

Studiu de caz privind contabilitatea unui **spital public**

Spitalul Sănătatea (cod sector 02 bugetul local, sursa de finanțare F Integral din venituri proprii, clasificare funcțională 66.10.06.01) a efectuat în cursul trimestrului IV, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, următoarele tranzacții și evenimente:



1. Se încasează în numerar, de la pacienți, contravaloarea consultațiilor în ambulatoriu, în valoare totală de 20.000 lei; numerarul se depune în contul de disponibil deschis la Trezorerie.
2. Se înregistrează factura aferentă serviciilor de catering destinate pacienților, în valoare de 4.000 lei.
3. Se înregistrează lucrări de construcție a gardului spitalului, conform facturii primite de la antreprenor pentru prima etapă, în valoare de 10.000 lei. Se plătește factura prin virament.
4. Se achiziționează reactivi conform avizului de însoțire, în valoare totală de 2.000 lei.
5. Se plătește prin virament factura aferentă serviciilor de catering.
6. Se înregistrează recuperarea de piese de schimb, în valoare de 1.000 lei, din dezmembrarea unei ambulanțe.
7. Se înregistrează constatarea unei lipse de dezinfectanți în valoare de 500 lei; lipsa se impută angajatului responsabil, la valoarea de înlocuire de 600 lei.
8. Se primește factura de reactivi în valoare de 2.300 lei.
9. Se înregistrează consum de piese de schimb în valoare de 300 lei, la atelierul de reparații din cadrul spitalului.
10. Se înregistrează reținerea pe statul de plată a salariilor a contravalorii imputației de 600 lei.
11. În cadrul atelierului instituției, se prelucurează pânză în valoare de 1.300 lei, pentru confecționarea de echipament medical. Cheltuielile de prelucrare sunt: salarii 1.000 lei, contribuția asiguratorie pentru muncă 23 lei.
12. Se înregistrează consum de reactivi în valoare de 1.000 lei.
13. Se achiziționează 5 dulapuri conform facturii în valoare 5.000 lei, reducere comercială 20%. Dulapurile se dau în folosință în cadrul departamentului financiar-contabil.
14. Se înregistrează scoaterea din evidență de lenjerii uzate, în valoare de 1.400 lei.
15. Se primește, prin transfer de la primărie, o clădire în valoare de 50.000 lei. Clădirea este destinată amenajării secției de chirurgie plastică și reparatorie.
16. Se înregistrează servicii de recondiționare (văruit, vopsit) a două saloane, conform facturii în valoare de 2.500 lei. Factura se plătește prin virament.
17. Se înregistrează factura în valoare de 15.000 lei aferentă lucrărilor de construcție a unui corp de clădire, destinat secției de pediatrie.
18. Se primește prin donație un aparat de climatizare în valoare de 2.000 lei, de la un sponsor.
19. Se înregistrează factura aferentă spațiilor închiriate de către spital, în valoare de 25.000 lei. Se încasează factura prin virament.
20. Se înregistrează scoaterea din folosință a 10 paturi, în valoare totală de 20.000 lei.
21. Se înregistrează factura de energie electrică în valoare totală de 600 lei.
22. Se înregistrează recuperarea deșeurilor feroase evaluate la 8.000 lei, ca urmare a dezmembrării paturilor. Cheltuielile de dezmembrare facturate au valoarea de 1.000 lei.
23. Se înregistrează scoaterea din evidență a unui ecograf în valoare de 5.000 lei; amortizarea calculată și înregistrată este 4.000 lei.
24. Se înregistrează amortizarea ambulanțelor, în valoare de 1.500 lei.

25. Se înregistrează primirea, prin transfer de la primărie, de materiale de curățenie în valoare de 600 lei.
26. Se înregistrează recepția și darea în folosință a corpului de clădire destinat secției de pediatrie, în valoare de 120.000 lei.
27. Se înregistrează vânzarea deșeurilor feroase obținute din dezmembrarea paturilor, conform facturii în valoare de 9.000 lei.
28. Se înregistrează factura de reparații a unui computer tomograf. Factura include: valoare piesă de schimb 2.800 lei și servicii montaj în valoare de 300 lei. Cheltuielile ulterioare aferente activului fix îl readuc în starea de funcționare la parametri tehnici.
29. Se înregistrează lucrări de construcție a gardului spitalului, conform facturii primite de la antreprenor pentru a doua etapă, în valoare de 30.000 lei. Se recepționează gardul. Se plătește factura prin virament.
30. Se înregistrează recepția echipamentului medical, valoarea la cost de producție este 2.323 lei.
31. Se înregistrează primirea prin donație de plante ornamentale, în valoare de 600 lei.
32. Se înregistrează factura aferentă pentru mentenanța programului informatic, în valoare de 200 lei.
33. Se înregistrează factura de telefon în valoare de 900 lei, din care trebuie recuperată de la salariați suma de 200 lei, ca urmare a depășirii valorii convorbirilor telefonice.
34. Se înregistrează achiziția de instrumentar medical conform facturii în valoare de 2.300 lei.
35. Se înregistrează factura pentru serviciile de pază, în valoare de 1.900 lei.
36. Se înregistrează factura pentru asigurările RCA ale ambulanțelor, în valoare de 1.000 lei.
37. Se înregistrează înlocuirea unui geam la unul dintre saloanele spitalului, conform facturii în valoare de 400 lei.
38. Se înregistrează achiziția bonurilor valorice de combustibil, conform facturii în valoare de 1.300 lei. Se plătește factura prin virament și se achiziționează combustibilul.
39. Se înregistrează factura pentru cursurile de formare profesională ale personalului medical, în valoare de 800 lei.
40. Se înregistrează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

