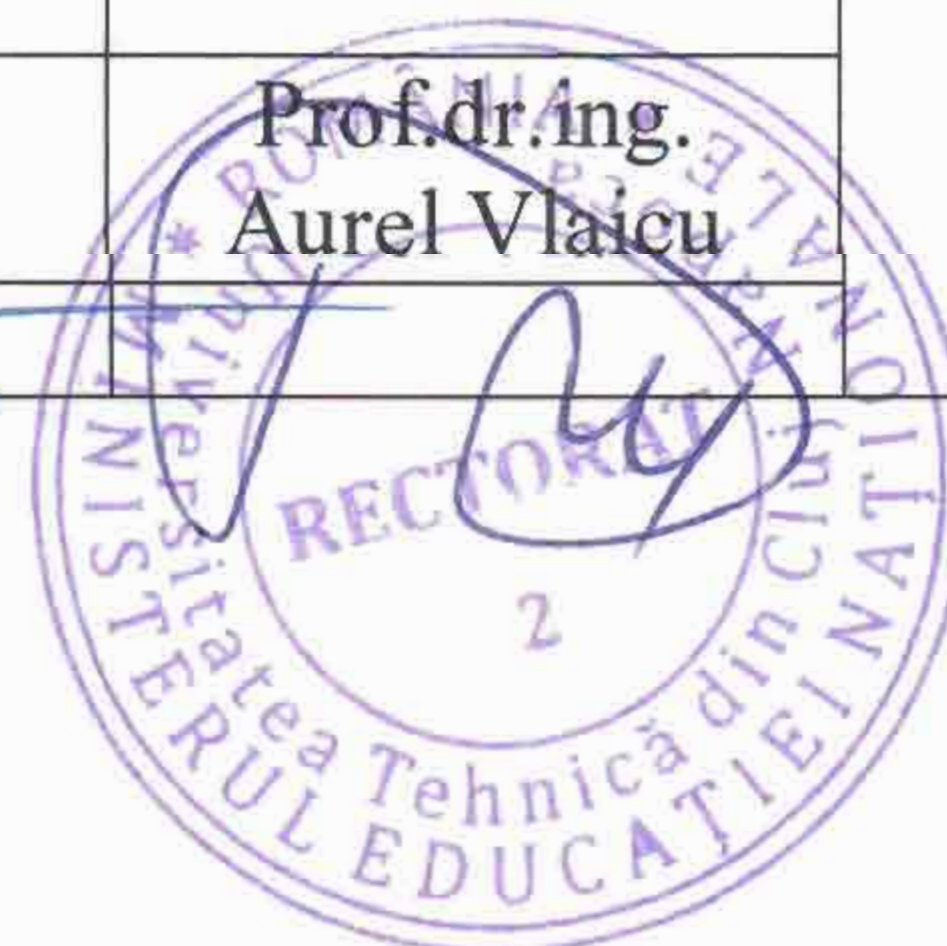




PROCEDURA PRIVIND INREGISTRARILE CONTABILE PENTRU PROIECTE DIN FONDURILE STRUCTURALE

1. Cod UTCN: Proiecte fonduri structurale
2. Denumire: Procedura privind inregistrarile contabile pentru proiecte din fonduri structurale
3. Nr. Pagini: 8
4. Nr. Pagini anexe:0
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Compartiment financiar-contabilitate	DAC	Director economic	Birou Senat		
Ec. Rusu Viorel	Prof.dr.ing. Bulgaru Marius	Ec.Adriana Ochis	Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu	1	0



Nr	Revizia/data aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1.Scop

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli pentru efectuarea înregistrărilor contabile sintetice și analitice privind fondurile structurale.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica pentru toate proiectele pe fonduri structurale ale Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca.

3.Documente de referinta

Toți beneficiarii vor efectua înregistrări contabile sintetice și analitice, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP Nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.

În plus, instituțiile publice vor respecta prevederile OMFP 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare (vezi OMFP 2169/2009), pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Asociațiile, fundațiile sau alte organizații de acest fel, patronatele, organizațiile sindicale, cultele religioase, precum și pentru alte persoane juridice înființate în baza unor legi speciale, în scopul desfășurării de activități fără scop patrimonial, care au obligația, potrivit legii, să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale, vor respecta OMFP 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.



4. Descrierea procedurii privind înregistrările contabile pentru proiecte din fonduri structurale

Toate operațiunile efectuate în cadrul proiectului, efectuate atât de către beneficiar cât și de partenerii acestuia din cadrul proiectului, vor fi reflectate în evidența contabilă a beneficiarului și susținute de documente justificative.

