat din cercetare			
Debitori diverși ( 461.02+4282)			
Debitori din taxe de școlarizare			
Debitori diverși (camine, cantină)			
Debitori diverși (POSDRU)			
Sume de primit de la AMPOSDRU (CRC)=85% –FEN			
Sume de primit de la AMPOSDRU (CRC) =15% -BS			
Sume de primit de la CEE (BGC)			
TVA de recuperat de la Autoritățile Contractante, în Proiecte cu fin.neramb.			
<b>TOTAL creanțe</b>			

**NOTA EXPLICATIVĂ nr.2 privind datoriile**

	Sold la	Termen de exigibilitate
--	---------	-------------------------

<b>Datorii</b>	<b>..... ( col. 2+3 )</b>	<b>sub 1 an</b>	<b>peste 1 an</b>
0	1	2	3
<b>Datorii necurente.</b>			
Concesiuni pe termen lung			
Imprumut pe termen lung cu BTRL.BCR,CEC			
Provizioane pentru datorii către salariați pentru diferențe salariale anii precedenți			
<b>Datorii curente</b>			
Datorii comerciale (furnizori și creditori)			
Datorii către salariați			
Contribuții aferente salariilor, către bugete			
Datorii față de studenți (burse)			
Venituri în avans			
Avansuri primite pentru proiecte ca și prefinanțare			
Sume în curs de solicitare pentru proiecte (cheltuieli deja efectuate)			
<b>TOTAL datorii</b>			

Menționăm că inventarierea periodică (lună și trimestrială) a fost efectuată la toate gestiunile la care se impun astfel de inventarieri, respectiv : magazia de alimente, magazia de materiale și imprimare cu regim special, în conformitate cu Graficul privind inventarierea pe anul ....., aprobat de conducerea Universității.

**RECTOR, (\*)**

**DIRECTOR ECONOMIC și  
RESURSE UMANE(\*)**

**(\*) Numele și prenumele, funcția, semnătura (specimen), data;**

PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raporturilor periodice către condi. USJ

Anexa 18

**SITUAȚIA PRINCIPALILOR INDICATORI**

PO-SBF-16- F18

la trimestrul.....

Denumirea indicatorilor	Buget total	Total Realizat	Din care : pe surse de finantare				Fd neramb ursabile
			VP	FB	cercetare	cc	
<b>1. VENITURI -TOTAL din care:</b>							
A) Venituri proprii + FB, din care:							
- sume primite de la M.E.C. drept finantare de baza							
- venituri proprii din taxe si alte venituri proprii potrivit legii							
B) Venituri din activ.de cercet.stiint.,proiec.,consult.,expert							
C) Alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala							
a) reparatii capitale							
b) subventii pentru camine si cantine studentesti							
c) dotari si alte investitii							
d) burse							
e) alte forme de protectie sociala a studentilor							
f) sume alocate pt. realizarea unor obiective de investitii							
h) subventii individ de sprijin pt.cazare cf.OUG nr.73/2004							
i) sprijin financiar achizitii calculat. cf.HG nr.1294/2004							
D) Venituri proprii ale caminelor si cantinelor							
E) Sume provenite din finantari nerambursabile							
<b>2. CHELTUIELI- TOTAL din care:</b>							
Cheltuieli de personal din care:							
Cheltuieli cu salariile							
Contributii salarii							
Total salarii							
Tichete de masă							



**PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către condi**

<b>care:</b>									
Dobanzi aferente creditelor interne									

AVIZAT (\*)

**(\*) Numele și prenumele, funcția, semnătura (specimen), data;**

INTOCMIT(\*)

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA

**ANEXA 10.1 la Raportul anual de activitate al  
Rectorului**

**PO-SBF-16-F19**

**SITUAȚIE CENTRALIZATĂ PRIVIND EXECUTIA  
VENITURILOR pe anul.....**

LEI

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>AN</i>
<b>1. VENITURI -TOTAL din care:</b>	
<b>A) Venituri proprii + FB, din care:</b>	
- sume primite de la M.E.C. drept finanțare de baza	
- venituri proprii din taxe și alte venituri proprii potrivit legii	
<b>B) Venituri din activ.de cercet.stiint.,proiec.,consult.,expert</b>	
<b>C) Alocatii de la bugetul de stat cu destinație specială</b>	
a) reparații capitale	
b) subvenții pentru cămine și cantine studentești	
c) dotări și alte investiții	
d) burse	
e) alte forme de protecție socială a studenților	
f) sume alocate pt. realizarea unor obiective de investiții	
h) subvenții individ.de sprijin pt.cazare cf.OUG nr.73/2004	
i) sprijin financiar achiziții calculat. cf.HG nr.1294/2004	
<b>D) Venituri proprii ale căminelor și cantinelor</b>	
<b>E) Sume provenite din finanțări nerambursabile</b>	

AVIZAT (\*)

INTOCMIT(\*)

(\*) Numele și prenumele, funcția, semnătura (specimen), data;



PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către cond. USJ

Anexa 20

PO-SBF-16- F20 a)

**SITUATIA**

executiei cheltuielilor pe anul.....

Denumirea indicatorilor	Buget total	Total Realizat	Din care : pe surse de finantare				Fd neramb ursorabile
			VP	FB	cc	FC	
<b>CHELTUIELI- TOTAL din care:</b>							
Cheltuieli de personal din care:							
Cheltuieli cu salariile							
Contributii salarii							
Total salarii							
Tichete de masă							
<b>Deplasări din care:</b>							
- Deplasări în țară							
- Deplasări în străinătate							
<b>Hrană pentru cantină</b>							
<b>Cheltuieli materiale și servicii din care:</b>							
Furnituri de birou							
Materiale si prestari servicii cu caracter functional							
Materiale de curatenie							
Incalzit,iluminat,apa, canal,salubritate							
Posta,telecomunicatii,radio, tv,internet							
Reparatii curente							
Piese schimb							
Transport							
Carburanti, lubrefiantii							



PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raporturilor periodice către condi USU

1	VEN. FINANȚARE DE BAZĂ																			
2	Aloc. Bugetara pentru perfect. Cadre did																			
3	VENITURI PROPRII																			
4=1+2+3	TOTAL VENITURI																			
5	SALARII																			
6	DEPLASĂRI BURSE, PREMII																			
7	MATERIALE, OB.INV. PRACTICĂ PED. TICHETE MASA, COFINANT. PHARE. IMPRUMUTURI																			
8	SERVICII PRESTATE UTILITĂȚI																			
9	CREDIT INVEST.+ MIJL. FIXE																			
10=5+6+7+8+9	TOTAL CHELTUIELI (PLĂȚI)																			

AVIZAT (\*)

VERIFICAT (\*)

INTOCMIT (\*)

(\*) Numele și prenumele, funcția, semnatura (specimen), data;

ANEXA 21

PO-SBF-19/ F02

**SITUATIA  
 CONTURILOR  
 USV LA  
 DATA DE ....**

*Raportare zilnică către  
 conducere*

**Disponibil..... lei**  
 (suma conturilor din care pot fi

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către condi

facute plăți curente)

Banca	Cont trez/b-ca	Destinatia contului	Sold la data de .....	Incasari	Plati	Sold la data de .....	EXPLICATII sumare	
Trezoreria Suceava	50.46.01	venituri proprii (taxe și alte servicii)						
	50.46.01- spons RECTORAT	Contr. de sponsorizare cu						
	50.46.01- spons FIESC	sold ramas FIESC						
	50.07	venituri din sponsorizari (Patriciu)						
	50.46.02	finantare baza (de la MECTS)						
	50.05	garantii de la furnizori, alte sume din anii precedenti						
	50.03	venituri proprii (camine-cantina) cercetare						
	50.03.17	cercetare CNCISIS (UEFISCDI)						
	50.47		dotari si alte investitii (cap. C)					
			obiective de investitii (cap. A+B)					
			subventii camine -cantina					
	50.47.09		burse pentru studenti (MECTS)					
			subventii cazari individuale stud.					
	50.14.01		transport studenti					
			Fd.nerambursabile (Cereri de rambursare)					
	50.47.11	rambursari UE ( de la MMFPS)						
50.47.17		Fd.nerambursabile (Cereri de prefinantare)						
		fd neramb pr. HERITAGE						
50.01.16	proiect PHARE Mediu (22)							

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportărilor periodice către cond. USU

<b>TOTAL lei in Trezoreria Suceava</b>				
<b>Banca Transilvania</b>	ct in EURO	diverse Proiecte		
	ct in lei	diverse Proiecte		
<b>BCR Suceava</b>	ct in EURO	Erasmus		
	ct in lei	Erasmus		
	ct.EURO	cont curent venituri proprii (EUR-81)		
	ct.USD	cont curent venituri proprii		
	ct.GBP	cont curent venituri proprii		
	ct in lei	cont curent venituri proprii		
	ct.in EURO	cercetare UEFISCDI (Euro 95 si Euro 97,Euro 67,Euro 29, Euro 81,Euro 9)		
ct.in USD	cercetare UEFISCDI (ct USD-98 si USD-28)			
ct.in lei	cercetare UEFISCDI (rol 96,ROL 80,ROL 94,Rol 66,Rol 75)			
ct in lei	garantii gestionari			
<b>BRD Suceava</b>	ct in EURO	proiect PHARE 22 Ukraina -MEDIU		
	ct in lei	proiect PHARE 22 Ukraina -MEDIU		
<b>Banca Transilvania</b>	credit in lei	credit investitii (corp N)		
<b>BCR Suceava</b>	credit in lei	credit ptr investitii in curs		
<b>CEC BANK Radauti</b>	credit in lei	linie de finantare proiecte din FD neramb		

Data intocmirii

Intocmit :

