

Manualul de politici contabile al FEDERATIEI ROMANE DE ORIENTARE

Material aprobat în ședința Consiliului Director din 02.04.2024

Prevederi generale introductive

Prezentarea instituției și a activității desfășurate

FEDERATIA ROMANA DE ORIENTARE are sediul în str. V.Conta nr16., sector 2, localitate Bucuresti, CUI 4400824

Instituția este înființată în baza Legii nr. 69/2000, fiind instituție privată de utilitate publică cu personalitate juridică și are ca obiective principale:

Pregătire, antrenare participare concursuri nationale si internationale in SPORT

Finanțarea instituției este asigurată:

- **din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale**

Conducătorul instituției publice are calitatea de ordonator de credite **secundar**

Prezentarea pe scurt a activității instituției:

Instituția desfășoară activitate în domeniul sportului..

Organizarea și conducerea contabilității

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. (e) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorul de credite răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare.

Instituția organizează și conduce contabilitatea financiară, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contabilitatea de gestiune conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1.826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune.

Contabilitatea instituției publice asigură 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, precum 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.

Contabilitatea financiară asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată.

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine ordonatorului de credite.

În cadrul instituției contabilitatea se organizează și se conduce:

Varianta 1

Prin compartimentul financiar-contabil condus de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare.

Conform art. 19 lit. b² și b³ din Legea nr. 500/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea postului de conducător al compartimentului financiar-contabil este condiționată de deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, precum și de cunoașterea reglementărilor europene în domeniu. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la lit. b2) și b3), conducătorii compartimentului financiar-contabil din instituțiile publice aflați deja în funcție trebuie să obțină certificatul de atestare până la data de 30 septembrie 2017, conform prevederilor art. III din Legea nr. 270/2013 modificată prin O.U.G. nr. 41/2015.

Persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil răspund de operarea corectă în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor economico-financiare, prin respectarea planului de conturi și a clasificății bugetare.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil (directorul economic, contabilul-șef) va urmări respectarea acestei proceduri în cadrul compartimentului.

Înregistrarea în contabilitate a operațiilor se face utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Perioada de înregistrare în contabilitate a documentelor justificative

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare se efectuează zilnic.

Exercițiul financiar este anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

Obiectivul Manualului de politici contabile

Obiectivul acestui manual este acela de a stabili politicile, principiile și tratamentele contabile aplicate la conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

Manualul cuprinde regulile de recunoaștere, evaluare la momentul recunoașterii, evaluare la data situațiilor financiare, precum și la ieșirea din gestiune a elementelor de natura activelor și datoriilor, precum și regulile privind recunoașterea și evaluarea veniturilor și a cheltuielilor, tratamentul capitalurilor, aplicarea principiului contabilității de angajamente la înregistrarea veniturilor și cheltuielilor.

Conformitatea politicilor cu legislația aplicabilă

Politicile contabile cuprinse în prezentul manual sunt elaborate în conformitate cu prevederile:

- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1.826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar contabile;
- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.F. nr. 3.471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare.

Aplicabilitate

Prezentul manual de politici contabile se aplică începând cu situațiile financiare 01.01.2024

Politicile contabile cuprinse în prezentul manual se aplică împreună cu legislația specifică domeniului de activitate și prevederile contractelor comerciale și de finanțare încheiate, în care instituția este parte.

Moneda de raportare și limba de întocmire

Contabilitatea operațiunilor economico-financiare se ține în limba română și în monedă națională.

Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în monedă națională, cât și în valută.

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

La data întocmirii situațiilor financiare, elementele monetare exprimate în valută (disponibilități și alte elemente asimilate, creanțe și datorii) se evaluează la cursul comunicat de Banca Națională a României valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

Înregistrarea în contabilitatea instituției a operațiunilor privind contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene se efectuează în euro și în lei, la cursul INFO-euro.

Cursul INFO-euro reprezintă rata de schimb între euro și moneda națională și este comunicat de Banca Centrală Europeană.

Cursul INFO-euro utilizat la înregistrarea în contabilitate a operațiunilor din luna curentă (n) este cel din penultima zi lucrătoare a lunii precedente (n – 1).

Elementele monetare exprimate în euro, disponibilități și depozite bancare, creanțe și datorii, se reevaluează cel puțin la întocmirea situațiilor financiare, la cursul INFO-euro comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

Politici contabile

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

Aceste politici au fost elaborate având în vedere specificul activității desfășurate de instituție.

La elaborarea politicilor contabile au fost respectate principiile contabile generale.

Politicile contabile au fost elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare anuale, a unor informații care trebuie să fie *relevante* pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor și *credibile* în sensul de a reprezenta fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice; sunt neutre, prudente și complete sub toate aspectele semnificative.

Modificarea politicilor contabile

Modificarea politicilor contabile este permisă doar dacă este cerută de lege sau are ca rezultat informații mai relevante sau mai credibile referitoare la operațiunile instituției.

Orice modificare a politicilor contabile trebuie să se menționeze în notele explicative.

Principii contabile aplicabile

Principiile contabile generale care stau la baza înregistrării în contabilitate a operațiilor, tranzacțiilor, a evaluării elementelor prezentate în situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și la întocmirea situațiilor financiare sunt următoarele:

- **Principiul continuității activității**

Presupune că instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

Dacă ordonatorii de credite au luat cunoștință de unele elemente de nesiguranță legate de anumite evenimente care pot duce la incapacitatea acestora de a-și continua activitatea, aceste elemente trebuie prezentate în notele explicative.

- **Principiul permanenței metodelor**

Metodele de evaluare și politicile contabile se aplică în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

- **Principiul prudenței**

Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special:

- trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia;
- trebuie să se țină cont de toate deprecierile.

- **Principiul contabilității pe bază de angajamente**

Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc, și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit, și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

- **Principiul independenței exercițiului**

Toate veniturile și toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor.

- **Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii**, potrivit căruia componentele elementelor de active și de datorii trebuie evaluate separat.

- **Principiul intangibilității**, potrivit căruia bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

- **Principiul necompensării**

Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

- **Principiul comparabilității informațiilor**

Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

- **Principiul materialității (pragului de semnificație)**

Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare, iar elementele cu valori ne semnificative, dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

- **Principiul prevalenței economicului asupra juridicului**

Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

Estimările

Atunci când unele elemente ale situațiilor financiare nu pot fi evaluate cu precizie, acestea se estimează. Estimările se realizează pe baza celor mai recente informații credibile avute la dispoziție.

Instituția utilizează estimări pentru determinarea:

- valorii realizabile nete a elementelor de natura stocurilor;

Politici contabile privind activele fixe

Active fixe necorporale

În cadrul activelor fixe necorporale se cuprind:

- cheltuielile de dezvoltare evidențiate în contul Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de instituție;
- înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi;
- programele informatice create de instituție sau achiziționate de la terți, pentru necesitățile proprii de utilizare, precum și alte active fixe necorporale;
- avansuri;
- active fixe necorporale în curs de execuție.

Recunoașterea și evaluarea inițială

Activele fixe necorporale se înregistrează în momentul transferului dreptului de proprietate dacă sunt achiziționate cu titlu oneros sau în momentul întocmirii documentelor dacă sunt construite sau produse de instituție, respectiv primite cu titlu gratuit.

Activele fixe necorporale se evaluează la:

- costul de achiziție,
- pentru cele procurate cu titlu oneros;

Valoarea justă se determină pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite sau pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

Achizițiile separate

Dacă un activ necorporal este achiziționat separat, costul acestuia este format din prețul de cumpărare și taxele nerecuperabile, cheltuielile de transport, comisioanele, taxele notariale, cheltuielile cu obținerea de autorizații și alte cheltuieli care pot fi atribuibile direct achiziției activelor respective.