Înregistrările contabile ce vor fi efectuate în trimestrul IV sunt următoarele:

1. **Se încasează în numerar, de la pacienți, contravaloarea consultațiilor în ambulatoriu în valoare totală de 20.000 lei; numerarul se depune în contul de disponibil deschis la Trezorerie.**

- Se înregistrează încasarea în numerar a taxelor de spitalizare:

531.01.01.02.F.33.10.08 „Casa în lei”	=	751.01.00.02.F.33.10.08 „Venituri din prestări de servicii și alte activități”	20.000 lei
--	---	---	------------

- Se înregistrează depunerea numerarului în contul de disponibil deschis la Trezorerie:

581.01.01.02.F „Viramente interne – activitatea operațională”	=	531.01.01.02.F.33.10.08 „Casa în lei”	20.000 lei
--	---	--	------------

562.01.01.02.F.33.10.08 „Disponibil în lei al activităților finanțate integral din venituri proprii – Disponibil curent la trezorerie”	=	581.01.01.02.F „Viramente interne – activitatea operațională”	20.000 lei
---	---	---	------------

2. Se înregistrează factura aferentă serviciilor de catering destinate pacienților, în valoare de 4.000 lei:

628.00.00.02.F.66.10.06.01.20.03.01 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți”	=	401.01.00.02.F.66.10.06.01.20.03.01 „Furnizori sub 1 an”	4.000 lei
--	---	---	-----------

3. Se înregistrează lucrări de construcție a gardului spitalului, conform facturii primite de la antreprenor pentru prima etapă, în valoare de 10.000 lei:

● Se înregistrează factura pentru lucrările de construcție parțiale, aferente gardului:

231.00.00.02.F „Active fixe corporale în curs de execuție”	=	404.01.00.02.F.66.10.06.01.71.01.01 „Furnizori de active fixe sub 1 an”	10.000 lei
--	---	---	------------

● Se înregistrează plata facturii prin virament:

404.01.00.02.F.66.10.06.01.71.01.01 „Furnizori de active fixe sub 1 an”	=	770.00.00.02.F.66.10.06.01.71.01.01 „Finanțarea de la buget”	10.000 lei
--	---	---	------------

4. Se înregistrează achiziționarea de reactivi conform avizului de însoțire, în valoare totală de 2.000 lei:

302.09.00.02.F „Medicamente și materiale sanitare”	=	408.00.00.02.F.66.10.06.01.20.04.03 „Furnizori – facturi nesoșite”	2.000 lei
--	---	---	-----------

5. Se înregistrează plata prin virament a facturii aferente serviciilor de catering:

401.01.00.02.F.66.10.06.01.20.03.01 „Furnizori sub 1 an”	=	770.00.00.02.F.66.10.06.01.20.03.01 „Finanțarea de la buget”	4.000 lei
---	---	---	-----------

6. Se înregistrează recuperarea de piese de schimb în valoare de 1.000 lei, din dezmembrarea unei ambulanțe:

302.04.00.02.F „Piese de schimb”	=	791.00.00.02.F „Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului”	1.000 lei
-------------------------------------	---	--	-----------

7. Se înregistrează constatarea unei lipse de dezinfectanți în valoare de 500 lei; lipsa se impută angajatului responsabil, la valoarea de înlocuire de 600 lei.

- Se înregistrează lipsa dezinfectanților:

602.09.00.02.F.66.10.06.01.20.04.04 =	302.09.00.02.F	500 lei
„Cheltuieli privind medicamentele și materialele sanitare”	„Medicamente și materiale sanitare”	

- Se înregistrează imputarea lipsei de alimente:

428.01.02.02.F =	751.01.00.02.F	600 lei
„Alte creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”	„Venituri din prestări de servicii și alte activități”	

8. Se înregistrează factura de reactivi în valoare de 2.300 lei:

408.00.00.02.F.66.10.06.01.20.04.03 =	401.01.00.02.F.66.10.06.01.20.04.03	2.000 lei
„Furnizori – facturi nesosite”	„Furnizori sub 1 an”	

302.09.00.02.F =	401.01.00.02.F.66.10.06.01.20.04.03	300 lei
„Medicamente și materiale sanitare”	„Furnizori sub 1 an”	

9. Se înregistrează consum de piese de schimb în valoare de 300 lei, la atelierul de reparații din cadrul spitalului:

602.04.00.02.F.66.10.06.01.20.01.06 =	302.04.00.02.F	300 lei
„Cheltuieli privind piesele de schimb”	„Piese de schimb”	

10. Se înregistrează reținerea pe statul de plată a salariilor a contravalorii imputației:

421.00.00.02.F.66.10.06.01.10.01.01 =	428.01.02.02.F	600 lei
„Personal – salarii datorate”	„Alte creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”	

11. Se înregistrează confecționarea de echipament medical:

- Se înregistrează recunoașterea pânzei la cheltuieli:

602.08.00.02.F.66.10.06.01.20.05.01 =	302.08.00.02.F	1.300 lei
„Cheltuieli privind alte materiale consumabile”	„Alte materiale consumabile”	

- Se înregistrează salarii:

641.00.00.02.F.66.10.06.01.10.01.01 =	421.00.00.02.F.66.10.06.01.10.01.01	1.000 lei
„Cheltuieli cu salariile personalului”	„Personal – salarii datorate”	

- Se înregistrează contribuția asiguratorie pentru muncă:

Conform O.M.F.P. nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, cheltuielile ulterioare **majorează costul activului fix corporal** atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametri funcționali stabiliți inițial (**modernizări**) sau mărirea duratei de viață utile (**reparații capitale**) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare.