**ANEXA 22**

Raportare lunara catre conducere

**PO-SBF-30 – F02**
**SITUATIA**
**analitica a incasarilor si platilor pe centre de cost**

## PO-SBF- 16 Elaborarea situațiilor financiare și a raportarilor periodice către condi. USJ

FACULTATEA	SOLD LA "IAN" 20xx	VEN. ( ÎNCĂȘĂRI ) 01 IAN. - .... 20xx			CHELTUIELI 01 IAN. - .... 20xx					RULAJ TOTAL		SOLD LA "30 ..." 20xx	
		VEN. FINANȚARE DE BAZA	VENITURI PROPRII	TOTAL VENITURI	SALARII	DEPLASĂRI BURSE, PREMII	MATERIALE, OB. INV. PRACTICĂ PED. TICHETE MASA, COFINANT. PHARE, IMPRUMUTURI	SERVICII PRESTATE UTILITĂȚI	CREDIT INVEST. + MIJL. FIXE	TOTAL CHELTUIELI (PLAȚI)	VENITURI		CHELTUIELI
ED. FIZICĂ ȘI SPORT													
ING. ALIMENTARĂ													
ING. ELECTRICĂ													
ING. MECANICĂ													
ISTORIE- GEOGRAFIE													
LITERE													
ȘT. COMUNICĂRII													
SILVICULTURĂ													
FSEAP													
Științe ale educației													
DPPD													
RECTORAT													
TOTAL													

AVIZAT (\*)

VERIFICAT (\*)

(\*) Numele și prenumele, funcția, semnătura (specimen), data;

INTOCMIT (\*)

**9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează:**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	Aplicare/ Evidență	1	Sef birou financiar	OLARU Liliana		
1.2.	Aplicare/ Verificare	2	Sef serviciu buget finante	Olimpia MACIUCA		
1.3.	Aplicare/ Evidență	3	Serviciul buget finante	BULIGA Liliana MACIUCA Geanina ANDRIEȘ Victoria BURLACU Doina URSU Luminița GHERVAN Angela BABOR Lidia HAPURNE Iulia ANCA Corduneanu ALBICI Dorina		
1.4.	Informare/ aprobare	4	Director economic și resurse umane	Elena BALAN		
1.5.	Informare	5	Directorul gneral administrativ	Catalin VELICU		
1.6.	Verificare	6	Audit intern	Mariana SUIU		
1.7.	Arhivare	7	Arhiva	Cristina SPIRESCU		



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SBF-18

Ediția:	1
Revizia:	0

## PROCEDURĂ INTOCMIREA BALANTEI DE VERIFICARE

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

Presedinte SENAT

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
Avizat	Ec.Elena BALAN	Director economic si resurse umane	7 sept 2012	
Verificat	Ec. Olimpia MACIUCA	Șef Serviciu Buget Finanțe	30 aug 2012	
Elaborat	Ec.Liliana BULIGA	Administrator financiar	10 aug 2012	



**Cuprins**

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
3.1. Legislație primară .....	3
3.2. Legislație secundară .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR.....</b>	<b>3</b>
4.1. Definiții ale termenilor .....	3
4.2. Abrevieri.....	4
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Generalitati .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Continutul si rolul documentelor.....</b>	<b>5.</b>
<b>5.3. Modul de lucru.....</b>	<b>5.</b>
<b>5.4. Derularea operațiunilor4.....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>7</b>
6.1.    Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	7
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează .....</b>	<b>8</b>

## 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de intocmire a balantei de verificare si verificarea corectitudinii inregistrarilor contabile
- b) stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea , avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către persoanele din compartimentele furnizoare de date, respectiv Biroul financiar si Serviciul buget-finante.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **OMFP nr.1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **Codul fiscal** aferent exercițiului financiar în curs;
- 3.1.4 **Normele Metodologice** de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs;
- 3.1.5 **OMFP nr. 1954 din 16.12.2005** – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.6 **OMFP nr. 522 din 16.04.2003** – pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.7 **OMFP nr. 912 din 15.06.2004** – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.8 **OMFP nr. 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.9 **OMFP nr. 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.10 **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.11 **OMFP nr.1792/2002** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- 3.1.12 **OMFP nr. 3512 /2008** – privind registrele și formularele financiar – contabile.

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **Legea nr. 118/30.06.2010** – privind unele masuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar

### 3.3 Alte reglementări

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

### 4.1. Definiții ale termenilor specifici

- 4.1.1. **Solduri** – Reprezinta existentul valoric stabilit la un moment dat la elementul pentru care s-a deschis contul si este dat de diferenta dintre debitul si creditul unui cont, adica diferenta dintre

rulaje, stabilita la un interval de timp dat, sau de cate ori este nevoie. In situatia in care totalul sumelor debitoare este egal cu totalul sumelor creditoare, soldul este “0”.

**4.1.2. Rulaje** –Totalitatea inregistrarilor cuprinse intr-un cont care reflecta modificarile survenite in volumul activelor, surselor sau proceselor economice, (...)

**4.1.3. Balanta de verificare** – documentul contabil utilizat pentru verificarea exactitatii inregistrarilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare.

## 4.2. Abrevieri

<b>PO</b>	– Procedura operațională
<b>E</b>	– Elaborare
<b>V</b>	– Verificare
<b>A</b>	– Aprobare
<b>Ap</b>	– Aplicare
<b>Ah</b>	– Arhivare
<b>OMFP</b>	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>Ad. fin.</b>	– administrator financiar
<b>CTB</b>	– contabil / contabilitate
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalitati

USV conduce contabilitatea cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor (SICOB si RStudent), iar fiecare operațiune economico-financiară înregistrându-se prin articole contabile, in mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor in USV. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit Legii contabilitatii nr.82/1991 (r4).

Exista doua categorii de Balanta de verificare:

1. Balanța de verificare a conturilor sintetice,
2. Balanțele de verificare ale conturilor analitice,

care se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare, și ori de câte ori se consideră necesar.

Înregistrările în Cartea mare (șah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalurile sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv. Balanța de verificare sintetice se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

## Inocmirea „BALANTEI DE VERIFICARE”

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanțe de verificare analitice. La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare. Balanțele de verificare analitice se întocmesc pe fiecare cont și pe surse de finanțare.

### 5.2 Conținutul și rolul documentelor

5.2.1. *Registrul jurnal* – formular PO-SBF-18-F01 -servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificărilor elementelor de activ și pasiv. Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și pasiv. *Nu circulă*, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.2. *Registrul Cartea mare* – formular PO-SBF-18-F02 - servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea balanței de verificare.

Se întocmește într-un exemplar, în cadrul serviciului buget-finanțe, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

*Nu circulă*, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.3. *Balanța de verificare* PO-SBF-18-F03, servește:

- la verificarea exactității înregistrărilor;
- la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- la întocmirea situațiilor financiare.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana care întocmește documentul, după caz.

Se întocmește într-un exemplar, în cadrul serviciului buget-finanțe, lunar, pentru toate conturile contabile deschise, pe măsura înregistrării operațiunilor.

*Nu circulă*, fiind document de înregistrare contabilă.

### 5.3. Modul de lucru

#### 5.3.1. Derularea operațiunilor

Balanța de verificare, formularul PO-SBF-18-F03 se întocmește pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah) formularul PO-SBF-18-F02, respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se întocmesc balanțe de verificare analitice. La USV, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare.

Balanța de verificare, formularul PO-SBF-18-F03, cuprinde pentru toate conturile contabile ale Universității, următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi, soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente după caz, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale debitoare și creditoare.

În balanța de verificare pentru luna ianuarie rubrica "solduri inițiale" se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent.

La finalul fiecărei luni, după întocmirea balanței de verificare, se realizează analiza soldurilor conturilor, pe surse de finanțare, astfel ca:

- toate conturile de activ trebuie sa prezinte solduri debitoare, iar cele de pasiv solduri creditoare;
- la conturile ce reflecta disponibilul aflat in casierie , in conturi deschise la trezorerie si banci se va verifica concordanta soldurilor din balanta cu cele din registrul de casa si extrasele de cont;
- soldurile conturilor de stocuri , inclusiv soldul conturilor de amortizare, din balanta de verificare trebuie sa fie egale cu cele din balantele analitice si alte situatii centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiuni;
- soldul conturilor 101 ,102 , 212 , 213 , 214 , 281 trebuie sa fie egal cu valoarea mijloacelor fixe si valoarea amortizata a acestora apartinand domeniului public si privat conform situatiei privind aceasta corelatie listata din modulul gestiuni , submodulul mijloace fixe;
- totalul soldurilor conturilor din clasa 3 trebuie sa fie egal cu totalul valorii stocurilor din situatiile analitice privind bunurile materiale, respectiv grupa 30 si 38 sa reflecte valoarea materialelor aflate in stoc conform listei centralizatoare *pe gestiuni si surse de finantare* listate din modulul gestiuni , submodulul materiale si obiecte de inventar, iar grupa 36 sa reflecte valoarea animalelor aflate in stoc conform listei centralizatoare pe gestiuni si surse de finantare listate din modulul gestiuni , submodulul animale;
- soldul creditor al contului 401 trebuie sa fie egal cu valoarea ramasa neachitata a ordonantarii de plata aferente facturilor angajate si neachitate.
- soldurile conturilor privind obligatiile de plata a drepturilor banesti de natura salariala si ale celor aferente acestora trebuie sa fie egale cu restul de plata si cu celelalte obligatii inregistrate rezultate din statele de plata.
- totalul rulajelor conturilor din clasa a VI-a trebuie sa fie egal cu totalul cheltuielilor din executia bugetara pe toate de sursele de finantare, *respectiv*:
  - totalul sumelor din contul 6024 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.01.06.
  - totalul sumelor din contul 6027 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.03.01.
  - totalul sumelor din contul 6029 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.04.
  - totalul sumelor din contul 603 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.05.
  - totalul sumelor din contul 614 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.06.01. si 20.06.02.;
  - totalul sumelor din contul 623 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.30.01.
  - totalul sumelor din contul 626 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.01.08.
  - totalul sumelor din contul 629 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 20.13.
  - totalul sumelor din contul 641 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.01 si cu total sume creditoare din contul 421.
  - totalul sumelor din contul 642 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.02 .
  - totalul sumelor din contul 6451 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.03.01 si cu total sume creditoare din contul 4311.
  - totalul sumelor din contul 6452 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.03.02 si cu total sume creditoare din contul 4371.
  - totalul sumelor din contul 6453 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.03.03 si cu total sume creditoare din contul 4313.
  - totalul sumelor din contul 6455 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.03.06 si cu total sume creditoare din contul 4317.
  - totalul sumelor din contul 646 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate in articolul bugetar 10.01.13

## Inocmirea „BALANTEI DE VERIFICARE”

- totalul sumelor din contul 677 sa fie egal cu deschiderile de credite din titlul VIII, articolul bugetar 57.02.01
- totalul sumelor din contul 6811 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate cu amortizarea mijloacelor fixe.
- totalul sumelor din contul 679 sa fie egal cu totalul cheltuielilor inregistrate cu bursele pe art. 59.01.