Reducerile comerciale acordate de furnizor și înscrise pe factura de achiziție se scad din prețul de achiziție.

Concesiunile, brevetele, licențele, mărcile comerciale, drepturile și activele similare

Concesiunile, brevetele, licențele, mărcile comerciale, drepturile și activele similare, achiziționate sau dobândite pe alte căi, se înregistrează în conturile de active fixe necorporale la costul de achiziție sau valoarea de aport, după caz. Acestea se înregistrează în contul 205.

Actiunile fixe necorporale trebuie prezentate în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Ajustările de valoare sunt amortizările și ajustările pentru depreciere, în funcție de caracterul permanent sau provizoriu al deprecierei activelor fixe necorporale.

Amortizarea activelor fixe necorporale

Valoarea amortizabilă se înregistrează pe cheltuieli în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare dării în folosință sau punerii în funcțiune a activului, după caz.

Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe necorporale.

Metoda de amortizare

Instituția amortizează activele fixe necorporale utilizând metoda amortizării liniare.

Durata de viață

Înregistrările de reprezentații teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi nu se amortizează.

Programele informatice create de instituție, achiziționate sau dobândite pe alte căi, se amortizează pe o durată de 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe necorporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include pe cheltuieli, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.

Înregistrarea amortizării se face prin articolul contabil:

681.01.00	=	280
Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe		Amortizări privind activele fixe necorporale

Cedarea și scoaterea din gestiune

Un activ necorporal se scoate din evidență la cedare sau atunci când niciun beneficiu economic viitor nu mai este așteptat din utilizarea sa ulterioară.

Scoaterea din funcțiune a activelor fixe necorporale se face cu aprobarea ordonatorului de credite.

Ajustări pentru depreciere

Deprecierea unui activ fix necorporal poate apărea în situațiile:

- încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- bunul devine inutilizabil sau trebuie cedat;
- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminarea sau punerea sa în funcțiune;
- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- existența unor modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Pierderea din depreciere se recunoaște drept cheltuială în contul de profit și pierdere prin înregistrarea:

681.03.00	=	290
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe		Ajustări pentru deprecierea activelor fixe necorporale

Dacă se înregistrează ajustări pentru depreciere pentru un activ fix anual, acesta va fi analizat pentru a se determina dacă mai există condițiile care au condus inițial la înregistrarea ajustării.

În situația în care ajustarea devine total sau parțial fără obiect, întrucât motivele care au dus la reflectarea acesteia au încetat să mai existe într-o anumită măsură, atunci acea ajustare trebuie diminuată sau anulată printr-o reluare corespunzătoare la venituri.

290	=	781.03.00
Ajustări pentru deprecierea activelor fixe necorporale		Venituri din ajustări privind deprecierea activelor fixe

Deciziile privind reluarea unor deprecieri înregistrate în conturile de ajustări au la bază constatările comisiei de inventariere.

În situația în care se constată o depreciere suplimentară față de cea care a fost reflectată, ajustarea trebuie majorată.

Reevaluarea

Reevaluarea se efectuează în baza reglementărilor legale atunci când acestea prevăd reevaluarea activelor fixe necorporale.

Instituția publică nu prezintă active fixe necorporale la valoarea reevaluată.

Active fixe corporale

Activele fixe corporale sunt active care:

- au valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului; și
- au o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Activele fixe corporale cuprind:

- instalații tehnice și mașini;
- utilaje și mobilier;

Recunoașterea și evaluarea inițială

Activele fixe corporale se înregistrează la momentul transferului dreptului de proprietate pentru cele achiziționate cu titlu oneros sau la data întocmirii documentelor pentru cele construite sau produse de instituție, respectiv primite cu titlu gratuit.

La recunoașterea inițială, activele fixe se evaluează în funcție de modalitatea de intrare în patrimoniu, astfel:

- la costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;

- la costul de producție, pentru cele construite sau produse de instituție;
- la valoarea justă, pentru cele dobândite gratuit prin donații sau sponsorizări.

Costul de achiziție cuprinde prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe nerecuperabile, cheltuielile de transport, manipulare, comisioanele, taxele notariale, cheltuielile cu obținerea de autorizații și alte cheltuieli care pot fi atribuibile direct achiziției activelor respective.

Cheltuielile de transport sunt incluse în costul de achiziție și atunci când funcția de aprovizionare este externalizată, și când este realizată prin mijloace proprii.

Reducerile comerciale acordate de furnizor și înscrise pe factura de achiziție ajustează în sensul reducerii costul de achiziție al activelor.

Costul de producție al activelor cuprinde:

- cheltuielile directe aferente producției cum sunt materiale directe, energie consumată în scopuri tehnologice, costurile reprezentând salariile angajaților, contribuțiile legale și alte cheltuieli legate de acestea, care rezultă direct din construcția activului corporal, costurile de amenajare a amplasamentului, costurile inițiale de livrare și manipulare, costurile de instalare și asamblare, costurile de testare a funcționării corecte a activului, onorarii profesionale și comisioane achitate în legătură cu activul, costul proiectării produselor și obținerea autorizațiilor necesare;
- cota cheltuielilor indirecte de producție alocată.

Intrarea în patrimoniu a unui activ fix primit prin transfer cu titlu gratuit între instituții sau redistribuirii între unități aflate în subordinea aceluiași ordonator de credite se înregistrează la valoarea rămasă neamortizată ori la valoarea justă în situația în care este complet amortizat.

Intrarea în patrimoniu a unui activ fix primit prin transfer cu titlu gratuit între instituții care nu se află în subordinea aceluiași ordonator de credite se înregistrează la valoarea justă.

Cheltuieli ulterioare

Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal se recunosc:

- ca și cheltuieli în perioada în care au fost efectuate dacă acestea sunt considerate reparații curente și au drept scop menținerea parametrilor funcționali; sau
- ca o componentă a activului, sub forma cheltuielilor ulterioare, dacă au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare.

Obținerea de beneficii economice viitoare se poate realiza fie direct prin creșterea veniturilor, creșterea potențialului de servicii furnizate, fie indirect prin reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare.

În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.

În cazul în care instituția deține active fixe pe care le utilizează în baza unui contract de închiriere, cheltuielile ulterioare efectuate se înregistrează *de aceasta* drept cheltuieli sau investiții în funcție de natura lor.

Evaluarea la data bilanțului

A:

Activele fixe corporale se prezintă în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate de valoare, respectiv amortizarea cumulată și ajustările pentru pierderea din depreciere cumulate.

Activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituției se reevaluează la un interval de 3 ani.

Reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

Rezultatele reevaluării se înregistrează în contabilitate până la finele anului în care se efectuează reevaluarea.

Reevaluarea se efectuează de către o comisie numită de ordonatorul de credite al instituției.

În comisiile de reevaluare vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică în domeniu, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii activelor fixe corporale și care să poată aprecia starea, respectiv gradul de uzură fizică și morală, utilitatea și valoarea de piață a acestora.

Reevaluarea se efectuează de evaluatori autorizați, selectați din cadrul evaluatorilor acreditați de către organismele profesionale de profil.

Procedura de selectare a evaluatorilor autorizați se efectuează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

B:

Activele fixe corporale se evaluează la valoarea reevaluată a acestora.

Reevaluarea activelor fixe corporale se face la valoarea justă. Valoarea justă se determină ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.

Reevaluarea se efectuează la un interval de 1 an

Perioada efectuării reevaluării se stabilește în intervalul 15 decembrie – 10 ianuarie, astfel încât, în situațiile financiare anuale, activele fixe corporale să fie prezentate în contabilitate la valoarea justă.