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

O instituție publică a înregistrat contravaloarea reparației capitale efectuate la un utilaj aflat în proprietate, ce conduce la majorarea duratei de viață utile, conform facturii în valoare de 6.600 lei. Instituția este finanțată exclusiv de la bugetul de stat și utilizează clasificția funcțională 80.01.03 Meteorologie.



213.01.00.02.A	=	404.01.00.02.A.80.01.03.01.02	6.600 lei
„Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”		„Furnizori de active fixe sub 1 an”	

Modernizările reprezintă lucrări de îmbunătățire a activelor fixe corporale și au ca scop îmbunătățirea parametrilor tehnici, tehnologici și de exploatare a activelor fixe corporale față de parametri și condițiile inițiale.

Modernizarea se recunoaște în contabilitate astfel:

- ca o intrare de active fixe corporale, concomitent cu o creștere de cheltuieli de capital și datorii, în cazul activelor fixe neamortizabile;
- ca o intrare de active fixe corporale și datorii, în cazul activelor fixe amortizabile.

modernizări

*Un **spital** consolidează și modernizează clădirea secției de pediatrie conform facturii în valoare de 20.000 lei și efectuează reparații la ambulanțele din dotare prin adăugarea de proiectoare de ceață conform facturii în valoare de 1.000 lei. Lucrările de consolidare, modernizare și de reparații sunt efectuate de către entități specializate.*

Instituția este finanțată exclusiv de la bugetul de stat și utilizează clasificția funcțională 66.06.01 Spitale generale.



● **Se înregistrează factura de consolidare și modernizare a clădirii:**

212.09.01.01.A	=	404.01.00.01.A.66.06.01.71.01.01	20.000 lei
„Construcții – alte active fixe încadrate în grupa construcții”		„Furnizori de active fixe sub 1 an”	

Și concomitent:

682.01.09.01.A.66.06.01.71.01.01	=	101.00.00.01.A	20.000 lei
„Cheltuieli cu activele fixe corporale neamortizabile – altele”		„Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului”	

● **Se înregistrează factura de reparații efectuate la ambulanțele din dotare (reparațiile efectuate îmbunătățesc performanța ambulanțelor):**

213.03.00.01.A „Mijloace de transport”	=	404.01.00.01.A.66.06.01.71.01.02 „Furnizori de active fixe sub 1 an”	1.000 lei
---	---	---	-----------



Pentru modernizările efectuate la active fixe corporale luate în concesiune, închiriere sau locație de gestiune, la expirarea contractului de concesiune, închiriere sau locație de gestiune, valoarea investiției (modernizării) se scade din contabilitatea instituției publice care a efectuat această lucrare și se înregistrează în contabilitatea instituției care le are în proprietate.

Amortizarea

Conform Ordonanței Guvernului nr. 81/2003, se supun amortizării, începând cu data de 1 ianuarie 2004, activele fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

Metoda utilizată pentru calculul amortizării este **metoda liniară**. Amortizarea anuală se calculează astfel:

$$Aa = V.i. \times C.A.$$

$$C.A. = \frac{100}{DNU}$$

În care:

Aa – amortizarea anuală;

C.A. – cota de amortizare calculată;

DNU – durata normală de utilizare din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, prevăzut în anexa la H.G. nr. 2.139/2004;

V.i. – valoarea de intrare.

Duratele normale de utilizare aprobate prin hotărâre a Guvernului se pot corecta în sensul majorării sau reducerii cu până la 20%, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Amortizarea reprezintă o cheltuială a instituției și se înregistrează începând cu luna următoare datei punerii în funcțiune a activului fix.

Pentru a se determina data punerii în funcțiune a activelor fixe corporale în vederea calculului amortizării, se au în vedere:

- activele fixe corporale care nu necesită montaj și probe tehnologice se consideră puse în funcțiune la data achiziției lor pe baza procesului-verbal de recepție;
- activele fixe corporale care necesită montaj, dar nu și probe tehnologice, se consideră puse în funcțiune la data terminării lucrărilor de montaj sau construcție, pe baza procesului-verbal de recepție;
- activele fixe care necesită montaj și probe tehnologice se consideră puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice, pe baza aceluiași document.



modernizări

Modernizările efectuate la activele fixe care duc la îmbunătățirea parametrilor tehnici inițiali **majorează valoarea de intrare** a acestora. Valoarea acestor modernizări se amortizează pe durata de utilizare normală rămasă, fie pe o durată normală de utilizare majorată cu până la 20%.