### 5.3.2. Valorificarea rezultatelor

Personalul din cadrul serviciului buget- finante raspunde de corecta operare in programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor economico – financiare prin respectarea planului de conturi , a clasificatiei bugetare si a corelatiilor dintre acestea conform precizarilor din prezenta procedura.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Serviciul buget-finante, Financiar / ad-tor fin.	E					
2	Sef serviciu buget-finante		V				
3	Director directia economica si resurse umane			A			
4	Serviciul buget-finante				Ah		
6	Audit intern					V	
7	Arhiva generală / arhivar / arhivare documente						Ah

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului in care se aplica prezenta procedura se realizeaza de Compartimentul de Audit Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează

Nr. crt.	Denumirea anexă	Cod formular
1	Registrul jurnal general	PO-SFC-18-F01
2	Cartea mare sah	PO-SFC-18-F02
3	Balanta de verificare	PO-SFC-18-F03



PO-SBF-18- Intocmirea Balantei de verificare

Unitatea .....  
 PO -SBF-18- F02

**CARTEA MARE**


CONTUL .....		Total		Total		SOLD	
		rulaaj		rulaaj			
		debitor		debitor		debitor	
		creditor		creditor		creditor	
		La 1 ianuarie		La 1 ianuarie			
		(anul) .....		(anul) .....			
CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE							
Lunile	Cont	Cont	Cont	Cont	Cont	Cont	Cont
	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Ianuarie							
Februarie							
Martie							
Total tr. I							
Aprilie							
Mai							
Iunie							
Total tr. I+II							
Iulie							









 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: PO- SBF- 19	
	Ediția:	I
	Revizia:	01

## PROCEDURĂ


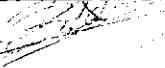
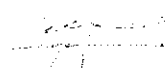
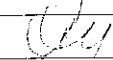
### Intocmirea zilnică a cash-flow-ului pe surse de finanțare

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

PRESEDINTE,

Conf.dr. Liviu POPESCU



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
<b>Aprobat</b>	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
<b>Verificat</b>	Ec. Elena BALAN	Director economic si R. U.		
	Ing. Catalin VELICU	Director General Ad-tiv		
<b>Elaborat</b>	Ec. Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget-finante	16.07.2012	

## CUPRINS

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
3.1. Legislație primară .....	<b>Eroare! Marcaj în document nedefinit.</b>
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
4.1. Definiții.....	3
4.2. Abrevieri .....	3
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
5.1. Rolul și circuitul documentelor.....	4
5.2. Intocmirea Situației zilnice de cash-flow.....	4
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>4</b>
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	4
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a.....</b>	<b>6</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează întocmirea zilnică a CASH-FLOW-ului pentru toate sursele de finanțare la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul de conducere: Rector, Direcția economică și de resurse umane și Directorul general administrativ.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1.1. **Legea nr. 201** din 16/05/2003 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

3.1.2. **OMFP 1235** din 19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;

3.1.3. **Ordinul MFP nr.1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice

3.1.4. **Ordinul MFP nr.3512/2008** - privind documentele financiar-contabile;

### 3.2. Legislație secundară

3.2.1 **OMF 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

3.2.2 **OMF 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității

3.3.1 **Regulamentul intern** al Universității;

3.3.2 **PO-SBF-17**, „Procedura privind fundamentarea, elaborarea, aprobarea, modificarea, gestionarea și executia BVC pentru toate sursele de finanțare”

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

4.1.1 **CASH-FLOW** zilnic pentru toate sursele de finanțare- reprezintă o situație a soldului zilnic și a mișcărilor (incasări și plăți) conturilor de disponibilități a USV

### 4.2. Abrevieri

<b>P.O.</b>	– Procedura operațională
<b>Ah</b>	– Arhivare
<b>OMFP</b>	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>MECTS</b>	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
<b>DGA</b>	– Director General Administrativ
<b>MFP</b>	– Ministerului Finanțelor Publice
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Rolul și circuitul documentelor

#### 5.1.1 Extrasul de cont- formular PO-SBF-19-F01

- 5.1.1.1 Servește ca document pe baza căruia se întocmește „Situatia zilnică de cash-flow realizat pe surse de finanțare” și înregistrarea în contabilitatea disponibilităților pe fiecare sursă de finanțare;
- 5.1.1.2 Se întocmește într-un singur exemplar de către Trezoreria municipiului Suceava și de către Bancile la care Universitatea are deschise conturi;
- 5.1.1.3 Circulă de la bănci și trezorerie, prin casier, la serviciul buget-finanțe, pentru înregistrarea în contabilitate.
- 5.1.1.4 Se arhivează la serviciul buget-finanțe de către fiecare persoană desemnată să țină evidența disponibilităților pe surse de finanțare.

#### 5.1.2 Situația zilnică de cash-flow- formular PO-SBF-19-F02

- 5.1.2.1. Servește ca document de informare zilnică despre valoarea disponibilităților existente în soldul conturilor bancare, a încasărilor și plăților zilnice pe fiecare sursă de finanțare.
- 5.1.2.2. Se întocmește într-un singur exemplar, în format electronic, de către șeful serviciului buget-finanțe;
- 5.1.2.3. Circulă –se transmite zilnic, pe e-mail către Rector, Director general administrativ și Director economic și resurse umane, până la sfârșitul programului de lucru.
- 5.1.2.4. Nu se arhivează

### 5.2. Intocmirea zilnică de cash-flow

Situația conturilor USV- F02 se întocmește și se transmite zilnic, până la finalul programului de lucru, pe baza Extraselor de cont curente primite de la Trezorerie și Bănci, prin casierul central al universității.

În prima coloană cu denumirea sold se trece data din ziua precedentă raportării curente și soldurile aferente. În a 2-a coloană cu denumirea sold se trece data curentă și soldul curent aferent. Operațiunile zilnice, cumulate pe fiecare cont, se trec în coloanele debit (incasări) și credit (plăți). În partea de sus a tabelului, în celula rezervată xxxx se trece valoarea disponibilului de care dispunem pentru plăți curente.

La explicații se introduc explicații extrem de sumare, doar când este cazul.

În denumirea fișierului se va trece în fiecare zi data curentă de raportare pentru a putea gestiona ușor aceste rapoarte.

Acest raport are caracter de secret de serviciu și se întocmește numai de Șeful serviciului buget-finanțe și nu poate fi delegat nici în totalitate nici în parte altei persoane. Delegarea poate fi făcută doar de Rector, la propunerea șefului buget-finanțe, în situații legate de concediu medical sau concediu de odihnă.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Nr. de ex.	Difuzare	Alte elemente
1	Extrasul de cont	Trezoreria și Bancile	1	Ex. original se predă de către casiera la șeful serviciului buget-finanțe după care acesta îl distribuie salariaților responsabili	<b>Anexa 1</b>

				de evidența disponibilităților pe surse de finanțare	
2	Situația conturilor USV la data de.....	Șef serviciu buget-finanțe	1	Pe e-mail, către: - Rector - Director general administrativ - Director economic și resurse umane	<b>Anexa 2</b>

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența biroului senatului universității.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în biroul senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către directorul economic și resurse umane .

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod formular
Anexa 1	Extrasul de cont	<b>PO-SBF-19-F01</b>
Anexa 2	Situația conturilor USV la data de.....	<b>PO-SBF-19-F02</b>

**PO-SBF-19 –F01**

**Anexa 1**

Este atasată prezentei proceduri











Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-SBF-22**

Ediția:	1
Revizia:	1

# PROCEDURĂ

## CONTABILITATEA ÎNREGISTRĂRII BILETELOR DE SPECTACOLE

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012.