Reevaluarea activelor corporale se face la valoarea justă de la data bilanțului.

Reevaluarea se efectuează de către:

Reevaluarea se efectuează de către o comisie numită de ordonatorul de credite al instituției.

În comisiile de reevaluare vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică în domeniu, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii activelor fixe corporale și care să poată aprecia starea, respectiv gradul de uzură fizică și morală, utilitatea și valoarea de piață a acestora.

Reevaluarea se efectuează de evaluatori autorizați selectați din cadrul evaluatorilor acreditați de către organismele profesionale de profil.

Procedura de selectare a evaluatorilor autorizați se efectuează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Reguli privind reevaluarea

Activele fixe corporale care urmează să fie reevaluate se inventariază de către o comisie de inventariere numită de ordonatorul de credite, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Se reevaluează următoarele activele fixe corporale:

- active fixe corporale aflate în patrimoniu: terenuri și amenajări la terenuri, construcții, instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale;
- active fixe corporale date în concesiune, cu chirie, în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop patrimonial, precum și cele date în administrarea regiilor autonome;
- capacități puse în funcțiune parțial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiții (modernizări, reparații capitale, reabilitări, consolidări etc.) care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, indiferent de sursa de finanțare a investițiilor;
- activele fixe corporale achiziționate în cadrul contractelor de leasing financiar.

Investițiile efectuate la activele fixe corporale date cu chirie se reevaluează de operatorii economici sau de instituțiile publice care au efectuat investițiile.

Nu se reevaluează:

- activele fixe corporale care au intrat în patrimoniu în cursul anului în care se efectuează reevaluarea și au fost înregistrate în contabilitate la costul de achiziție, sau la valoarea justă, după caz;
- activele fixe corporale care la data reevaluării au durata normală de funcționare expirată;
- activele fixe corporale aflate în conservare, precum și rezervele de mobilizare care sunt evidențiate în contabilitate ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale pentru care au fost întocmite documentele, dar nu s-au obținut aprobările legale de scoatere din funcțiune, și care nu au fost demontate, demolate sau dezmembrate;

Reevaluarea în cazul activelor fixe neamortizabile

Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o creștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o creștere a rezervei din reevaluare.

Înregistrarea creșterii de valoare se face prin articolul contabil:

Grupa 21	=	105
Active fixe corporale		Rezerve din reevaluare

Transferul diferențelor din reevaluare asupra fondurilor bunurilor aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, concomitent cu înregistrarea creșterii de valoare:

105	=	%
Rezerve din reevaluare		101.00.00
		Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului

102.01.01	Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului
102.01.02	Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice
103	Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale
104.01.01	Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale
104.01.02	Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice din administrația locală

Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o descreștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o diminuare a rezervei din reevaluare, înregistrată prin articolul contabil:

105	=	21
Rezerve din reevaluare		Active fixe corporale

Transferul diferențelor din reevaluare asupra fondurilor bunurilor aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, concomitent cu înregistrarea descreșterii de valoare:

%	=	105
		Rezerve din reevaluare
101.00.00		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului		
102.01.01		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului		
102.01.02		
Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice		
103		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale		
104.01.01		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale		
104.01.02		
Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice din administrația locală		

Reevaluarea în cazul activelor fixe amortizabile

Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o creștere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puțin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:

- ca o creștere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, dacă nu a existat o descreștere anterioară, recunoscută ca o cheltuială aferentă aceluși activ (contul 105)

21	=	105
Active fixe corporale		Rezerve din reevaluare

Transferul rezervei din reevaluare aferente duratei normale de funcționare consumate la momentul reevaluării asupra contului de amortizare:

105	=	281
Rezerve din reevaluare		Amortizări privind activele fixe corporale

- ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreșterea recunoscută anterior la acel activ (contul 781.03)
- ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreșterea recunoscută anterior la acel activ, în situația în care a existat o reevaluare anterioară ce a fost înregistrată ca și cheltuială în contul 681.03 Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe

21	=	%
Active fixe corporale		781.03
	Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor fixe	– în limita sumelor înregistrate anterior în contul 681.03
	105	
	Rezerve din reevaluare	

Dacă rezultatul reevaluării este o descreștere a valorii contabile nete, aceasta se tratează ca o cheltuială cu întreaga valoare a deprecierei, atunci când în rezerva din reevaluare nu este înregistrată o sumă referitoare la acel activ:

681.03	=	21
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe		Active fixe corporale

Transferul rezervei din reevaluare aferente duratei normale de funcționare consumate la momentul reevaluării asupra contului de amortizare:

281	=	105
Amortizări privind activele fixe corporale		Rezerve din reevaluare

Reducerea rezervei din reevaluare cu minimumul dintre valoarea rezervei aferente activului și valoarea descreșterii, iar eventuala diferență rămasă neacoperită se înregistrează ca o cheltuială:

%	=	Grupa 21
105		Active fixe corporale
Rezerve din reevaluare		
681.03		
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe		

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării se face în mod individual pentru fiecare element în parte, în analitice pe fiecare element al contului 105 Rezerve din reevaluare.

Nu se pot compensa minusurile din reevaluare ale unui element cu plusurile din reevaluare ale altui element, chiar dacă elementele aparțin aceleiași grupe de active.

Tratamentul amortizării cumulate la reevaluare

A:

1. Se determină indicele de actualizare ca raport între valoarea justă determinată și valoarea contabilă netă a activului.

2. Amortizarea cumulată este recalculată proporțional cu schimbarea valorii contabile brute a activului, prin înmulțirea amortizării cumulate cu indicele determinat.

Valoarea contabilă netă a activului, determinată ca diferență dintre valoarea brută reevaluată și valoarea amortizării recalculate după reevaluare, este egală cu valoarea sa reevaluată.

Înregistrarea în contabilitate:

- în cazul unei creșteri de valoare, indice de actualizare > 1

Diferența de valoare aferentă valorii brute:

21	=	%	
Active fixe corporale		105	
		Rezerve din reevaluare	
		781.03	- în limita sumelor înregistrate anterior în contul 681.03
		Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor fixe	

Diferența de valoare aferentă amortizării recalculate:

105	=	281	- cu diferența de valoare aferentă amortizării
Rezerve din reevaluare		Amortizări privind activele fixe corporale	

- în cazul unei scăderi de valoare, indice de actualizare < 1

Diferența de valoare aferentă valorii brute:

%	=	21	- în limita soldului creditor al contului aferent imobilizării
		Active fixe corporale	
105			
Rezerve din reevaluare			

681.03 Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe
--

Diferența de valoare aferentă amortizării recalculate:

281	=	105	- cu diferența de valoare aferentă amortizării
Amortizări privind activele fixe corporale		Rezerve din reevaluare	

B:

Amortizarea este eliminată din valoarea contabilă brută a activului și valoarea netă determinată în urma corectării cu ajustările de valoare, este recalculată la valoarea reevaluată a activului:

281	=	21
Amortizări privind activele fixe corporale		Active fixe corporale

Recalcularea amortizării

Valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziție/costului de producție sau al oricărei alte valori atribuite înainte aceluși activ.

Regulile privind amortizarea se vor aplica activului având în vedere valoarea acestuia, determinată în urma reevaluării.

Amortizarea calculată pentru activele fixe corporale astfel reevaluate se înregistrează în contabilitate începând cu exercițiul financiar următor celui pentru care s-a efectuat reevaluarea.