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.

Atât beneficiarii cât și partenerii lor, au obligația ținerii evidenței contabile distincte prin utilizarea unor conturi analitice distincte.

Ce operațiuni se înregistrează în contabilitate?

Operațiunile contabile legate de Activitățile Beneficiarului sunt, fără a se limita la:

1. Înregistrarea facturii primite de la furnizor
2. Înregistrarea plății facturii către furnizor
3. Înregistrarea salariilor personalului care lucrează în proiect
4. Înregistrarea plății salariilor către personalul implicat în proiect

5. Înregistrarea altor plăți și încasări care se referă la proiect (documente primare de evidență contabilă care generează drepturi și obligații financiare ca de exemplu deconturi de cheltuieli de deplasare, extrase de cont, procese verbale de împrumuturi, procese verbale de recepție de mică valoare și/sau active fixe etc)
6. Recunoașterea activelor generate în cadrul proiectului
7. Corecții financiare la nivel de contractori
8. Încasarea sumelor din corecții financiare de către contractori
9. Corecții financiare la nivel de proiect
10. Plata sumelor aferente corecțiilor financiare
11. Înregistrarea cererii de prefinanțare
12. Înregistrarea primirii sumelor din prefinanțare
13. Înregistrarea cererii de rambursare



14. Inregistrarea sumelor primite cu titlu de rambursare de la AM
15. Inregistrarea corecțiilor financiare primite de la AM/OI
16. Inregistrarea veniturilor generate de proiect (daca e cazul)
17. Inregistrarea operatunilor legate de decontarea intre parteneri

Cum se inregistreaza in contabilitate diverse operatiuni?

In cele ce urmeaza va fi prezentata o scurtă descriere a modului în care se realizează evidența contabilă distinctă privind proiectul, in cazul unei societati comerciale. Pentru exemplificare relevanta a inregistrarii operatiunilor in contabilitate, este prezentat si modul de codificare ales pentru identificarea tranzacțiilor privind proiectul, precum și gradul de detaliere privind sistemul analitic de evidență contabilă pentru proiect, folosind conturi dedicate. Astfel, in vederea realizarii evidetei contabile distincte privind proiectul, se va intocmi balanta pe conturi analitice, plecand de la bugetul proiectului. Un model de codificare este prezentat in cele ce urmeaza:

- 208.POS DRU N „Alte immobilizări necorporale”: se utilizează pentru evidența altor immobilizări necorporale achiziționate (de exemplu, licență sistem de operare, licență antivirus, licență Office, licență sistem de operare server, licență antivirus server);
- 2131.POS DRU N „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”: se utilizează pentru evidența tuturor echipamentelor tehnologice achiziționate pentru realizarea proiectului (de exemplu, server, laptop-uri);
- 214.POS DRU N „Mobilier, aparatură birotică, alte immobilizări”: se utilizează pentru evidența aparaturii birotice achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, imprimanta, multifuncțional, switch, rack);
- 2808.POS DRU N „Amortizarea altor immobilizări necorporale”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării altor immobilizări necorporale (de exemplu: licențe de programe informatice) achiziționate în cadrul proiectului;
- 2813.POS DRU N „Amortizarea echipamentelor tehnologice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării echipamentelor (de exemplu: server, laptop-uri) achiziționate în cadrul proiectului;
- 2814.POS DRU N „Amortizarea altor immobilizări corporale”: se utilizează



pentru înregistrarea amortizării altor imobilizări corporale (de exemplu: imprimanta, multifuncțional, switch, rack) achiziționate în cadrul proiectului;

- 3028.POS DRU N „Alte materiale consumabile”: se utilizează pentru evidența altor materiale consumabile achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu: conector RJ45, priză simplă îngropată, cablu de rețea);

- 303.POS DRU N „Obiecte de inventar”: se utilizează pentru evidența obiectele de inventar achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, UPS, monitor, web-cam, router);

- 401.Denumire furnizor POS DRU N „Furnizori”: se utilizează pentru evidența furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;

- 404.Denumire furnizor POS DRU N „Furnizori de imobilizări”: se utilizează pentru evidența furnizorilor de imobilizări prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;

- 471.POS DRU N „Cheltuieli în avans”: se utilizează pentru evidența cheltuielilor angajate ce vor fi eşalonate pe o perioadă mai mare de o lună (de exemplu, semnătură electronică valabilă 1 an, servicii internet broadband plătite în avans pe o perioadă de un an);