Președinte,

Conf.univ.dr. POPESCU Liviu

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	RECTOR		
Avizat	Ec.Elena BALAN	Director economic și resurse umane	21.09.12.	
Verificat	Ec.Olimpia MACIUCA	Contabil sef	20 sept 2012.	
Elaborat	Ec.Geanina MACIUCA	Ad-tor fin.	7 septembrie 2012	

**Cuprins**

<b>CONTABILITATEA ÎNREGISTRĂRII BILETELOR DE SPECTACOLE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Legislație primară .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Legislație secundară.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Definiții ale termenilor specifici: .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Abrevieri ale termenilor specifici:.....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Generalități: .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Descrierea operațiunilor.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Rolul, conținutul și circuitul documentelor .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3.1. Documente utilizate pentru evidența contabilă .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3.2. Conținutul și rolul documentelor .....</b>	<b>5</b>
<b>5.3.3. Circuitul documentelor.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4. Modul de lucru.....</b>	<b>8</b>
<b>5.4.1. Conturi contabile utilizate .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4.2. Monografia contabilă.....</b>	<b>8</b>
<b>5.4.3. Lista și proveniența documentelor .....</b>	<b>9</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....</b>	<b>9</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I- a.....</b>	<b>9</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de înregistrare a biletelor de intrare/abonamentelor de către personalul din Biroul Financiar

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica de către :

- a) persoanele din compartimentele furnizoare de date.
- b) personalul din Biroul Financiar implicat în evidențierea biletelor/abonamentelor de spectacole;
- c) personalul din compartimentul de audit intern implicat în verificarea modului de respectare a acesteia.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 Legea nr. 82/1991 - legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 OMF nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 Codul fiscal aferent anului financiar-contabil;
- 3.1.4 Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs
- 3.1.5 Ordin nr 3512/2008 - privind registrele și formularele financiar – contabile
- 3.1.6 Norma metodologica din 31/07/2002 privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidența și gestionarea abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole
- 3.1.7 Ordin nr.1488/04.10.2007 pentru aprobarea normelor metodologice privind perceperea, încasarea, virarea, evidența și controlul sumelor rezultate din aplicarea timbrului Crucii Rosii
- 3.1.8 Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- 3.1.9 Legea nr.35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, musical, folcloric și al artelor plastice
- 3.1.10 Ordin nr.1566 din 06/11/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, musical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe drepturilor de autor ori după caz, ale mostenitorilor acestora

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **OMF 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.2 **OMF 1389/2006** – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- 3.2.3 **O.M.F.P. nr.1792/2002** - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1. Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2. Decizia nr.173/24.03.2008 privind ALOP;
- 3.3.3. Decizia nr.331/18.10.2006 privind CFP;
- 3.3.4. PO-SBF-02 Contabilitatea stocurilor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții ale termenilor specifici:

- 4.1.1. - Cota de impozit : in cazul unui *spectacol muzical*, cota de impozit este egala cu 2%;
- 4.1.2. *Impozit pe spectacol*: impozitul se calculeaza prin aplicarea cotei de impozit la suma incasata din vanzarea biletelor de intrare si/sau abonamentelor.
- 4.1.3. *Timbru muzical* : este in procent de 5 % si este inclus in pret;
- 4.1.4. *Timbru Crucea Rosie* : este in procent de 1 % si este inclus in pret

### 4.4. Abrevieri ale termenilor specifici:

<b>OMFP</b>	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>OMF</b>	Ordinul Ministrului de finanțe
<b>Ad- fin</b>	Administrator financiar
<b>CFP</b>	Control financiar public
<b>MFP</b>	Ministerul Finanțelor Publice
<b>USV</b>	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
<b>MCC</b>	Ministerul Culturii și Cultelor
<b>MAI</b>	Ministerul Administrației și Internelor

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități:

Obligatii USV:

- *sa inregistreze biletele de intrare si/sau abonamentele la compartimentul de specialitate al Primariei Suceava;*
- *sa anunte tarifele pentru spectacol in locul unde este programat sa aiba loc spectacolul;*
- *sa precizeze tarifele pe biletele de intrare si/sau abonamente si de a nu incasa sume care depasesc tarifele precizate pe biletele de intrare si / sau abonamente;*
- *sa emita un bilet de intrare si/sau abonament pentru toate sumele primite de la spectatori;*
- *sa asigure, la cererea compartimentului de specialitate al Primariei, documentele justificative privind calculul si plata impozitului pe spectacole;*
- *sa se conformeze oricaror altor cerinte privind tiparirea, inregistrarea, avizarea, evidenta si inventarul biletelor de intrare si / sau abonamente care sunt elaborate in comun de MFP si MAI, contrasemnate de MCC.*

### 5.2. Descrierea operațiunilor

Când are loc o *activitate artistică* se completează *cererea* pentru desfășurarea/vizarea abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole, formular PO-SBF-22-FO1 și se înregistrează la Primăria Suceava. Până pe 15 a lunii următoare se depune la Primărie *decontul de impunere*, formular PO-SBF-22-FO2.

În baza decontului *se calculează și plătește* impozitul către Primăria Suceava și taxele de timbru.

Trimestrial *se plătește* taxa destinată Crucii Roșii.

Evidența biletelor se ține cu ajutorul formularelor cu regim special și a Registrului pentru evidența abonamentelor vândute în anul...., formular PO-SBF-22-F03

### 5.3. Rolul, conținutul și circuitul documentelor

#### 5.3.1. Documente utilizate pentru evidența contabilă

Pentru evidența biletelor se utilizează următoarele formulare:

- Cerere pentru înregistrare/vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole –FO1;

- Decont de impunere - FO2;
- Registrul pentru evidenta abonamentelor si a biletelor vandute in anul 20xx.....-F03;
- Proces verbal - F04;
- Bilet - F05 ( Cod MFP 14.4.80);

### 5.3.2. Conținutul și rolul documentelor

#### 5.3.2.1. Cerere pentru înregistrare/vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole –F01

F01- "Cererea pentru *înregistrare/vizare* a biletelor de intrare la spectacole" *cuprinde*: felul, numărul și data documentului de la unitatea tipografică, numărul de abonamente/ bilete de intrare, tariful, valoarea totală, seria abonamentelor/biletelor de la nr....la nr..., semnăturile persoanei împuternicite de USV, semnătura funcționarului Primăriei SV;

*Se întocmește* în 2 ex. de către ad-torul financiar, periodic.

*Servește la* înregistrarea în evidența primăriei municipiului Suceava a numărului de bilete achiziționate de USV în vederea stabilirii valorii impozitului pe spectacole datorat conform Codului fiscal

*Circula la* conducerea USV pentru semnare și la Primăria municipiului Suceava pentru VIZA și luare în evidență

*Se arhivează la* biroul financiar (ex2).

#### 5.3.2.2. Decont de impunere- FO2

Decont de impunere *cuprinde*: tipul spectacolului, localitatea unde s-a desfășurat, încasarile din vânzarea biletelor de intrare la spectacole, cota de impozit, impozitul pe spectacole datorat, actul prin care s-a depus impozitul pe spectacole datorat;

*Se întocmește* în 2 ex. de către ad-torul financiar, lunar, după ce spectacolul a avut loc.

*Servește la* stabilirea valorii impozitului pe spectacole datorat conform Codului fiscal..

*Circula la* conducerea USV pentru semnare și la Primăria municipiului Suceava pentru înregistrarea debitului de încasat de la USV.

*Se arhivează la* biroul financiar (ex.2)

#### 5.3.2.3. Registrul pentru evidența biletelor vandute în anul 20xx-F03

Registrul pentru evidența abonamentelor și a biletelor vandute în anul 20...cuprinde: locul și data spectacolului, seria abonamentelor/biletelor vandute de la nr....pana la nr..., numărul biletelor și al abonamentelor vandute, tariful, valoarea totală;

*Se întocmește* în 1 ex. de către ad-torul financiar, anual.

*Servește la* evidența analitică a biletelor de spectacole vandute.

*Circula la* - nu circula , este document de evidență.

*Se arhivează la* biroul financiar.

#### 5.3.2.4. Proces verbal de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute -F04

Proces verbal de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute cuprinde: seria...de la nr... la nr....., număr total, tarif, valoarea totală, observații;

*Se întocmește* în 2 ex. de către ad-torul financiar, cu ocazia distrugerii biletelor înregistrate la Primăria municipiului Suceava și nevandute cu ocazia desfășurării evenimentului pentru care au fost tipărite;

*Servește la* scăderea din evidența USV și a Primăriei municipiului Suceava bilete pentru care nu se mai datorează impozit;

*Circula la* primăria municipiului Suceava și la USV, serviciul buget-finanțe

*Se arhivează la* :ex.1 la USV-serviciul buget-finanțe și ex.2 la Primăria municipiului Suceava.



#### **5.3.2.5 Bilet ( Cod 14.4.80)-PO-SFC-22-F05**

Biletul cuprinde: cotor și parte detașabilă, organizatorul, sediul, CUI/CIF, data spectacolului, categoria locului, tariful