Amortizarea recalculată liniară = Valoarea reevaluată / Durata de viață rămasă ulterior efectuării reevaluării

Tratamentul rezervei din reevaluare

Surplusul din reevaluare inclus în rezerva din reevaluare este capitalizat prin transferul în rezultatul reportat la realizarea sa, respectiv la scoaterea din evidență a activului căruia îi este aferent, prin vânzare, casare, amortizare completă, transfer cu titlu gratuit.

Înregistrare contabilă:

105	=	117.15	- cu suma aferentă activului fix
Rezerve din reevaluare		Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din reevaluare	

Reevaluarea se poate efectua de către o comisie numită de conducătorul instituției publice sau de către evaluatori autorizați.

În cazul în care, ulterior recunoașterii inițiale ca activ, valoarea unui activ fix corporal este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare se atribuie activului, în locul costului de achiziție/costului de producție sau al oricărei alte valori atribuite înainte aceluși activ.

Amortizarea

Amortizarea se calculează începând cu luna următoare punerii în funcțiune, până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform duratelor normale de funcționare.

Amortizarea activelor fixe corporale date cu chirie, în concesiune sau în folosință gratuită se calculează de către instituția care le are în patrimoniu.

Amortizarea investițiilor efectuate la activele fixe corporale închiriate se înregistrează de instituțiile publice sau operatorii economici care au efectuat investițiile, pe perioada contractului sau pe durata normală de funcționare rămasă, după caz.

La încetarea contractului, valoarea investițiilor nediminuată cu amortizarea calculată se cedează instituției publice care le are în patrimoniu sau operatorului economic, după caz, pentru a majora corespunzător valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

În procesul-verbal de predare-preluare a investiției se va menționa și valoarea amortizării investiției, pentru ca instituția publică care le are în patrimoniu sau operatorul economic să poată înregistra amortizarea corespunzătoare noii valori de intrare.

Nu se amortizează:

- bunurile care aparțin domeniului public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv investițiile efectuate la acestea;
- bunurile utilizate în baza unui contract de închiriere;

Amortizarea aferentă activelor fixe corporale se înregistrează în contabilitate drept cheltuială, prin articolul contabil:

681	=	281
Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe		Amortizări privind activele fixe corporale

Activele fixe corporale amortizate integral care aparțin domeniului privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale, precum și cele care aparțin proprietății private a instituțiilor publice și care au o valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului se trec la categoria materialelor de natura obiectelor de inventar.

Nu se trec în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar activele fixe corporale care nu au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar, cum ar fi:

- mijloace de transport;

Materialele de natura obiectelor de inventar provenind din active fixe corporale amortizate integral și care au valoarea mai mică decât valoarea minimă stabilită prin hotărâre a Guvernului se înregistrează în contabilitate la valoarea justă stabilită de o comisie de specialiști din instituție numită de ordonatorul de credite, astfel:

303.02.00	=	117.00.00
Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință		Rezultatul reportat

Concomitent, se înregistrează scăderea din contabilitate a activelor fixe corporale la valoarea de intrare, astfel:

281	=	2XX
Amortizări privind activele fixe corporale		Active fixe corporale

Aceste operațiuni se efectuează și sunt reflectate în situațiile financiare începând cu anul 2015.

Durata normală de funcționare

Activele fixe corporale se amortizează pe o durată normală de funcționare care se încadrează între durata minimă și maximă prevăzută de lege.

Durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia.

Dacă investițiile s-au efectuat după expirarea duratei normale de funcționare, se stabilește o nouă durată normală de funcționare de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite, care să reprezinte maximum 20% din durata normală de funcționare inițială.

Activele fixe corporale achiziționate, cu durata normală de utilizare consumată

Dacă există date de identificare a duratei normale de utilizare, se stabilește o nouă durată normală de funcționare de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite, dar nu mai mult de 20% din durata normală de funcționare inițială.

Dacă nu există date de identificare a duratei normale de funcționare consumate, durata normală de funcționare rămasă în care se recuperează valoarea de intrare se stabilește de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Pentru activele fixe corporale intrate în patrimoniu care nu au fost amortizate integral, durata normală de funcționare este durata rămasă prevăzută în documentele de intrare, respectiv durata stabilită de comisie, în situația în care nu se cunoaște anul punerii în funcțiune.

Metode de amortizare

La amortizarea activelor fixe corporale instituția utilizează metoda de amortizare liniară.

Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

Cota de amortizare pentru activele fixe corporale se determină ca raport procentual între 100 și durata normală de funcționare din Catalogul privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe – CA = $100 / \text{durata normală de funcționare}$.

Ajustări pentru pierderea din depreciere

La fiecare dată a bilanțului se efectuează inventarierea activelor fixe corporale potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, de către o comisie de inventariere numită prin decizie a ordonatorului de credite.

Valoarea contabilă a unui activ fix corporal trebuie comparată cu valoarea sa recuperabilă.

Când se constată că valoarea contabilă a unui activ fix corporal este mai mare decât valoarea sa de inventar, valoarea recuperabilă la data bilanțului, se înregistrează ajustări pentru depreciere.

Deprecierea unui activ fix corporal poate apărea în următoarele situațiile:

- deteriorarea fizică a activului;
- încetarea sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Pierderea din depreciere se recunoaște drept cheltuială în contul de profit și pierdere, prin înregistrarea:

681.03	=	291
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe		Ajustări pentru deprecierea activelor fixe corporale

Când condițiile care au determinat deprecierea activului au încetat, pierderile din depreciere înregistrate se reiau pe venituri, prin articolul contabil:

291	=	781.03
Ajustări pentru deprecierea activelor fixe corporale		Venituri din ajustări privind deprecierea activelor fixe

Deciziile privind reluarea unor deprecieri înregistrate în conturile de ajustări au la bază constatările comisiei de inventariere.

Casarea, cedarea, scoaterea din funcțiune

Scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale se face cu aprobarea presedintelui federației. Activele fixe corporale pot fi valorificate și prin schimbarea acestora cu alte bunuri noi, similare, având cel puțin aceiași parametri.

În acest caz, bunurile valorificate prin schimb pot reprezenta, după caz, plata sau parte din plata datorată pentru bunurile noi care se achiziționează conform prevederilor legislației privind achizițiile publice.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe corporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuieli la momentul scoaterii din funcțiune.

Înregistrarea în contabilitate a ieșirii activelor fixe corporale se face prin articolul contabil:

%	=	21
		Active fixe corporale
281		
Amortizări privind activele fixe corporale		
658		
Alte cheltuieli operaționale		

Documente utilizate pentru evidența immobilizărilor corporale

Pentru evidența operativă a mijloacelor fixe se întocmesc următoarele documente:

- *Registrul mijloacelor fixe pentru înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate*

Se utilizează un singur registru al numerelor de inventar pentru toate mijloacele fixe, inclusiv pentru cele utilizate la punctele de lucru.

Fiecărui mijloc fix i se atribuie un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc., care se consemnează în registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face în ordinea succesivă a numerelor.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază cu numerele de inventar atribuite de societatea care le-a dat cu chirie.

- *Fișa mijlocului fix*

Se întocmește de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix în parte.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea immobilizărilor corporale, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

Creșterea sau descreșterea de valoare a activului fix corporal amortizabil rezultată în urma operațiunii de reevaluare se înscrie în coloanele "Debit" sau "Credit", după caz, din formularul "Fișa mijlocului fix". După fiecare reevaluare, rezervele din reevaluare aferente activelor fixe amortizabile se înscriu într-o coloană distinctă, în fișa mijlocului fix respectiv.

Se înscrie valoarea rămasă de amortizat și amortizarea lunară aferentă activelor fixe corporale aflate în patrimoniu.

- *Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale*

Se întocmește cu ocazia constatării îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.