● Se înregistrează închiderea conturilor de venituri:

791.00.00.02.G	=	121.00.00.02.G	200 lei
„Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului”		„Rezultatul patrimonial”	

● Se înregistrează închiderea conturilor de cheltuieli:

121.00.00.02.G	=	658.01.09.02.G.67.10.03.03.20.30.30	200 lei
„Rezultatul patrimonial”		„Alte cheltuieli operaționale – alte operațiuni”	

Contabilitatea tranzacțiilor privind casarea activelor fixe corporale amortizabile

În cadrul unui **spital** (cod sector 02 bugetul local, sursa de finanțare F Integral din venituri proprii, clasificare funcțională 66.10.06.01), se casează, conform procesului-verbal de casare, un echipament de radiologie, ca urmare a defectărilor repetate ale acestuia și ale imposibilității remedierii defecțiunilor. Valoarea de intrare a aparatului este 40.000 lei, amortizarea calculată și înregistrată este de 32.000 lei.

Din casare au rezultat diverse materiale, evaluate la 7.000 lei. Acestea se valorifică prin intermediul unui operator specializat, conform facturii în valoare de 9.000 lei.

Dezmembrarea echipamentului este efectuată de o firmă specializată, conform facturii în valoare de 2.000 lei.



● Se înregistrează scoaterea din evidență a echipamentului:

%	=	213.01.00.02.F	40.000 lei
		„Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”	
281.03.01.02.F			32.000 lei
„Amortizarea echipamentelor tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”			
691.00.00.02.F			8.000 lei
„Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”			

● Se înregistrează recuperarea materialelor:

302.08.00.02.F	=	791.00.00.02.F	7.000 lei
„Alte materiale consumabile”		„Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului”	

● Se înregistrează factura aferentă serviciilor de dezmembrare:

628.00.00.02.F.66.10.06.01.20.30.30	=	401.01.00.02.F.66.10.06.01.20.30.30	2.000 lei
„Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți”		„Furnizori sub 1 an”	

De ce sunt importante conturile extrabilanțiere în contabilitatea instituțiilor publice

Una dintre **greșelile** observate des în practică de către auditorii financiari este aceea a *neînregistrării tranzacțiilor în conturile din afara bilanțului*.

Descoperiți, în cele ce urmează, de ce este ferm recomandat să utilizați conturile extrabilanțiere, chiar dacă acestea nu au impact direct asupra activelor și capitalurilor instituției. Aflați imediat:

- ✓ Ce sunt conturile în afara bilanțului și care este rolul acestora în contabilitate
- ✓ Cum funcționează conturile în afara bilanțului
- ✓ Care sunt consecințele neînregistrării tranzacțiilor economice în conturile în afara bilanțului
- ✓ Exemple de situații practice în care este indicat să utilizați conturile extrabilanțiere.

Ce sunt conturile în afara bilanțului și care este rolul acestora în contabilitate?

În practica specifică contabilității instituțiilor publice există cazuri în care, pentru recunoașterea tranzacțiilor economice în contabilitate, se utilizează – fie complementar, fie în mod individual – conturile în afara bilanțului (**conturile extrabilanțiere**).

Conturile în afara bilanțului au rolul de a evidenția atât elemente de activ, cât și de datorii pentru a asigura un grad de acuratețe mai ridicat al evidenței bunurilor, creanțelor, datoriilor și tranzacțiilor economice ale instituțiilor publice.

conturile
în afara
bilanțului

Chiar dacă aceste conturi nu au impact asupra situațiilor financiare, la inventarierea efectuată la sfârșitul exercițiului financiar, conturile extrabilanțiere își dovedesc importanța, justificând bunurile deținute temporar de către instituție și **evidențind în mod fidel active și datorii** ale instituției publice.

Cum funcționează conturile în afara bilanțului?

Conturile în afara bilanțului funcționează în partidă simplă, respectiv nu au cont corespondent, ca în cazul dublei înregistrări.

Conturile în afara bilanțului sunt evidențiate în **grupa 80 „Conturi în afara bilanțului”**.

grupa 80

Conturile extrabilanțiere **se dezvoltă în analitic** pe clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor în situația în care sumele sunt cuprinse în bugetul instituției.

Nu se dezvoltă în analitic pe clasificarea funcțională și economică a cheltuielilor în situația în care sumele nu sunt cuprinse în buget (de exemplu: sumele provenite din fonduri externe nerambursabile aflate în conturile de disponibilități ale autorităților de management, operator de program, autoritate națională și alte sume gestionate prin conturi de disponibilități, în condițiile legii, de către instituții publice și pentru care nu sunt aprobate bugete de venituri și cheltuieli).





În cazul acesta, înregistrarea contravalorii plății abonamentului în **contul extrabilanțier** 804.20.00.02.A „Abonamente la publicații care se urmăresc până la primire” are rolul de a evidenția dreptul instituției asupra editurii, drept care se anulează în momentul primirii revistei de specialitate.



Un **spital** (cod sector 02 bugetul local, sursa de finanțare F – Integral din venituri proprii) reactivează creanța în valoare de 2.000 lei deținută asupra unei persoane juridice căreia i-a închiriat un spațiu în curtea spitalului:

411.02.08.02.F.33.10.08 „Clienți incerti sau în litigiu peste 1 an”	=	714.00.00.02.F.33.10.08 „Venituri din creanțe reactivate și debitori diverși”	2.000 lei
---	---	---	-----------

C	803.40.00.02.F „Debitori scoși din activ, urmăriți în continuare”	2.000 lei
---	---	-----------



Înregistrarea creanței asupra clientului în **contul extrabilanțier** 803.40.00.02.F „Debitori scoși din activ, urmăriți în continuare” asigură monitorizarea acesteia până la încasare.