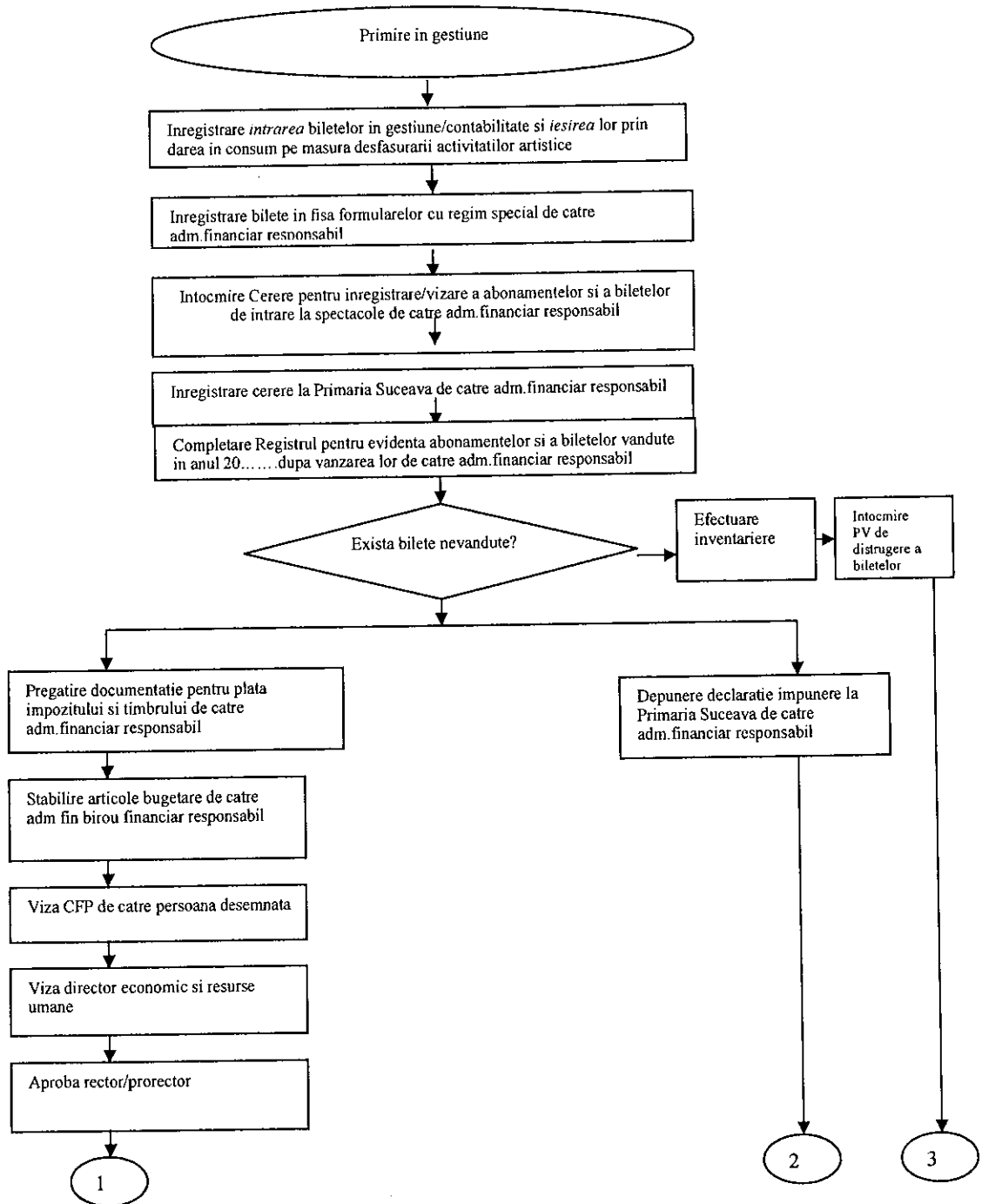
*Se întocmește* în 1 ex. de către ad-torul financiar, cu ocazia desfășurării spectacolului programat;

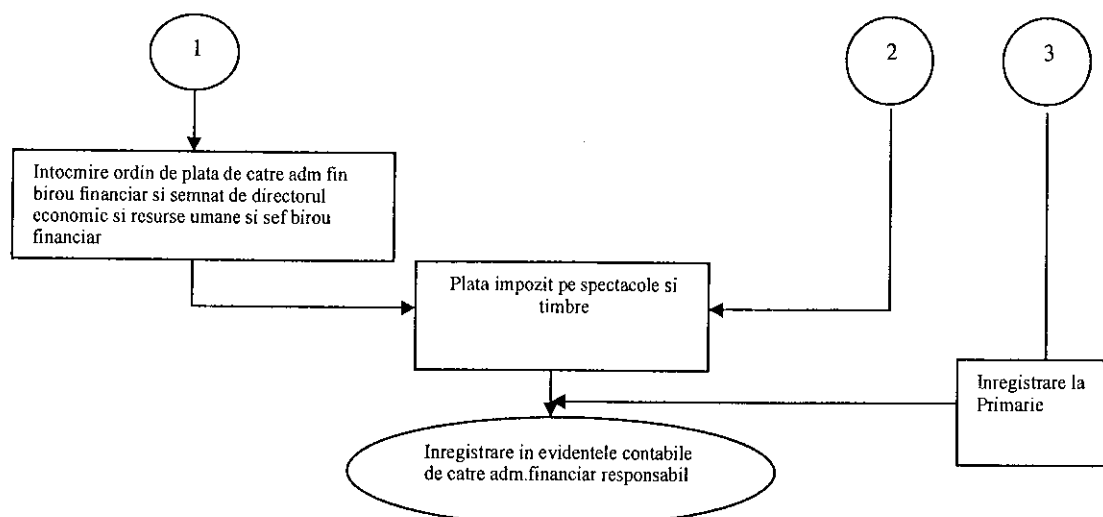
*Servește la* alocarea locului în sală și încasarea c/val .

*Circula la* persoana prezentă la spectacol (partea detașabilă) și cotorul la serviciul buget finanțe , la persoana responsabilă de evidența lor și înregistrarea veniturilor din încasări;

*Se arhivează la* serviciul buget-finanțe.

#### **5.3.3.Circuitul documentelor**





## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Conturi contabile utilizate

Contul 5325 " Bilete cu valoare nominală ". Este un cont de ACTIV.

Se debitează prin creditul conturilor:

401 "Furnizori" - cu valoarea *biletelor cu valoare nominală*, achiziționate de la furnizori.

408 "Furnizori - facturi nesosite"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală achiziționate de la furnizori, pentru care nu s-au primit facturi.

512 "Conturi la bănci"- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din contul de disponibil.

542 "Avansuri de trezorerie" - cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din avansuri de trezorerie.

550 "Disponibil din fonduri cu destinație specială"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din fonduri cu destinație specială.

560 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din contul de disponibil.

561 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din contul de disponibil.

562 "Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din contul de disponibil.

770 "Finanțarea de la buget"

- cu valoarea biletelor cu valoare nominală plătite din finanțarea de la buget.

Se creditează prin debitul conturilor:

302 "Materiale consumabile" - cu valoarea *biletelor cu valoare nominală*, date spre vânzare.

411 "Clienți" - cu valoarea nominală a biletelor cu valoare nominală nefolosite, returnate către unitățile emitente.

### 5.4.2. Monografia contabilă

5.4.2.1. Achiziția biletelor de spectacole la valoarea de achiziție și înregistrarea în Fișa formularului (F06)

5325=401

NIR Factura

5.4.2.2. Consum de abonamente și bilete concomitent cu scoaterea lor din magazie și întocmirea Cererii de înregistrare la Primarie pentru luare în evidență;

3028=5325 cf:Bon de consum și Cererea de înregistrare (F01)

- descarcarea gestiunii de biletele vandute/distruse in baza Decontului de impunere (F02) si completarea F03

6028=3028 cf:Bon de consum /PV de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute

5.4.2.3.Vanzare bilete

5311=719 cf:Registrul de casa

### 5.4.3. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt	Denumire document	Cod formular	Cine întocmește documentul
1	Cerere pentru înregistrare/vizare a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole	PO-SBF-22-F01	Administrator financiar
2	Decont de impunere	PO-SBF-22-F02	Administrator financiar
3	Registrul pentru evidenta abonamentelor si a biletelor vandute in anul 20.....	PO-SBF-22-F03	Administrator financiar
4	Proces verbal de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute	PO-SBF-22-F04	Administrator financiar
5	Bilet	PO-SBF-22-F05	Persoana responsabilă organizator spectacole
6	Fisa formularului	PO-SBF-22-F05	Administrator financiar

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Cod formular
						Loc	Perioada	
1	Cerere pentru înregistrare/vizare a abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole	Ad-tor fin din Biroul Financiar	Rectorul USV	2	Ex.1-Primaria Suceva Ex.2-Birou Financiar	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F01
2	Decont de impunere	Ad-tor fin din Biroul Financiar	Rectorul USV	2	Ex.1-Primaria Suceva Ex.2-Birou Financiar	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F02
3	Registrul pentru evidenta abonamentelor si a biletelor vandute in anul 20.....	Ad-tor fin din Biroul Financiar	Sef birou financiar	1	Birou Financiar	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F03
4	Proces verbal de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute	Ad-tor fin din Biroul Financiar	Rectorul USV	2	Ex.1-Birou Financiar Ex.2-gest.bilete	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F04
5	Bilet	Persoana responsabilă organizator spectacole	Nu se supune aprobarii	2	Ex 1-Cumpărător Ex 2-Birou Financiar	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F05
6	Fisa formularului	Ad-tor fin din Biroul Financiar	Nu se supune aprobarii	2	Ex 1-Cumpărător	Birou Financiar	10	PO-SBF-22-F06

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3. Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitățile respective.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt	Denumire anexa	Cod - OMFP	Nr Anexei	Cod Formular
1	Cerere pentru înregistrare/vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole	Doc. specific	Anexa 1	PO-SBF-22-F01
2	Decont de impunere	Model ITL-013	Anexa 2	PO-SBF-22-F02
3	Registrul pentru evidența abonamentelor și a biletelor vandute în anul 20.....	Doc. specific	Anexa 3	PO-SBF-22-F03
4	Proces verbal de distrugere a Biletelor de spectacole nevandute	Doc. specific	Anexa 4	PO-SBF-22-F04
5	Bilet	14.4.80	Anexa 5	PO-SBF-22-F05
6	Fisa formularului		Anexa 6	PO-SBF-22-F06

Anexa 1

 Organizator de spectacole: \_\_\_\_\_  
 Sediul: \_\_\_\_\_  
 Telefon/fax: \_\_\_\_\_  
 Cod fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nr. înreg. \_\_\_\_\_

Către

**COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE AL AUTORITĂȚILOR  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE A ORAȘULUI SUCEAVA**
**CERERE**
**pentru înregistrare/vizare a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole**

În conformitate cu prevederile art. 274, alin.(4), lit. a din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, vă rugăm să înregistrați/ vizați abonamentele/ biletele de intrare la spectacole, prevăzute în tabelul de mai jos:

Pelul, nr. și data doc. de la unitatea tipografică	Numărul de abonamente/ bilete de intrare	Tariful - lei/buc -	Valoarea totală - lei -	Seria abonamentelor/biletelor de la nr. _____ până la nr. _____
<b>TOTAL:</b>		X		X

Aceste abonamente/bilete ne sunt necesare pentru spectacolele de \_\_\_\_\_, pe care le organizăm în localitatea \_\_\_\_\_, sediul (locul desfășurării spectacolului) \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_.