Politici contabile privind elementele de natura stocurilor

Recunoaștere

Stocurile sunt active circulante:

- sub formă de materii prime, materiale și alte consumabile care urmează să fie folosite pentru prestarea de servicii sportive

În categoria stocurilor se cuprind:

- materialele de natura obiectelor de inventar, precum bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora.

Evidența materialelor de natura obiectelor de inventar se ține pe două categorii: materiale de natura obiectelor de inventar în magazie și materiale de natura obiectelor de inventar în folosință.

Înregistrarea pe cheltuieli a consumului acestora se realizează la momentul scoaterii din folosință.

Dacă există decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care sunt în proprietatea instituției, se procedează astfel:

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare; articol contabil:

Cont clasa 3	=	408
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		Furnizori facturi nesosite

- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează ca intrare în gestiune. Nu se înregistrează în contabilitate din cauza lipsei recepției acestora.

Evaluarea inițială a stocurilor

La data intrării în instituție, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare, care se stabilește astfel:

- la cost de achiziție – pentru stocurile achiziționate;
- la valoarea de aport, stabilită în urma evaluării – pentru stocurile reprezentând aport la capitalul social;
- la valoarea justă – pentru stocurile obținute cu titlu gratuit sau constatate plus la inventariere.

Costul de achiziție

Costul de achiziție al bunurilor este format din:

- prețul de cumpărare,
- cheltuielile de transport,
- cheltuielile cu obținerea de autorizații etc.

Metoda de inventariere a stocurilor

A:

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric prin folosirea inventarului permanent. Se înregistrează în contabilitate toate operațiunile de intrare și ieșire a stocurilor la momentul la care acestea au loc.

B:

Contabilitatea stocurilor se ține numai valoric, prin folosirea inventarului intermitent.

La sfârșitul perioadei se realizează inventarierea faptică a stocurilor.

Intrările de stocuri nu se înregistrează prin conturile de stocuri, ci prin conturile de cheltuieli.

Stabilirea ieșirilor de stocuri în cursul perioadei are la bază inventarierea faptică a stocurilor la sfârșitul perioadei.

Ieșirile de stocuri se determină ca diferență între valoarea stocurilor inițiale, la care se adaugă valoarea intrărilor, și valoarea stocurilor la sfârșitul perioadei stabilite pe baza inventarului.

Ieșiri = Stoc inițial + Intrări – Stoc final

În cadrul fiecărei gestiuni se ține evidența cantitativă pe feluri de stocuri.

În contabilitate se ține evidența cantitativ-valorică.

Controlul concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric la un interval de 12 luni

Evaluarea la data bilanțului

La data bilanțului, stocurile se evaluează la cea mai mică valoare dintre cost și valoarea realizabilă netă.

În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar (valoare realizabilă netă), valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unei ajustări pentru depreciere.

Actiunile de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin ajustările pentru depreciere constatate.

681.04	=	39
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante		Ajustări pentru deprecierea stocurilor și producției în curs de execuție

În situația în care ajustarea devine total sau parțial fără obiect, acea ajustare este diminuată sau anulată printr-o reluare corespunzătoare la venituri.

39	=	781.04
Ajustări pentru deprecierea stocurilor și producției în curs de execuție		Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor circulante

Scăderea unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite al instituției, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Limitele maxime de perisabilitate admise se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale se aprobă de către presedintele federației.

Politici contabile privind datoriile instituției

Din punct de vedere contabil, efectuarea operațiunii economico-financiare este probată de orice document în care se consemnează aceasta.

Datoriile instituției se evidențiază în contabilitate pe seama conturilor de terți. Contabilitatea furnizorilor și a celorlalte datorii se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea furnizorilor se ține pe fiecare persoană fizică sau juridică. În contabilitatea analitică, furnizorii se tine separat fiecare pe analitic.

Potrivit cerințelor contabilității de angajamente, cheltuielile cu serviciile se recunosc în perioada când serviciile au fost prestate și lucrările executate, astfel încât facturile privind furnizarea de energie electrică, termică, apă, canal, salubritate, telefon etc., care reflectă consumuri aferente lunii decembrie și care au fost primite până la data întocmirii bilanțului, vor fi înregistrate în contabilitate în luna decembrie.

Drepturile de personal se înregistrează în contabilitate cu reținerea contribuțiilor și impozitelor aferente, stabilite potrivit legislației în vigoare.

Decontările cu personalul cuprind: drepturile salariale, sporurile, adaosurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii și alte drepturi în bani și/sau în natură datorate de instituția publică personalului pentru munca prestată.

Drepturile de personal neridicate în termenul legal se înregistrează distinct, pe persoane.

Se înregistrează distinct alte drepturi acordate care nu se suportă din fondul de salarii.

Reținerile din salariile personalului pentru cumpărări cu plata în rate, chirii sau pentru alte obligații ale salariaților se efectuează numai în baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relații contractuale.

Sumele datorate și neachitate personalului, inclusiv indemnizațiile pentru concediile neefectuate sau concediile de odihnă pentru care, potrivit legii, există obligația compensării acestuia în bani se înregistrează la finele exercițiului financiar ca alte datorii în legătură cu personalul, articol contabil:

641	=	428.01
Cheltuieli cu salariile personalului	Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul sub 1 an	

Potrivit cerințelor contabilității de angajamente, cheltuielile de personal se recunosc în perioada în care munca a fost prestată.

Debitele provenite din avansuri de trezorerie nedecontate, din distribuire de uniforme și echipamente de lucru, precum și debitele provenite din pagube materiale, amenziile și penalitățile stabilite în baza unor hotărâri ale instanțelor judecătorești, și alte creanțe față de personalul unității se înregistrează ca alte creanțe în legătură cu personalul.

În cadrul decontărilor cu bugetul statului, bugetele locale și alte bugete se cuprind:

- impozitul pe venituri de natură salarială, determinate și înregistrate potrivit prevederilor Legii nr. 153/2017 privind Codul Muncii;
- taxa asupra mijloacelor de transport și alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate;
- alte datorii și creanțe cu bugetul statului.

Sumele datorate instituțiilor publice de către terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și clienții, se înregistrează drept debitori diverși (contul 461).

Sumele datorate de instituție unor terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și furnizorii, se înregistrează drept creditori diverși (contul 462).

Evidența creanțelor bugetare ale bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj și al Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate se realizează pe baza declarațiilor fiscale sau deciziilor emise de organul fiscal.

Evidența analitică se ține pe tipuri de impozite și pe plătitori, pe structura clasificăției bugetare (conturile 463, 464, 465, 466).

Decontările între instituțiile publice cuprind operațiile care se înregistrează reciproc și în aceeași perioadă de gestiune, atât în contabilitatea unității debitoare, cât și a celei creditoare aparținând aceluiași ordonator principal de credite, reprezentând valoarea activelor fixe și a materialelor transmise și primite în vederea executării unor acțiuni în cadrul instituției, precum și sumele transmise de instituția superioară către instituțiile din subordine pentru efectuarea cheltuielilor din alocații bugetare, împrumuturi externe rambursabile și nerambursabile.

La sfârșitul exercițiului financiar, soldul contului 481 Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate și al contului 482 Decontări între instituții subordonate se închide cu ajutorul contului 117 Rezultat reportat în cazul sumelor transmise de instituția superioară către instituțiile din subordine pentru efectuarea unor cheltuieli aprobate.

În cazul în care în soldul acestor conturi sunt cuprinse sume care reprezintă valoarea neamortizată a activelor fixe sau a stocurilor transferate cu titlu gratuit, soldul conturilor se închide după amortizarea integrală a activului fix, după consumul stocurilor sau după casarea obiectelor de inventar.