- 5121.POS DRU N „Conturi curente la bănci”: se utilizează pentru evidența tuturor operațiunilor de plăți efectuate pentru realizarea proiectului și încasarile din rambursarea fondurilor;

- 6028.POS DRU N „Cheltuieli cu alte materiale consumabile”: se utilizează pentru evidența materialelor consumabile date în consum;

- 603.POS DRU N „Cheltuieli cu obiectele de inventar”: se utilizează pentru a evidenția darea în consum a obiectelor de inventar achiziționate în cadrul proiectului;

- 628.POS DRU N „Alte cheltuieli cu serviciile de la terți”: se utilizează pentru evidența cheltuielilor cu serviciile primite de la terți în cadrul contractului (de exemplu: servicii internet broadband, servicii de cablare structurată);

-641salarii

- 681.POS DRU N „Cheltuieli cu amortizarea”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării aferente imobilizărilor achiziționate în cadrul proiectului;

- 132.POS DRU N „Imprumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții



pentru investitii”: se utilizează pentru înregistrarea subventiei primite pentru imobilizari;

- 445.POS DRU N „Subventii de incasat”: se utilizeaza pentru a evidentia creanta fata de minister;

- 472.POS DRU N „Venituri inregistrate in avans”: se utilizează pentru înregistrarea subventiilor pentru internet bradband;

- 7411.POS DRU N „Venituri din subventii de exploatare aferente cifrei de afaceri in avans”: se utilizează pentru înregistrarea subventiilor aferente materialelor, obiectelor de inventar si altor cheltuieli;

- 7584.POS DRU N „Venituri din subventii pentru investitii”: se utilizează pentru înregistrarea subventiilor aferente echipamentelor virate la venituri.

Vor fi respectate inregistrarile contabile prevazute in monografie.

1. Cerinte privind organizarea contabilitatii aferente proiectului POSDRU

Pentru fiecare proiect, Beneficiarul trebuie să tină o evidență contabilă distinctă, utilizând conturi analitice dedicate, în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin.(1) – (3) din OUG nr.64/2009 înregistrează în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale pe baza notificărilor primite de la AMPOSDRU, in conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) din Ordinul MFP nr.2548/2009.

Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi realizate de către un expert contabil în condițiile legii care va semna si data documentele contabile aferente operatiunilor din cadrul proiectului.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor fi stampilate cu mentiunea „Solicitat rambursare FSE – POSDRU” în vederea evitării dublei finanțări.



Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat cu respectarea condițiilor prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice sau ale instrucțiunilor emise de AMPOSDRU în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă Autoritate Contractantă în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu excepția situației în care acesta are raporturi juridice de muncă sau civile anterioare sau ulterioare momentului semnării contractului de finanțare.

Prin excepție, pentru beneficiarii instituției publice care au constituit la nivelul instituției un compartiment de contabilitate, expertul contabil poate fi reprezentat de către șeful compartimentului contabilitate/contabilul desemnat să asigure evidența contabilă a proiectului.

Prin act administrativ, conducătorul instituției publice va putea angaja și un expert contabil/contabil autorizat, membru activ al Corpului Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România, pentru a asigura contabilitatea proiectului, în conformitate cu prevederile prezentului contract de finanțare. Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat de către Beneficiar din cadrul membrilor activi ai Corpului Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Serviciile de contabilitate vor fi contractate pentru toată durata de implementare a proiectului. În situația rezilierii contractului de servicii încheiat cu expertul contabil, Beneficiarul va notifica AMPOSDRU sau OI responsabil și va justifica motivele care au condus la luarea acestei decizii.

Contractul de servicii de contabilitate se reziliază unilateral de către Beneficiar în cazul în care, pe durata prestării serviciilor, expertului contabil i s-a retras această calitate de către CECCAR. Beneficiarul va include în contractul de servicii de contabilitate și clauza rezilierii unilaterale a contractului în cazul în care expertul contabil nu mai are calitatea de expert contabil recunoscut de CECCAR.

Pentru operațiunile gestionate în cadrul POSDRU, în vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AMPOSDRU și cele ale



Beneficiarilor, aceștia din urmă au obligația transmiterii Formularului 9 (asa cum este stabilit prin ordinul MEF nr.2549/2009), din care să rezulte sumele primite de la AMPOSDRU și cele plătite acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare.

Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. Toate documentele vor fi păstrate până la 31.12.2021 cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POSDRU.

5. Lista de difuzare

Prezenta procedura se va comunica Compartimentului Financiar-Contabilitate din UTCN.