**PERSOANA ÎMPUTERNICITĂ DIN PARTEA ORGANIZATORULUI DE SPECTACOLE**

 \_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

 \_\_\_\_\_  
(funcția)

 \_\_\_\_\_  
(semnătura și stampila)

 S-au înregistrat/ vizat \_\_\_\_\_ abonamente de intrare, în valoare totală de \_\_\_\_\_ lei.  
 S-au înregistrat/ vizat \_\_\_\_\_ bilete de intrare, în valoare totală de \_\_\_\_\_ lei.

Organul fiscal,

 L.S. \_\_\_\_\_  
(numele și prenumele / semnătura)

**Decont de impunere**

- față -

Model ITL - 013

<b>ELEMENTE DE IDENTIFICARE A PLĂTITORULUI DE IMPOZIT PE SPECTACOLE</b>	
str. _____ nr. _____	
localitatea _____	
județul _____	
<b>CODUL UNIC DE ÎNREGISTRARE:</b>	
Nr. _____*) din _____ / _____ / 20__**)	

**DECONTUL DE ÎMPUNERE**  
privind stabilirea impozitului pe spectacole,  
în cazul manifestărilor artistice și competițiilor  
sportive, datorat în temeiul Ordonanței Guvernului  
nr.36/2002 privind impozitele și taxele locale,  
republicată

Înregistrat sub nr. _____ / _____ / _____ 20__**)	
la compartimentul de specialitate din raza administrativ-teritorială unde își are sediul organizatorul de spectacole / unde se desfășoară spectacolul.	
<b>FUNCȚIONARUL PUBLIC</b>	_____ (prenumele și numele)
L.S.	S.S.

Subsemnatul \_\_\_\_\_ identificat prin actul de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ și codul numeric personal \_\_\_\_\_ declară că în luna \_\_\_\_\_ 20\_\_ am organizat manifestările artistice și competițiile sportive la care s-au realizat următoarele încasări:

**I. SITUAȚIA ÎMPOZITULUI PE SPECTACOLE DĂTORAT ȘI DEPUȘ**

Nr. crt.	Tipul spectacolului Localitatea unde s-a desfășurat	Încasările din vânzarea abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole - lei -	Cota reprezentând timbrul .... (Legea nr.35/1994) %	Valoarea timbrului (col.2 x col.3) - lei -	Suma cedată în scopuri umanitare - lei -	Încasările supuse impozitului pe spectacole (col.2 - col.4 - col.5) - lei -	Cota de impozit pe spectacole 2% sau 5%	ÎMPOZITUL PE SPECTACOLE DĂTORAT (col.6 x col.7) - lei -	Actul prin care s-a depus impozitul pe spectacole datorat	
									Nr.	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	-----									
2	-----									
3	-----									
4	-----									
5	-----									
X	TOTAL SAU DE REPORTAT			X			X			

\*) Se atribuie anual, începând cu nr. 1 care corespunde primei luni de depunere a decontului de impunere și se continuă, în ordine crescătoare, până la sfârșitul fiecărui an fiscal.  
\*\*) Corespunde datei depunerii decontului de impunere.

Anexa 3

**ELEMENTE DE IDENTIFICARE**  
**ALE ORGANIZATORULUI DE SPECTACOLE**  
 UNIVERSITATEA "Ștefan cel Mare" SUCEAVA  
 STR.UNIVERSITĂȚII,NR.13  
 Localitatea SUCEAVA  
 Cod unic de înregistrare .....

REGISTRUL  
 pentru evidenta abonamentelor si a biletelor de intrare la spectacole  
 Evidenta abonamentelor si a biletelor vandute in anul

Nr. crt.	Locul si data spectacolului	Seria biletelor vandute de la nr..... pana la nr.....	Numarul biletelor vandute	Tariful lei/buc	Valoarea Total -lei-
0	1	2	3	4	5(3X4)

VERIFICAT

INTOCMIT







## Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I- a

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	Aplicare/ arhivare	1	Birou financiar	Geanina MĂCIUCĂ		
1.2	Aplicare	2	Birou achizitii	Erica BLAHU		
1.3	Verificare	3	Șef serviciu buget finanțe	Olimpia MĂCIUCĂ		
1.4.	verificare	4	Sef birou financiar	Liliana OLARU		
1.5.	Informare	5	Director economic si resurse umane	Elena BALAN		
1.6.	Informare	6	Director general administrativ	Catalin VELICU		

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: <b>PO-SBF-27</b>	
	Ediția:	1
	Revizia:	0

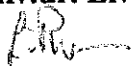
# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


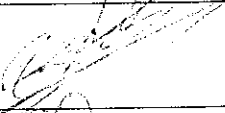

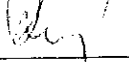
## *Recuperarea TVA plătită pentru achizițiile aferente proiectelor post-aderare*

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.11.2012

Presedinte,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Aprobat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	Rector		
Avizat	Ec. Elena BALAN	Director economic si resurse umane	21.09.2012	
Verificat	Ec. Olimpia MACIUCA	Sef serviciu buget- finante	21 sept 2012	
Elaborat	Ec. Liliana BULIGA	Ad. fin.	19 sept 2012	



<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
3.1. Legislație primară .....	3
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3. Alte reglementări.....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR.....</b>	<b>4</b>
4.1. Definiții ale termenilor specifici .....	4
4.2. Abrevieri .....	4
<b>5. CONTINUT .....</b>	<b>5</b>
5.1. Generalități .....	5
5.2. Etapele rambursării TVA.....	
5.3. Conținutul și rolul documentelor.....	6
5.4. Modul de lucru .....	7
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>8</b>
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	8
<b>7. DISPOZITII FINALE .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>9</b>
<b>9. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ.....</b>	<b>17</b>



## 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este *de a stabili metodologia de recuperare* a TVA-lui plătită din venituri proprii pentru achizițiile aferente proiectelor post-aderare

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură *se aplică* de către persoanele din compartimentele furnizoare de date, respectiv Biroul financiar și Compartimentele interesate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.3 **Hotărârea Guvernului nr. 759/2007** – privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din programe operaționale,
- 3.1.4 **Hotărârea Guvernului nr. 457/2008** – privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale,
- 3.1.5 **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009** – privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul de convergență, cu m. și c. ulterioare.
- 3.1.6 **OMFP nr.1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2548/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 64/2009,
- 3.2.2 **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2169/2009** pentru modificarea și completarea OMFP 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,
- 3.2.3 **Ordinul nr. 1117/2010** pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013.

### 3.3 Alte reglementări

- 3.3.1 Instrucțiunea privind *plata* de către AMPOSDRU a contravalorii taxei pe valoare adăugată plătite, aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane,
- 3.3.2 Ghidul informativ privind aplicarea taxei pe valoarea adăugată (TVA), postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte.
- 3.3.3 Manualul beneficiarului,
- 3.3.4 Procedura operationala –PO-SBF-12 privind plata TVA aferent AIC;
- 3.3.5 Procedura operationala –PO-SFC-08 privind contabilitatea operațiunilor in lei prin trezorerie;
- 3.3.6 Procedura operationala –PO-SBF-11 privind contabilitatea fondurilor din finanțări nerambursabile;



## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

### 4.1. Definiții ale termenilor specifici

- 4.1.1. Autoritate de Management** – o autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local, desemnat de Statul Membru managementul programului operațional,
- 4.1.2. Beneficiar** – un operator, un organism sau o întreprindere, din domeniul public sau privat, responsabil pentru inițierea și implementarea operațiunilor.
- 4.1.3. Cheltuieli eligibile** – cheltuieli efectuate de beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din cofinanțarea publică și/sau cofinanțarea privată, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor,
- 4.1.4. Cheltuieli generale de administrație** – reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii. Lista tipurilor de cheltuieli cuprinse în aceasta categorie se elaborează de fiecare autoritate de management și se aproba prin ordin comun al ministrului coordonator al autorității de management și al ministrului economiei și finanțelor.
- 4.1.5. Cheltuieli neeligibile** – sunt cheltuielile care NU sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Condițiile Specifice corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte, dar sunt necesare proiectului, care vor fi suportate de beneficiar și nu vor fi luate în considerare la calcularea contribuției beneficiarului pentru proiect.
- 4.1.6. Contract de finanțare** – reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
- 4.1.7. Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR)** – Fondul Structural care sprijină regiunile mai puțin dezvoltate, prin finanțarea de investiții în sectorul productiv, infrastructură, educație, sănătate, dezvoltare locală și întreprinderi mici și mijlocii.
- 4.1.8. Fond Social European (FSE)** – Fondul Structural destinat politicii sociale a Uniunii Europene, care sprijină măsuri de ocupare a forței de muncă și de dezvoltare a resurselor umane.
- 4.1.9. Instrumente structurale** – Asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului european de dezvoltare regională, Fondului social european și Fondului de coeziune.
- 4.1.10. Organism Intermediar** – orice organism sau serviciu public sau privat care acționează sub supravegherea unei autorități de gestionare sau certificare și care îndeplinește atribuții pentru acestea față de beneficiarii care aplică operațiunile.
- 4.1.11. Program Operațional** – un document prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie care definește o strategie de dezvoltare în conformitate cu ansamblu coerent de priorități, pentru a cărui realizare se face apel la un fond sau în cadrul obiectivului de convergență, la Fondul de coeziune și la FEDER.
- 4.1.12. Taxa pe valoare adăugată** – este un impozit indirect care se stabilește asupra operațiunilor privind livrările de bunuri mobile, transferului proprietății bunurilor mobile, importului de bunuri, prestările de servicii și operațiunile asimilate.