Datoriile cu decontare în valută sau în lei în funcție de cursul unei valute

Datoriile în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, cât și în valută.

Cursul valutar utilizat la înregistrarea în contabilitate a operațiunilor este cursul comunicat de Banca Națională a României din ultima zi bancară anterioară operațiunii.

Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării creanțelor și datoriilor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au

fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

Atunci când creanța sau datoria în valută este decontată în decursul aceluiași exercițiu financiar în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acel exercițiu.

Atunci când creanța sau datoria în valută este decontată într-un exercițiu financiar ulterior, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare exercițiu financiar, ce intervine până în exercițiul decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui asemenea exercițiu financiar.

La data întocmirii situațiilor financiare, creanțele și datoriile în valută se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar.

Evaluarea în situațiile financiare anuale

Evaluarea datoriilor în situațiile financiare anuale se face la valoarea lor probabilă de plată.

Evaluarea la bilanț a datoriilor exprimate în valută și a celor cu decontare în lei în funcție de cursul unei valute se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii exercițiului financiar.

Politici contabile privind creanțele instituției

Creanțele includ: sume datorate de angajați.

Creanțele se evidențiază în baza contabilității de angajamente, conform prevederilor legale sau contractuale.

Contabilitatea clienților se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Creanțele față de clienții pentru care nu au fost întocmite facturi se evidențiază distinct în contabilitate în contul 418.00.00 Clienți - facturi de întocmit, pe baza documentelor care atestă livrarea bunurilor, respectiv prestarea serviciilor.

Avansurile primite de la clienți se înregistrează în contabilitate în contul 419.00.00 Clienți - creditori.

Sumele datorate instituției de către terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și clienți, se înregistrează drept debitori diverși.

Contabilitatea clienților se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

În contabilitatea analitică, clienții se înregistrează fiecare pe analitic distinct.

Creanțe cu decontare în valută sau în lei în funcție de cursul unei valute

Creanțele în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor, comunicat de Banca Națională a României, cât și în valută.

Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării creanțelor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

Atunci când creanța în valută este decontată în decursul aceluiași exercițiu financiar în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acel exercițiu.

Atunci când creanța în valută este decontată într-un exercițiu financiar ulterior, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare exercițiu financiar, ce intervine până în exercițiul decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui asemenea exercițiu financiar.

Evaluarea creanțelor la data bilanțului

Creanțele incerte se înregistrează distinct în contabilitate în contul 411.01.08 Clienți incerti sau în litigiu sub 1 an ori în contul 411.02.08 Clienți incerti sau în litigiu peste 1 an.

În situațiile financiare anuale, creanțele se evaluează și se prezintă la valoarea probabilă de încasat.

Atunci când se estimează că o creanță nu se va încasa integral, se înregistrează ajustări pentru depreciere, la nivelul sumei care nu se mai poate recupera.

Evaluarea la bilanț a creanțelor exprimate în valută și a celor cu decontare în lei în funcție de cursul unei valute se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii exercițiului financiar.

La data întocmirii situațiilor financiare, creanțele în valută se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar.

Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru depreciere:

681.04	=	49
Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante		Ajustări pentru deprecierea creanțelor

Politici contabile privind disponibilitățile

Disponibilități în valută și în lei

Instituția efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea teritorială a trezoreriei statului în raza căreia își are sediul precum și la banca unde are deschis contul.

Încasările și plățile în lei se efectuează numai prin contul deschis la trezorerie sau o banca comercială.

Conturile la trezorerie și bănci cuprind:

- disponibilul contului curent al trezoreriei statului
- valorile de încasat (cecurile și efectele comerciale depuse la bănci);
- disponibilitățile în lei și valută păstrate la bănci. Conturile curente la bănci comerciale se dezvoltă în analitic pe fiecare bancă;

Dobânzile de plătit și cele de încasat, aferente exercițiului financiar în curs, se înregistrează la cheltuieli financiare sau venituri financiare, după caz.

Contabilitatea disponibilităților aflate în conturi la bănci comerciale și a mișcării acestora, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în valută, se ține distinct în lei și în valută.

Operațiunile privind încasările și plățile în valută se înregistrează în contabilitate la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Națională a României, de la data efectuării operațiunii.

Operațiunile de vânzare-cumpărare de valută se înregistrează în contabilitate la cursul utilizat de banca comercială la care se efectuează licitația cu valută, fără ca acestea să genereze în contabilitate diferențe de curs valutar.

La finele perioadei, diferențele de curs valutar rezultate din evaluarea disponibilităților în valută și a altor valori de trezorerie (acreditive, depozite pe termen scurt în valută), la cursul de schimb comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru această dată, se înregistrează în conturile de venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar, după caz.

Contabilitatea disponibilităților aflate în casierie, precum și a mișcării acestora ca urmare a operațiunilor de încasări și plăți efectuate în numerar se ține distinct în lei și în valută.

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

La finele perioadei, disponibilitățile în valută și alte valori de trezorerie se evaluează la cursul de schimb în vigoare la acea dată, iar diferențele de curs rezultate se înregistrează în contabilitate ca venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar, după caz.

Activitatea de casierie este astfel organizată încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță și în limita plafonului de casă stabilit de trezoreria statului.

Instituția efectuează încasări prin casieria proprie.

Încasările care reprezintă încasări ale bugetelor se depun în conturile bugetare deschise la trezoreria statului și reprezintă venituri ale bugetului de stat, ale bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale.

Încasările care reprezintă venituri proprii se depun în conturile de disponibilități.

Pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii:

Veniturile proprii ale instituțiilor publice, precum și subvențiile primite de la buget în completarea acestora se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează distinct în funcție de sursele de proveniență ale acestora.

Excedentul rezultat din execuția bugetelor se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care au fost acordate subvențiile, în limita sumelor primite de la acesta.

Excedentele anuale rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii se raportează în anul următor.

Avansurile de trezorerie

Pentru efectuarea unor plăți în numerar se acordă avansuri de trezorerie salariaților și terților. Documentul utilizat pentru acordarea avansurilor de trezorerie este dispoziția de plată.

Justificarea avansurilor acordate se face pe bază de decont întocmit de titularul de avans la care sunt anexate documentele justificative aferente, cu excepția diurnei pentru care nu se atașează documente justificative.

În cazul plăților în valută suportate din avansuri de trezorerie, cheltuielile se recunosc în contabilitate la cursul din data efectuării operațiunilor sau la cursul din data decontării avansului, pentru acele cheltuieli pentru care nu se prezintă documente justificative, de exemplu pentru diurna acordată.

Politici contabile privind recunoașterea cheltuielilor

Cheltuielile reflectă costul bunurilor și serviciilor utilizate în vederea realizării serviciilor publice sau veniturilor, după caz, precum și subvenții, transferuri, asistență socială acordate, aferente unei perioade de timp.

La recunoașterea în contabilitate a cheltuielilor, instituția aplică principiul contabilității de angajamente. Potrivit contabilității de angajamente, cheltuielile se recunosc la următoarele momente:

- consumului stocurilor, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar ,materialelor.
- prestării muncii, în cazul cheltuielilor de personal;
- prestării serviciilor sportive interne si internationale (cazare, masa,transport,baremuri arbitraj, etc)
- taxe de participare competitii internationale
- lunar, pe parcursul duratei de viață utile în cazul cheltuielilor cu amortizarea activelor fixe;
- la scoaterea din funcțiune înainte de expirarea duratei normale de funcționare a activelor fixe cu valoarea rămasă neamortizată a acestora.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor.

Cheltuielile extraordinare includ pierderi din calamități și cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe.