La inventarul efectuat la 31.12.N, un **spital** (cod sector 02 bugetul local, sursa de finanțare F – Integral din venituri proprii) constată că un terț căruia îi închiriasse un teren este declarat insolvent, iar creanța este irecuperabilă. Valoarea contabilă a creanței este 3.000 lei, iar valoarea ajustării pentru depreciere constituite este 1.800 lei.

● Se înregistrează pierderea din creanțe:

654.00.00.02.F „Pierderi din creanțe și debitori diverși”	=	411.02.08.02.F.33.10.08 „Clienți incerti sau în litigiu peste 1 an”	3.000 lei
---	---	---	-----------

● Se înregistrează anularea ajustării pentru deprecierea creanței:

491.02.00.02.F „Ajustări pentru deprecierea creanțelor – clienți peste 1 an”	=	781.04.02.02.F „Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor circulante – creanțe”	1.800 lei
--	---	---	-----------

● Se înregistrează continuarea monitorizării clientului:

D	803.40.00.02.F „Debitori scoși din activ, urmăriți în continuare”	3.000 lei
---	---	-----------



O școală (cod sector 02 bugetul local, sursa de finanțare A – Integral de la buget) primește pentru păstrare, timp de două luni, un echipament de monitorizare video în valoare de 3.000 lei:

Reparații curente versus reparații capitale/modernizări aferente activelor fixe – tratamente contabile specifice

Aplicarea raționamentului profesional corect și, implicit, aplicarea tratamentului contabil pentru **reparațiile curente**, respectiv **reparațiile capitale/modernizările** activelor fixe sunt foarte importante pentru evidența contabilă a instituției, având în vedere și impactul pe care îl generează asupra imaginii fidele a informațiilor prezentate în situațiile financiare.

Dacă în practică nu se face corect distincția între *reparații curente* și *reparații capitale/modernizări*, există riscul următoarelor **erori contabile**:

- cheltuielile care au ca scop menținerea parametrilor inițiali ai activului să fie recunoscute eronat în costul activului și deci să majoreze costul acestuia;
- cheltuielile care generează îmbunătățirea performanțelor activului față de parametrii funcționali inițiali să fie recunoscute eronat la cheltuielile curente ale exercițiului financiar.



Pentru a înțelege diferența dintre cele două tratamente contabile aferente cheltuielilor ulterioare activelor fixe, este util să revedem cum sunt definite *activele*, respectiv *cheltuielile*.

Astfel, conform O.M.F.P. nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, **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.

Conform O.M.F.P. nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, un **activ** reprezintă o resursă controlată de către instituția publică ca rezultat al unor evenimente trecute, de la care se așteaptă să genereze beneficii economice viitoare pentru instituție și al cărei cost poate fi evaluat în mod credibil.

Pentru a stabili tratamentul contabil corect este necesar să aveți în vedere **scopul reparației** aferente activului fix, ceea ce implică, pe lângă aplicarea raționamentului profesional, și o abordare de natură tehnică.



În cazul **activelor fixe necorporale**, cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix necorporal după achiziționarea, finalizarea acestuia sau primirea cu titlu gratuit – care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial – se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate (**reparații curente**).

Cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix necorporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial.

**activele fixe
necorporale**

În cazul **activelor fixe corporale**, cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal după achiziționarea, finalizarea acestuia sau primirea cu titlu gratuit – care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial – se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate (**reparații curente**).

La polul opus, cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix corporal atunci când 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.

**activele fixe
corporale**

Anul N

● Se înregistrează constituirea provizionului pentru litigii:

Provizion pentru litigii necesar = (20.000 lei x 60%) + 150 lei + 350 lei = 12.500 lei

681.02.00.02.A	=	151.02.01.00.02.A	12.500 lei
„Cheltuieli operaționale privind provizioanele”		„Provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte peste 1 an”	

Anul N+1

● Se înregistrează obligația de plată a daunelor morale și a cheltuielilor de judecată:

%	=	462.01.09.02.A	20.500 lei
		„Creditori sub 1 an – alte datorii curente”	
629.01.00.02.A.51.02.01.03.20.25			20.000 lei
„Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale – cheltuieli curente”			
635.00.00.02.A.51.02.01.03.20.25			150 lei
„Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”			
622.00.00.02.A.51.02.01.03.20.25			350 lei
„Cheltuieli privind comisioanele și onorariile”			

● Se înregistrează anularea provizionului pentru litigii rămas fără obiect:

151.02.01.00.02.A	=	781.02.00.02.A	12.500 lei
„Provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte peste 1 an”		„Venituri din provizioane”	

● La data efectuării plății, instituția va înregistra în contabilitate tranzacția, astfel:

462.01.09.02.A	=	770.00.00.02.A.07.02.50.51.02.01.03.20.25	20.500 lei
„Creditori sub 1 an – alte datorii curente”		„Finanțarea de la buget”	

Un pacient care a fost internat în luna noiembrie N la secția de chirurgie cardiovasculară a unui **spital** public a acționat în judecată instituția pentru a-și recupera valoarea stentului necesar în cadrul intervenției chirurgicale.

Pacientul precizează că valoarea stentului este de 8.000 lei și l-a achiziționat la solicitarea medicului chirurg, deoarece spitalul nu dispunea de stocuri de stenturi la acea dată.