### 4.2. Abrevieri

<b>PO</b>	Procedura operațională
<b>E</b>	Elaborare
<b>V</b>	Verificare
<b>A</b>	Aprobare

<b>Ap</b>	Aplicare
<b>Ah</b>	Arhivare
<b>OMFP</b>	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>Ad. fin.</b>	administrator financiar
<b>OUG</b>	Ordonanță de Urgență a Guvernului
<b>USV</b>	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
<b>AM</b>	Autoritate de Management
<b>AMPOSDRU</b>	Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
<b>FEDR</b>	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
<b>FSE</b>	Fondul Social European
<b>OI</b>	Organismul Intermediar
<b>PO</b>	Program Operațional
<b>FEN</b>	Fonduri Externe Nerambursabile
<b>POSDRU</b>	Program Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
<b>TVA</b>	Taxa pe Valoare Adăugată

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități

Mecanismele/condiții de aplicare a TVA și alte detalii privind TVA sunt prezentate în cadrul *Ghidului informativ* privind aplicarea taxei pe valoarea adăugată (TVA), postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte.

5.1.1. Prezenta procedură descrie procesul ce trebuie urmat de către USV pentru *solicitarea restituirii contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite*, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor de finanțare prin POSDRU.

5.1.2. Restituirea taxei pe valoarea adăugată *înregistrată* în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU se va derula progresiv, pe parcursul implementării proiectului. La restituirea taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, se va lua în calcul doar taxa pe valoarea adăugată *plătită* și care este susținută de documente justificative cu valoare probatorie.

5.1.3. USV este *un beneficiar al restituirilor de taxa* pe valoarea adăugată, conform art.15, alin 1 din OUG 64/2009 ca și instituție publică finanțată integral din venituri proprii.

### 5.2. Etapele rambursării TVA.

5.2.1. În vederea restituirii taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile *USV ca si Beneficiar* va încheia un Act Adicional la Contractul de Finanțare prin care se va stabili suma maximă de restituit cu acest titlu.

5.2.2. Pentru încheierea actului aditional, USV ca si *beneficiar* va înainta către AMPOSDRU/OI responsabil și o *Notă de fundamentare* în care se va estima valoarea totală a TVA de restituit, aferentă cheltuielilor eligibile ce vor fi efectuate de USV și/sau partenerul/partenerii acestuia pe întreaga perioadă de derulare a proiectului. *Estimarea TVA de restituit* va avea în vedere doar activitățile purtătoare de TVA, aferente cheltuielilor directe eligibile.

5.2.2. Pentru restituirea TVA, USV prin grija Directorilor de proiect se va transmite la AM/OI responsabil o *Cerere de restituire-F01* împreună cu alte documente solicitate.

5.2.3. În urma verificării documentației, AMPOSDRU/OI responsabil va emite *un accept* (autorizare plată)/refuz de plată în funcție de documentația prezentată de Beneficiar. În caz de refuz, autoritatea va motiva refuzul și îndruma beneficiarul pentru a face corecțiile necesare.

5.2.4. AMPOSDRU va efectua restituirea cheltuielilor reprezentând contravaloarea TVA în termen de 15 (cinsprezece) zile lucratoare de la data la care AMPOSDRU/OI responsabil autorizează plata.

### 5.3. Conținutul și rolul documentelor

Pentru restituirea TVA, USV ca și beneficiar eligibil, prin grija directorilor de proiect va transmite la AM/OIPOSDRU următoarele documente:

**5.3.1. Cerere de restituire a contravalorii TVA-lui plătită aferentă cheltuielilor eligibile (conform modelului prezentat în anexa 3 la instrucțiune), formular PO-SBF-27-F01**

Formularul F01 „Cerere de restituire a contravalorii TVA plătite aferentă cheltuielilor eligibile” va fi semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al USV. Totodată, aceasta va conține și semnătura și/sau ștampila contabilului/expertului contabil responsabil pentru proiect.

Se întocmește în 3 ex. de către responsabilul financiar din proiect, conform Graficului de rambursare.

Servește la recuperarea cheltuielii cu plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor de finanțare prin POSDRU.

Circula la AM/OIPOSDRU, biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

Se arhivează la biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

#### **Atenție!**

La momentul depunerii cererii de restituire a taxei pe valoarea adăugată, suma cerută spre rambursare trebuie să fie plătită către furnizorii de servicii/produse.

**5.3.2. Borderoul** cuprinzând documentele justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate, (conform modelului prezentat în anexa 4 la instrucțiune), formular PO-SBF-27-F02

Se întocmește în 3 ex. de către responsabilul financiar din proiect, conform Graficului de rambursare.

Servește la recuperarea cheltuielii cu plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor de finanțare prin POSDRU.

Circulă la AM/OIPOSDRU, biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

Se arhivează la biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

**5.3.3. Centralizator** al documentelor justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate, formular PO-SBF-27-F03. **Documentele justificative** care atestă achiziționarea bunurilor și/sau a serviciilor sunt anexate, precum și **documentele de plată** în copie;

Se întocmește în 3 ex. de către responsabilul financiar din proiect, conform Graficului de rambursare.

Servește la recuperarea cheltuielii cu plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor de finanțare prin POSDRU.

Circula la AM/OIPOSDRU, biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

Se arhivează la biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

**5.3.4. Balanța de verificare lunară** care să probeze înregistrarea în contabilitatea distinctă a proiectului, a sumei solicitate la plată privind taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile.

Se întocmește în 1 ex. de către Serviciul buget-finanțe,

Servește la recuperarea cheltuielii cu plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor de finanțare prin POSDRU.

Circulă la AM/OIPOS DRU, biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

Se arhivează la biroul financiar din cadrul Serviciului buget-finanțe, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect.

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Derularea operațiunilor

a). TVA-ul aferent achizițiilor de bunuri și servicii pentru proiecte POSDRU, în cazul facturilor purtătoare de TVA, nefiind un cost eligibil în proiect se plătește din contul de venituri proprii deschis la Trezoreria municipiului Suceava, având cod IBAN: **RO12TREZ504601 X000335**, pe baza documentelor de plată care au trecut prin fazele ALOP, conform procedurii PO-SFC-08. Costurile cu TVA-ul aferent pentru bunurile și serviciile achiziționate din proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se include în execuția bugetară, la venituri proprii, urmând *a se storna* cheltuiala pe măsura încasării acestora.

b). Odată cu *depunerea* Cererii de rambursare a cheltuielilor eligibile în proiect, în conformitate cu Graficul convenit cu AMPOS DRU, directorul de proiect, prin grija responsabilului financiar întocmește și depune și *Cererea de restituire a contravalorii TVA plătite-F01* aferentă cheltuielilor eligibile. Ca regulă generală, *Borderoul* cuprinzând documentele justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate, trebuie să cuprindă informații corelate cu cele din Cererea de rambursare a cheltuielilor, respectiv să facă referire la tranzacții din aceeași perioadă. Lista documentelor justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate pentru care se solicită TVA sunt prezentate în *F02, F03 și F04* (cf. *Anexa 6 la instrucțiune*).

c). Verificarea documentelor justificative aferente restituirilor de TVA efectuate de către AM/OIPOS DRU se va face prin control ulterior. Controlul ulterior se va realiza cel puțin o dată pe durata de implementare a proiectului, AMPOS DRU rezervându-și dreptul de a veni în control ori de câte ori consideră necesar. În cazul în care documentația depusă este incompletă sau se constată erori materiale, AMPOS DRU/OIPOS DRU va notifica în scris beneficiarul (USV) solicitând completarea documentației și/sau corectarea erorilor; procesul de rambursare se suspendă până la completarea dosarului/corectarea erorilor. Dacă în termenul stabilit în comunicare formular, contabilul/expertul contabil responsabil pentru proiect nu face demersurile necesare, AMPOS DRU/OI POSDRU va considera *nulă* cererea acestuia de restituire a contravalorii TVA-lui plătite aferentă cheltuielilor eligibile. Pentru a relua procesul de restituire, directorul de proiect prin grija responsabilului financiar pentru proiect, trebuie să depună o nouă cerere de restituire a contravalorii TVA plătite aferentă cheltuielilor eligibile.

d). *Plata contravalorii TVA-lui* de către AMPOS DRU se realizează în lei, în conturile deschise pentru proiect, conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență, aprobată prin O.M.F.P nr. 2548/2009, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior încasării în conturile proiectului, ad-torul financiar care ține evidența conturilor de disponibil din fonduri nerambursabile efectuează transferul în contul de venituri proprii, în conformitate cu PO-SFC-08.

### 5.4.2. Monografia contabilă

Administratorul financiar care are ca sarcini de serviciu evidența disponibilităților din venituri proprii răspunde de corecta operare în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor economico – financiare legate de plată și recuperarea TVA-lui aferent achizițiilor de bunuri și servicii, prin respectarea planului de

conturi , a clasificăției bugetare și a corelațiilor dintre acestea conform precizărilor din prezenta procedură.