Conturile de cheltuieli se închid la sfârșitul fiecărei luni în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

În situația în care apar operațiuni ce trebuie înregistrate în creditul conturilor de cheltuieli, acestea pot fi înregistrate și în debitul conturilor, în roșu.

Politici contabile privind recunoașterea veniturilor

Definiții și recunoaștere

La recunoașterea veniturilor instituția aplică principiul contabilității de angajamente.

Veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, aferente unei perioade de timp.

Veniturile se înregistrează în contabilitate pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță (declarația fiscală sau decizia emisă de organul fiscal), avize de expediție, facturi, alte documente legal întocmite sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există documente anterioare încasării pentru înregistrarea creanței.

În funcție de sursa de proveniență a acestora, veniturile se înregistrează la următoarele momente:

- venituri din subvenții în baza contractului încheiat cu MTS sau ANS
- veniturile din serviciile prestate (chirii, organizarea de manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale), la momentul prestării serviciului;
- veniturile din diferențe de curs valutar sunt recunoscute în perioada în care apar cu ocazia decontării sau a raportării în situațiile financiare a elementelor monetare, creanțelor și datoriilor, la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele care au fost raportate în situațiile financiare anterioare;
- veniturile din dobânzi se înregistrează pe măsura generării veniturilor respective;
- veniturile din încasări taxe, vize legitimari, precum și de participare la diverse competiții sportive interne.
- Venituri sponsorizări diverse competiții sportive

Contabilitatea veniturilor se ține pe grupe de venituri, după natura și sursa lor.

Înregistrarea finanțării

Finanțarea instituției se asigură astfel:

A:

- integral din fonduri de la bugetul de stat sau bugetele locale sau bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale.

Înregistrarea în contabilitate a finanțării se face cu ajutorul contului 770.00.00, în creditul căruia se înregistrează sumele aferente plăților ce se efectuează conform bugetului de venituri și cheltuieli.

B:

- din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale.

Veniturile proprii se evidențiază în funcție de natura lor în conturile de venituri
Subvențiile se înregistrează cu ajutorul contului 736 Venituri din subvenții.

Politici contabile privind fondurile europene nerambursabile

Creanțele și datoriile aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

Fondurile externe nerambursabile se înregistrează distinct în contabilitate și se utilizează numai în limita disponibilităților existente în aceste conturi și în scopul în care au fost acordate.

Sumele reprezentând cota-parte din cheltuielile eligibile finanțate prin fonduri europene solicitate/virate autorităților de management se înregistrează prin debitul/creditul contului extrabilanțier 807.70 Sume solicitate la rambursare aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare în curs de virare la buget.

Politici contabile privind corectarea erorilor contabile

Erorile reprezintă omisiuni și declarații eronate cuprinse în situațiile financiare pentru una sau mai multe perioade anterioare, rezultând din greșeala de a utiliza sau de a nu utiliza informații care:

- au fost disponibile atunci când s-au întocmit situațiile financiare din perioade anterioare; și
- ar putea în mod rezonabil să fi fost obținute și luate în considerare la întocmirea și prezentarea acestor situații financiare.

Erorile includ: greșeli matematice, greșeli de aplicare a politicilor contabile, ignorarea sau interpretarea greșită a evenimentelor și fraudelor.

Corectarea erorilor

Eventualele erori constatate în contabilitate după aprobarea și depunerea situațiilor financiare vor fi corectate în anul în care acestea se constată.

Erorile aferente exercițiului financiar curent se corectează pe seama contului de profit și pierdere. Erorile aferente exercițiilor financiare precedente se efectuează pe seama rezultatului reportat.

În notele la situațiile financiare trebuie prezentate informații suplimentare cu privire la erorile constatate.

Politici contabile privind provizioanele

Criterii de recunoaștere

Provizionul este o datorie cu exigibilitate sau valoare incertă.

Provizioanele nu pot depăși din punct de vedere valoric sumele care sunt necesare stingerii obligației curente la data bilanțului.

Un provizion va fi recunoscut în contabilitate în momentul în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- instituția are o obligație curentă generată de un eveniment anterior;
- este probabil ca o ieșire de resurse să fie necesară pentru a onora obligația respectivă; și
- poate fi realizată o estimare credibilă a valorii obligației.

Instituția constituie provizioane pentru:

- litigii, amenzi și penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte;
- cheltuielile legate de activitatea de service în perioada de garanție și alte cheltuieli privind garanția acordată clienților;
- diminuările din valoarea garanțiilor ca urmare a constituirii ca provizion la finele exercițiului a sumelor aferente ratelor de capital scadente în anul următor, estimate a fi plătite de garant.

Alte provizioane se pot constitui pentru:

- cheltuielile legate de protecția mediului înconjurător, pentru: protejarea aerului; gestiunea apelor uzate; gestiunea deșeurilor; protejarea solului, a apelor subterane și a apelor de suprafață; protejarea biodiversității și a peisajului; alte activități de protejare a mediului înconjurător;
- obligații asumate în comun cu terții.

Contabilitatea provizioanelor se ține pe feluri, în funcție de natura, scopul sau obiectul pentru care au fost constituite.

Pentru datoriile reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar, devenite executorii, a căror plată se va efectua eșalonat, se va înregistra un provizion; articol contabil:

681.02	=	151.01.01
Cheltuieli operaționale privind provizioanele		Provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte sub 1 an

Evaluarea provizionului

Valoarea recunoscută ca provizion constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor necesare stingerii obligației curente.

Provizioanele se revizuiesc la data fiecărui bilanț și se ajustează pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă.

În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse, provizionul se anulează prin reluare la venituri.

Politici contabile privind capitalurile

Instituția evidențiază în contabilitate următoarele fonduri:

- fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale *(dacă este cazul)*;
- fondul activelor fixe necorporale aferent activelor fixe necorporale care nu se amortizează *(dacă este cazul)*.

Rezultatul patrimonial

Rezultatul patrimonial se stabilește lunar, prin închiderea conturilor de venituri și finanțări și a conturilor de cheltuieli (contul 121).

La începutul exercițiului, soldul contului de rezultat patrimonial de la sfârșitul anului se transferă asupra rezultatului reportat. Rezultatul reportat exprimă rezultatul patrimonial al exercițiilor financiare anterioare (contul 117).

Rezerve din reevaluare

Varianta în care activele fixe sunt evaluate prin reevaluarea la valoarea justă:

În cazul în care, ulterior recunoașterii inițiale ca activ, valoarea unui activ fix este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziție sau costului de producție, după caz.

Documentele financiar-contabile

Toate operațiunile economico-financiare se consemnează în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se înregistrează în contabilitate.

Documentele justificative emise și primite de către instituție trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și sediul persoanei care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare;
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Corectarea documentelor justificative

În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul (chitanțe, cecuri, dispoziții de plată/încasare), documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

Registrele obligatorii de contabilitate

Registrele obligatorii de contabilitate sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare .

Registrele de contabilitate se prezintă sub formă de listări informatice. Numerotarea paginilor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Instituția utilizează următoarele jurnale auxiliare

- Jurnal privind operațiunile de casă și bancă,
- Jurnal privind decontările cu furnizorii,
- Jurnal privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate,
- Jurnal privind operațiuni diverse.
-

TOATE JURNALELE si REGISTRELE FEDERATIEI SUNT TINUTE ELECTRONIC PRIN Programul de contabilitate SAGA.

Registrul-jurnal se întocmește într-un singur exemplar,

A: Se întocmește zilnic prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

B: Se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

Registrul-inventar se întocmește într-un singur exemplar,

Registrul-inventar se completează cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar faptic.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv.