La 31.12.N, instituția estimează probabilitatea de pierdere a procesului de 70% și taxe judiciare de timbru de 70 lei. În urma cercetărilor efectuate, instanța a constatat că pacientul solicitase un stent mai performant decât cele deținute în stoc de către spital la acel moment.



Cazul în care bunul constatat lipsă a fost achiziționat din surse publice

La inventarul efectuat la 31.12.N, la un **spital** (cod sector 01 – bugetul de stat, sursa de finanțare A Integral de la buget) s-a constatat lipsa unei imprimante. Valoarea contabilă a imprimantei este de 400 lei. Aceasta se impută angajatului în gestiunea căruia se află, la valoarea actuală (valoarea de înlocuire) de 500 lei, TVA 19%. Gestionarul depune contravaloarea imputației în numerar.

**● Se înregistrează lipsa imprimantei:**

603.00.00.01.A.66.01.06.01.20.05.03	=	303.02.00.01.A	400 lei
„Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar”		„Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”	

● Se înregistrează imputarea lipsei persoanei vinovate:

428.01.02.01.A	=	%	595 lei
„Alte creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”			
		751.01.00.01.A.33.01.50	500 lei
		„Venituri din prestări de servicii și alte activități”	
		448.01.00.01.A	95 lei
		„Alte datorii față de buget”	

● Se înregistrează încasarea imputației în numerar:

531.01.01.01.A.33.01.50	=	428.01.02.01.A	595 lei
„Casa în lei”		„Alte creanțe în legătură cu personalul sub 1 an”	

● Se înregistrează depunerea numerarului în contul deschis la trezorerie:

581.01.01.01.A	=	531.01.01.01.A.33.01.50	595 lei
„Viramente interne – activitatea operațională”		„Casa în lei”	

520.01.00.01.A.33.01.50	=	581.01.01.01.A	595 lei
„Disponibil al bugetului de stat”		„Viramente interne – activitatea operațională”	

● Se înregistrează plata obligației la buget:

448.01.00.01.A	=	770.00.00.01.A.66.01.06.01.20.30.30	195 lei
„Alte datorii față de buget”		„Finanțarea de la buget”	

E 55

Corectarea erorilor contabile

„Consilier – Contabilitate pentru instituții publice“

Cum se face corectarea erorilor contabile	E 55/002
Cazuri practice	E 55/002
Cum se prezintă corectarea erorilor contabile în Notele explicative la situațiile financiare	E 55/008
Riscurile necorectării erorilor și a neprezentării corecției în Notele explicative	E 55/010

Realizarea obiectivelor de investiții	I 25/002
Etapile procesului investițional și documentația specifică	I 25/003
Elaborarea și aprobarea documentației tehnico-economice	I 25/004
Includerea obiectivului de investiții în Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale sau în Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale	I 25/005
Alocarea resurselor financiare necesare	I 25/006
✓ Finanțarea programelor de investiții publice în condițiile Legii nr. 500/2002	I 25/006
✓ Sancțiuni prevăzute de Legea nr. 500/2002, specifice derulării investițiilor publice	I 25/011
✓ Finanțarea programelor de investiții publice în condițiile Legii nr. 273/2006	I 25/012
✓ Sancțiuni prevăzute de Legea nr. 273/2006, specifice derulării investițiilor publice locale	I 25/015
Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente investițiilor	I 25/016
5 măsuri majore pentru evitarea riscurilor în realizarea investițiilor publice	I 25/022
Contabilitatea cheltuielilor privind investițiile	I 25/023
✓ Greșeli financiar-contabile legate de investițiile publice	I 25/031



6. **Acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factura fiscală**, de către ordonatorul de credite sau de către persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că bunurile furnizate, lucrările efectuate și serviciile prestate au fost recepționate și înregistrate în gestiune, după caz, și în contabilitate.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere, pe bază de semnătură pe factura fiscală, că această verificare a fost realizată.

lichidarea cheltuielilor

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice.

Modelele formularelor referitoare la **recepția și ținerea evidenței contabile** (cantitativ și valoric) se regăsesc în Anexele nr. 2 și 3 la O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea cheltuielilor

ordonanțarea cheltuielilor

Este faza din procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri, efectuarea de lucrări și prestarea de servicii au fost efectuate și că plata poate fi realizată.

Ordonanțarea cheltuielilor de către ordonatorul de credite se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu și a controlului financiar preventiv delegat, după caz, potrivit dispozițiilor legale.

Înainte de a ordona cheltuielile, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că în urma verificărilor efectuate de către personalul de specialitate din subordine cu atribuții în domeniu, inclusiv de către persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu, sunt îndeplinite următoarele **cerințe**:

1. **Există toate documentele justificative** cerute de lege și de procedura internă. Documentele justificative sunt avizate și certificate de conducătorii compartimentelor juridic, financiar-contabil și de specialitate emitent. Totodată, se verifică existența vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru toată documentația și pentru ordonanțarea de plată.

2. **Datele din ordonanțarea de plată și cele din documentele justificative corespund.**

3. **Sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate:**

- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
- Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza „Bun de plată”.
- Cheltuiala este conform contractului în ceea ce privește: cantitatea și calitatea produselor, serviciilor sau lucrărilor recepționate; prețul/tariful unitar; termenele de livrare/prestare/executare; modalitatea și condițiile de plată.
- Valoarea TVA facturată este corectă.
- Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
- Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
- Se verifică încadrarea în nivelul angajamentului bugetar, în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.