**1. Înregistrarea constituirii creanței de încasat de la AMPOSDRU:**

**4424.01** Taxă pe valoarea adăugată de recuperat = **5601.01.20.01.09** Disponibil cont curent al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii ( cu OP aferent plății)

**2. Înregistrarea încasării TVA aferent pentru bunurile și serviciile achiziționate din proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile de la AMPOSDRU/OIPOSDRU:**

**4424.01** Taxă pe valoarea adăugată de recuperat = **5601.01.20.01.09** Disponibil cont curent al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii ( cu suma în roșu aferentă încasării)

Pentru diferențele de sume rămase nerecuperate aferente cheltuielilor neeligibile din proiect, directorii de proiect împreună cu responsabilul financiar, întocmește un referat adresat ordonatorului de credite prin care explică cauzele nerecuperării TVA-ului.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Serviciul buget-finanțe, Financiar / ad-tor fin.	E					
2	Sef serviciu buget-finanțe		V				
3	Director economic și resurse umane			A			
4	Serviciul buget-finanțe				Ah		
6	Audit intern					V	
7	Arhiva generală / arhivare documente						Ah

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de Audit Intern.

**8. ANEXE**

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea anexă</b>	<b>Cod formular</b>
1	Cerere de restituire a contravalorii TVA plătite aferentă cheltuielilor eligibile	PO-SBF-27-F01
2	Borderoul cuprinzând documentele justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate	PO-SBF-27-F02
3	Centalizator al documentelor justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate	PO-SBF-27-F03
4	LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE	PO-SBF-27-F04

Anexa 1

PO-SBF-27-F01

ANEXA nr.3

**CERERE DE RESTITUIRE A TAXEI PE VALOAREA ADAUGATA PLĂTITE,  
AFERENTĂ CHELTUIELILOR ELIGIBILE**
Nr. și  
data

cerere de restituire

PERIOADA

**A. DATE DE IDENTIFICARE ALE SOLICITANTULUI/PARTENERILOR**NUMĂRUL DE REFERINȚA PENTRU CONTRACTUL  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:

POSDRU/

TITLUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE  
NERAMBURSABILĂ:

DENUMIRE SOLICITANT:

Universitatea "Ștefan cel Mare" Suceava

ȚARA DE REZIDENȚĂ:

ROMANIA

ADRESA COMPLETĂ:

Strada Universității Nr. 13

COD FISCAL:

4244423

COD TVA valid

COD POSTAL:

720229

TELEFON:

FAX:

0230520080

EMAIL:

INSTITUȚIE PUBLICĂ:

X

ONG:

OBIECTUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

activitate de învățământ superior universitar

COD CAEN AFERENT OBIECTULUI PRINCIPAL DE  
ACTIVITATE

8542

**B. DATE DE IDENTIFICARE ALE REPREZENTANTULUI LEGAL**

NUME

PRENUME

JUDEȚ/ SECTOR

SUCEAVA

LOCALITATE

SUCEAVA

STRADA

BLOC

SCARA

ET

COD POSTAL

TELEFON

FAX

0230520080

EMAIL

**C. INFORMAȚII FINANCIARE**

SUMA SOLICITATĂ LA PLATĂ

COD IBAN TITULARUL CONTULUI CONT NUMĂRUL CODUL BĂNCII ADRESA BĂNCII ORAS <input style="width: 150px;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">TARA</td> <td style="text-align: center;">ROMANIA</td> <td style="text-align: center;">COD</td> <td style="width: 50px;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> </tr> </table>						TARA	ROMANIA	COD	<input style="width: 40px;" type="text"/>
TARA	ROMANIA	COD	<input style="width: 40px;" type="text"/>							
NR. ANEXE <input style="width: 80px;" type="text"/> 1 NR. DECONTURI SPECIALE TVA <input style="width: 100px;" type="text"/> 0	NR. FACTURI/OP/DP/DEC <input style="width: 100px;" type="text"/>									
<p>Ați mai avut cereri de plata anterioare DA <input style="width: 80px;" type="text"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Daca DA, Nr. de referință al cererii anterioare <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Mă angajez să returnez orice sumă care mi-ar putea fi fost plătită în mod eronat <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar următoarele:          taxa pe valoarea adăugată solicitată la plată nu a mai făcut obiectul unei cereri anterioare sau a unei cereri aferente unui alt contract de finanțare nerambursabilă derulat în cadrul programelor naționale.          cheltuielile cu bunurile și serviciile achiziționate din România și Uniunea Europeană, pentru care am achitat taxa pe valoarea adăugată către furnizori și, respectiv, către bugetul de stat din fonduri proprii, sunt considerate costuri eligibile conform Co          datele înscrise în acest formular sunt corecte și complete</p>										
Numele și prenumele reprezentantului legal Funcția Semnătura <input style="width: 250px;" type="text"/> Data <input style="width: 250px;" type="text"/> Stampila <input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
OI POS DRU Număr înregistrare <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Data <input style="width: 80px;" type="text"/>									
Numele și prenumele persoanei care a verificat	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									



Recuperarea TVA plătită pentru achizițiile aferente proiectelor post-aderare

**ANEXA nr. 4 BORDEROU CUPRINZAND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE PENTRU BUNURILE SI SERVICIILE ACHIZITIONATE**  
**NUMĂRUL DE REFERINȚĂ PENTRU CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**  
**TITLUL CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ:**

DENUMIRE SOLICITANT : **Universitatea "Ștefan cel Mare "Suceava**  
**COD FISCAL 4244423**

**BORDEROU**

Cuprinzând documentele justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate pentru care se solicită restituirea TVA  
 perioada .....

Nr. Crt.	Tipul <sup>*)</sup>	Denumirea bunurilor sau a serviciilor	Document de achiziție/prestare servicii <sup>**)</sup>			Denumirea Furnizorului/Cod fiscal	Val. fara TVA	TVA	TOTAL	Document de plata			Suma achitata	Curs de schimb la data platii	Cerere de rambursare intermediară a/ finală nr. .... <sup>****)</sup>
			Tip	Numar	Data					Tip	Numar	Data			
1	A														CR
<b>TOTAL</b>															

<sup>\*)</sup> Se va completa cu: A - în cazul livrărilor de bunuri,

I - în cazul achizițiilor intracomunitare,

S - în cazul prestațiilor de servicii.

<sup>\*\*)</sup> în cazul achizițiilor intracomunitare se va menționa numărul de înregistrare la unitatea fiscală competentă a Decontului special de taxă pe valoarea adăugată.

<sup>\*\*\*\*)</sup> Se va completa nr. cererii de rambursare prin care au fost solicitate la plată cheltuielile eligibile aferente bunului/serviciului achiziționat

Nume si prenume reprezentant legal: .....

Semnătură reprezentant legal .....

Data .....



Recuperarea TVA plătită pentru achizițiile aferente proiectelor post-aderare

Sume reprezentand contravaloarea TVA, restituite de catre AM:

-Lei-		Data	Suma
<b>Cerere de restituire a TVA</b>			
Cerere de restituire a TVA nr.1			
Cerere de restituire a TVA nr.2			
Cerere de restituire a TVA nr...			
<b>TOTAL</b>			

Nume si prenume reprezentant legal .....  
 Semnătură reprezentant legal .....  
 Data .....

**ANEXA nr.6 LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE**

Urmatoarele documente justificative, fara a se limita la acestea, vor putea fi solicitate de catre AMPOSDRU/OI responsabil la momentul realizarii controlului ulterior.

1. **Contract de vânzare – cumpărare/ de prestări servicii**
2. **Factura** întocmită conform prevederilor art. 155 din Cod Fiscal
3. **Bonuri Fiscale** pentru decontarea cheltuielilor cu combustibilul, având însă în vedere prevederile art. 21, alin (3), (4) și art. 145<sup>1</sup>, alin (1) din Codul Fiscal privind deductibilitatea cheltuielilor. In cadrul proiectului, bonurile fiscale nu constituie documente justificative de sine stătătoare, ele trebuie sa fie însoțite de un ordin de deplasare,decont precum și să fie ștampilate și să aibă înscris numărul autovehiculului pentru care a fost realizată alimentarea cu combustibil.
4. **Ordin de deplasare/decont semnate și ștampilate conform prevederilor Ordinului M.E.F nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile**
5. **Decontul special de taxa pe valoarea adăugată** (301), în cazul beneficiarilor de achiziții intracomunitare a căror valoare este mai mare de 10.000 euro. Beneficiarii de grant vor prezenta formatul pe hârtie al decontului special de taxă pe valoarea adăugată, deus la unitatea fiscală competentă, completat potrivit Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.36/2007 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului (301) "Decont special de taxă pe valoarea adăugată".
6. **Aviz de insotirea a marfii**
7. **Declaratia de import**
8. **Documente de plată** (chitanta, ordin de plată, etc) care să ateste plata taxei pe valoarea adaugată către un agent economic înregistrat în scopuri de TVA în România la data emiterii
9. **Balanta de verificare** care sa ateste înregistrarea contabilă a operatiunilor/tranzacțiilor
10. **orice alt document care atestă achiziția unui bun sau serviciu precum și plata acestuia**
11. **contracte de chirie**
12. **contracte cu persoana fizice autorizate**

**9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	aplicare	<b>1</b>	<b>Birou financiar</b>	<b>Buliga Liliana</b>		
1.2.	aplicare	<b>2</b>	<b>Birou financiar</b>	<b>Ursu Luminita</b>		
1.3.	aplicare	<b>3</b>	<b>Directorii de proiecte</b>			
2	verificare	<b>4</b>	<b>Sef serviciu buget-finante</b>	<b>Maciuca Olimpia</b>		
3	informare	<b>5</b>	<b>Director economic si resurse umane</b>	<b>Balan Elena</b>		
4	arhivare	<b>6</b>	<b>Directorii si administratorii financiari de proiecte</b>			