Dacă inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

Registrul Cartea mare (șah) se întocmește într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Cartea mare este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat.

Cartea mare este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului și al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului.

Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

Balanța de verificare se întocmește pe baza datelor preluate din Cartea mare (șah).

Balanța de verificare sintetică se întocmește lunar.

Balanța de verificare analitică se întocmește trimestrial.

Păstrarea și arhivarea documentelor

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

Termene de păstrare:

- Statele de salarii se păstrează 50 de ani.
- Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe perioada de utilizare a bunurilor.
- Registrele și documentele justificative și contabile se păstrează 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
- Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la O.M.F.P. nr. 2.634/2015 (de exemplu: Notă de recepție și constatare de diferențe, bon de predare, transfer, restituire, bon de consum, fișă de magazie, listă de inventariere, chitanță, borderou de achiziție, ordin de deplasare etc.) se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.
- Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face astfel:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Externalizarea arhivării documentelor se face în baza unor contracte de prestări de servicii către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare.

Situațiile financiare

Întocmirea situațiilor financiare anuale este precedată de inventarierea generală a elementelor de activ, datorii și capitaluri.

Situațiile financiare trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial.

Situațiile financiare se semnează de conducătorul instituției și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

Componenta situațiilor financiare

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.

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de o declarație scrisă a conducătorului instituției prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă că:

- a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- b) situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- c) persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.

Depunerea situațiilor financiare

Federatiile sportive depun situațiile financiare anuale (BILANT) în termen de 120 zile de la finele anului.

ANEXA 1

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PRIMIRE SI VERIFICARE DECONTURI

NUME	FUNCTIE	APROBARE
Patras Ionut	presedinte	

VERSIUNE	DATA	MODIFICARI
01	02.04.2024	-

Procedura privind primirea si verificarea deconturilor

1. Scop: Procedura descrie si documenteaza procesul de verificare a deconturilor.

2. Persoane implicate:

- titularul decontului;
- seful direct al acestuia;
- persoana responsabila cu primirea si verificarea deconturilor;

3. Tipurile de cheltuieli decontate:

- transport;
- cazare;
- masa servita;
- cheltuieli cu combustibilul;
- diverse taxe
- alte cheltuieli

Toate cheltuielile decontate trebuie sa fie aprobate prin semnatura de seful direct al titularului decontului.

4. Descriere

In termen de 3 zile lucratoare de la ridicarea avansului de trezorerie, de la data sosirii din deplasare sau de la data efectuarii cheltuielilor (in cazul folosirii cardului federatiei sau a banilor personali) *titularul decontului* trebuie sa completeze formularul de decont (vezi anexa1) si sa il depuna la contabilitate impreuna cu documentele justificative. Titularul decontului are obligatia sa se asigure ca documentele justificative sunt corect intocmite si completate. Formularul de decont trebuie sa fie semnat de catre titular si de catre seful direct al acestuia..

Documentele justificative pe baza carora este intocmit decontul sunt urmatoarele:

- ✓ Factura insotita de chitanta sau bon fiscal pentru plata in numerar;
- ✓ factura insotita de documentul care atesta plata cu cardul federatiei- pentru plata cu cardul federatiei;
- ✓ Bonul fiscal In cazul platilor efectuate cu cardul federatiei si bonul fiscal trebuie sa fie insotit de documentul care atesta plata cu cardul federatiei
- ✓ Documente justificative specifice pentru taxe postale, taxe de acces, tichete de parcare, bilete de transport, etc.

5. Verificarea decontului

Persoana responsabila cu aceasta sarcina din departamentul contabilitate verifica daca decontul este intocmit corect si anume:

- formularul de decont sa fie corect completat in dreptul tuturor rubricilor;
- sa fie semnat de catre titular si de catre seful direct al acestuia;

- sumele inscrise in decont sa corespunda cu valorile inscrise pe documentele justificative;
- totalul trecut pe decont trebuie sa fie suma documentelor justificative atasate;
- documentele justificative sa fie originale,
- complet si corect intocmite si anume:
 - ❖ bonurile fiscale trebuie sa poarte stampila furnizorului;
 - ❖ bonurile fiscale sa nu depaseasca valoarea de 100 RON, exceptand bonurile pentru combustibil a caror valoare poate depasi 100 RON;
 - ❖ bonurile fiscale pentru combustibil, pe langa stampila furnizorului, trebuie sa aiba in scris pe verso numarul de inmatriculare al autovehiculului pentru care s-a facut alimentarea, precum si denumirea beneficiarului
 - ❖ facturile trebuie sa fie insotite de chitanta sau bon fiscal in cazul platilor cu numerar, sau de chitanta care atesta plata cu cardul de companie;
 - ❖ facturile fiscale trebuie sa contina toate datele de identificare ale furnizorului, stampila si semnatura acestuia precum si toate datele de identificare ale beneficiarului

In cazul in care titularul decontului a fost in delegatie se verifica:

- ❖ existenta ordinului de deplasare semnat, stampilat (de catre partenerii sau punctele de lucru in care s-a deplasat) si completat cu numele titularului, datele de identificare ale acestuia, durata si scopul deplasarii;
- ❖ bonurile fiscale si facturile reprezentand masa servita sau cazarea sa fie din orasele pentru care a fost emis ordinul de deplasare.

In cazul platilor cu numerar efectuate de catre titularii de decont, se verifica cu registrul de casa daca exista un avans de trezorerie ridicat de catre titularul decontului sau daca acesta a platit din banii personali. In acest caz se va stabili prin diferenta (avans primit - sume decontate) suma ce trebuie restituita/primita.

Dupa verificare, persoana responsabila va completa datele decontului urmand sa noteze apoi pe decont, numarul si data aferente acestuia.

Daca este cazul se intocmeste pe numele titularului decontului o dispozitie de plata/incasare care se preda la *casierie*.

Pentru deconturile primite din POS-uri se vor parcurge pasii prezentati anterior cu urmatoarele precizari:

- deoarece aceste deconturi ajung direct in cadrul departamentului Contabilitate, referentul-contabil se asigura ca aceste deconturi sa primeasca aprobarea persoanelor responsabile;
- avand in vedere ca sunt ridicate avansuri de trezorerie din diverse puncte de lucru, titularii deconturilor , vor stabili care este suma de restituit/primit, iar dispozitiile de plata respectiv incasare vor fi intocmite in acelasi punct de lucru. Economistul-contabil verifica daca aceste sume au fost stabilite corect si se fac corectiile necesare.

FEDERATIA ROMÂNĂ DE ORIENTARE

A P R O B A T
Presedinte FR Orientare

V I Z A T
Contabil

DECONT DE CHELTUIELI

Nr. _____ din data de _____.____._____

TITULAR DECONT - _____

ACȚIUNEA: -

H.C.F./REFERAT/CONTRACT/CONVENTIE nr. ____ din _____.____._____

Programul: Promovarea sportului de performanta

Subprogramul:

Durata acțiunii a fost de: ____ zile

Perioada actiunii: _____

Sursa de finanțare:

AVANS ACORDAT	
Data	Suma
____/____/____	
Total avans	

DIFERENTA	
de primit	
de restituit	

Nr. Crt.	DOCUMENTUL DE CHELTUIELI			NATURA CHELTUIELILOR	SUMA	
	EMITENT	Felul ACTULUI	Nr și data ACTULUI		VIRAMENT	NUMERAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
					0.00 lei	0.00 lei
	TOTAL DECONT				0.00 lei	
	VALOARE APROBATA					

Certificat în privința
realității, regularității și legalității
TITULARULUI DE DECONT

Nr. acte
atasate
la decont

(semnatura)