Ordonanțarea de plată trebuie să fie însoțită de **documentele justificative în original** (copii certificate pentru conformitate cu originalul de către ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții) și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și cele referitoare la înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

ordonanțarea
de plată

Înainte de a fi transmisă ordonatorului de credite pentru aprobare, precum și compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz, pentru obținerea vizei.

Constituirea și eliberarea **garanției de bună execuție** sunt prezentate la art. 154 și 154² din Legea nr. 98/2016.

Pentru mai multe detalii referitoare la ordonanțarea cheltuielilor vă recomandăm să aveți în vedere și prevederile pct. B și F din Anexa nr. 1.1 la Normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, numai dacă sunt îndeplinite următoarele **condiții**:

- Cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate.
- Există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil.
- Subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective.
- Există toate documentele justificative care să justifice plata.
- Semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii.
- Beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat.
- Suma datorată beneficiarului este corectă.
- Documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu sau delegat, după caz, și sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.
- Alte condiții prevăzute de lege.

plata
cheltuielilor

Nu se poate efectua plata în următoarele cazuri:

- Nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente.
- Nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”.
- Nu există viza de control financiar preventiv propriu și de control financiar preventiv delegat, după caz, pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.



Recuperarea prejudiciilor în cazul compensării în bani, fără temei legal, a concediului de odihnă neefectuat

Ce reguli generale trebuie să respecte instituția cu privire la concediul de odihnă anual

Potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei **programări colective** sau **individuale** stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Atenție! Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În cazul personalului din învățământul preuniversitar și universitar, concediul de odihnă se acordă în conformitate cu Normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației, după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.

Atenție! Salariatul este **obligat să efectueze în natură concediul de odihnă** în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Situațiile expres prevăzute de lege se referă la *incapacitatea temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal* ori la *concediul pentru îngrijirea copilului bolnav* care au survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual.

În aceste cazuri, concediul de odihnă anual se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca **zilele neefectuate să fie reprogramate**.

Totodată, salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, instituțiile și autoritățile publice au următoarele **obligații**:

- Să acorde concediul de odihnă neefectuat **într-o perioadă de 18 luni**, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, cu acordul persoanei în cauză, în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic;
- Să acorde suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat membrilor de familie (soț, copii, părinți) în cazul decesului salariatului;

programarea
concediilor
de odihnă



concediul
de odihnă
neefectuat

7. În cazul în care compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat s-a făcut pentru alte motive decât cel referitor la încetarea contractului individual de muncă sau, după caz, a raporturilor de serviciu, iar beneficiarul are în continuare calitatea de **salariat/funcționar public al instituției**, debitele, indiferent de valoarea lor, stabilite prin titluri executorii rămase definitive se recuperează prin **reținerea pe statul de plată** a tranșelor lunare stabilite în condițiile legii.
8. Debitele, indiferent de valoarea lor, stabilite prin titluri executorii rămase definitive, ce privesc **persoane care nu mai au calitatea de salariat/funcționar public al instituției**, se transmit pentru înregistrare și urmărire organului fiscal teritorial din cadrul ANAF în a cărui rază teritorială își are domiciliul debitorul și se scad din evidența unității păgubite, pe baza confirmării primite.

Transmiterea debitelor se face de către compartimentul financiar-contabil, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data când persoana debitoare a încetat contractul individual de muncă sau raporturile de serviciu, după caz, cu instituția publică păgubită.



Titlurile executorii se transmit, în original, însoțite de **o adresă** care trebuie să cuprindă:

- denumirea instituției publice și localitatea unde aceasta își are sediul;
- temeiul legal al transmiterii titlului executoriu spre executare;
- numele și prenumele debitorului, precum și prenumele tatălui și al mamei;
- domiciliul debitorului și, dacă se cunoaște, ocupația acestuia;
- alte elemente de identificare a acestuia: locul și data nașterii, seria și numărul actului de identitate etc.;
- natura debitului și suma de plată;
- alte informații necesare încasării debitului prin executarea silită.

Atenție! O fotocopie certificată a titlului executoriu definitiv se păstrează la compartimentul financiar-contabil al instituției păgubite.

9. **Prejudiciul se scade din evidența contabilă** a instituției publice păgubite, pe baza confirmării de preluare a debitului primite de la ANAF.

Cadrul legislativ cu privire la recuperarea prejudiciilor create instituțiilor publice cuprinde prevederile Codului muncii, Codului administrativ, Codului de procedură civilă, Codului de procedură fiscală, Codului de procedură penală și ale Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, toate aceste acte normative cu modificările și completările ulterioare.

**cadrul
legislativ**

Atenționări!

- > Potrivit legii, salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie. Nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit atrage răspunderea civilă!
- > **Recuperarea prejudiciului** creat instituției prin compensarea în bani, fără temei legal, a concediului de odihnă neefectuat se face numai în baza unui **titlu executoriu rămas definitiv**, emis în condițiile legii, în urma efectuării unei cercetări admi-





Atenție! Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

5. **Compartimentul financiar-contabil:** înregistrează în contabilitate, cantitativ și valoric, bunurile achiziționate, pe baza documentelor justificative și a documentelor de recepție, întocmite, verificate, certificate, avizate și aprobate, potrivit legii.
6. **Ordonatorul de credite sau persoana delegată** cu aceste atribuții vizează pentru „Bun de plată” prin care se confirmă că:
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.



În concluzie, pentru evitarea unor situații de incompatibilitate pe fondul nerespectării principiului separării atribuțiilor, în faza de lichidare a cheltuielilor – analizată în speța de față –, operațiunile menționate la punctele 1-6 de mai sus trebuie **efectuate de persoane diferite**.

Atribuțiile specifice ale acestor persoane trebuie să fie consemnate în documente scrise, aprobate de ordonatorul de credite.

Care este regimul contabil pentru materialele sanitare primite în custodie?

SPEȚA

Care sunt documentele și înregistrările contabile pe care trebuie să le facă **spitalul** pentru materialele sanitare primite în custodie de la un furnizor?

RĂSPUNSUL CONSILIERULUI

Principalele reglementări contabile privind **recepția și înregistrarea în contabilitate a bunurilor materiale primite în custodie** sunt următoarele:

- *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:
 - **Capitolul III – Prevederi referitoare la elementele de bilanț, pct. 2.1.3:**
Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și se înregistrează distinct ca intrări în gestiune. Valoarea acestor bunuri se înregistrează în **conturi în afara bilanțului**.

- *Capitolul VII – Instrucțiuni de utilizare a conturilor*, prevederi referitoare la funcționarea contului 803.30.00 „Valori materiale primite în păstrare sau custodie”:
 - Cu ajutorul acestui cont se ține evidența valorilor materiale (materii și materiale, mărfuri, active fixe corporale etc.) primite temporar spre păstrare sau în custodie pe baza actului de predare-primire (scoatere) din custodie, încheiat în acest scop.
 - În debitul contului se înregistrează, la prețurile prevăzute în documentele încheiate, valorile materiale primite în custodie sau păstrare temporară, iar în credit, la aceleași prețuri, valorile materiale ieșite din custodie sau păstrare ca urmare a restituirii, achiziționării peste nevoile unității, distrugerii din cauza calamităților, lipsurilor de inventar etc. Soldul contului reprezintă valoarea materialelor primite în păstrare sau custodie, existente la un moment dat.

contul
803.30.00

- *O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile*, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 2, prevederi referitoare la **Nota de recepție și constatare de diferențe – NIR** (Cod 14-3-1A):

NIR se folosește ca document de recepție obligatoriu în cazul bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare.

NIR

Prezentăm în continuare pașii de parcurs cu privire la **materialele sanitare primite în custodie**:

1. Se recepționează.

- Recepția se realizează de către comisia de recepție constituită la nivelul instituției publice, prin decizia scrisă a ordonatorului de credite.
- Comisia de recepție întocmește în mod obligatoriu NIR, îl semnează și îl predă gestionarului împreună cu celelalte documente (proces-verbal de predare-primire în custodie, avizul de însoțire a mărfii etc.) și cu materialele sanitare recepționate.
- Gestionarul semnează NIR prin care confirmă că a primit materialele sanitare în cantitățile și cu calitatea menționate în document, le introduce în magazie/locul de depozitare și le înregistrează în gestiune cu ajutorul formularului Fișa de magazie, Cod 14-3-8.
- Ulterior, gestionarul predă la contabilitate toate documentele justificative în vederea înregistrării materialelor sanitare în evidența contabilă.

recepția
materialelor

- 2. **Se înregistrează distinct în gestiune și în contabilitate** cu ajutorul contului 803.30.00 „Valori materiale primite în păstrare sau custodie”. În creditul contului se înregistrează materialele sanitare primite în custodie, iar în debitul contului materialele sanitare ieșite din custodie.

Constituirea gestiunii „Bunuri materiale primite în custodie” ar trebui defalcată pe **subgestiuni**: Active fixe, Materiale de natura obiectelor de inventar și Materiale, iar în cadrul acestora pe *surse de finanțare* și pe *locuri de depozitare*.



- 3. **Se păstrează** în conformitate cu cerințele/clauzele/obligațiile prevăzute în **contractul de custodie**, semnat de părți.

4. **Se inventariază** în conformitate cu *O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează faptul că „bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și **se înscriu în liste de inventariere distincte**”, cu luarea în considerare a următoarelor aspecte:

liste de
inventariere
distincte

- Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.
- Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

5. Documentele justificative:

documente
justificative

- pentru recepție: Contractul de custodie la care se anexează, în mod obligatoriu, Avizul de însoțire a mărfii, precum și Procesul-verbal de predare-primire în custodie;
- pentru înregistrarea în gestiune: NIR;
- pentru înregistrarea în contabilitate: NIR, concomitent cu verificarea celorlalte documente, respectiv: Contractul de custodie, Avizul de însoțire a mărfii, precum și Procesul-verbal de predare-primire în custodie.

Ce tip de cheltuială este racordarea la rețeaua de energie electrică a unui teren de sport, obiectiv de investiție?

SPEȚA

Primăria a avut recepția la terminarea lucrărilor pentru o investiție – teren de sport. Ulterior recepției s-a constatat necesitatea racordării la rețeaua de energie electrică deoarece terenul de sport a fost prevăzut cu nocturnă.

Având în vedere că s-a finalizat investiția și s-a făcut recepția, racordarea la curent se plătește tot de pe obiectivul de investiție sau de pe bunuri și servicii?

RĂSPUNSUL CONSILIERULUI

cheltuieli
pentru
asigurarea
utilităților

Potrivit prevederilor Secțiunii a 2-a, Anexa nr. 6 – Metodologie privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect din *H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și