

A. Proceduri generale de urmat pentru toate operațiunile financiare ce urmează să aibă loc:

1. **TOATE** documentele ce se emit pentru sucursalele ONCR este necesar să aibă menționate la **datele de identificare, datele ONCR**, și NU ale Centrului Local sau ale membrului care face operațiunea, și anume:

- a. **ORGANIZAȚIA NAȚIONALĂ CERCETAȘII ROMÂNIEI**
- b. **Adresa: Str. Bd. Regiei nr. 6B, sector 6, București**
- c. **Cod Fiscal SAU Cod de identificare fiscală SAU Cod unic de înregistrare fiscală: 5990766**
- d. **Codul IBAN – în funcție de Centrul Local sau Departamentul care trebuie să încaseze banii sau să facă plata**

! Mențiune: Alături de datele de identificare ale ONCR, pe contracte, poate fi trecut și numele Centrului Local respectiv, dacă este utilă această informație pentru donator.

2. TOATE contractele ce se emit cu terțe părți se emit ÎN NUMELE ONCR (contracte de sponsorizare, contracte de donații, acorduri de participare, contracte de prestări servicii etc.), și vor fi valabile numai cu semnătura președintelui/ directorului executiv al ONCR, fiind singurii reprezentanți legali abilitați să le aprobe și să le semneze.
3. TOATE documentele justificative (contracte, acorduri, facturi, chitanțe, bonuri fiscale, avize de însoțire marfă, procese - verbale de predare - primire etc.) se vor păstra CU GRIJĂ, ÎN **ORIGINAL**, evitându-se deteriorarea acestora (rupere, ștergere, mâzgaleli) până la înmânarea acestora biroului executiv (director executiv, respectiv contabilitate).
4. TOATE conturile bancare la care au acces Centrele Locale înființate ca sucursale sunt conturile ONCR, iar orice plată sau încasare prin aceste conturi reprezintă operațiuni ale ONCR. Astfel, plățile de **cotizații** se pot face cash la sediul ONCR sau prin bancă, din contul personal al membrilor ONCR sau prin depunerea directă a sumei în contul corespunzător. Plățile de cotizații NU se vor face prin transfer bancar dintr-un cont al unui Centru Local în contul principal al ONCR.
5. Documentele justificative aferente operațiunilor financiare (fie că e vorba de venituri, fie că e vorba de cheltuieli), se vor trimite în **ORIGINAL** la sediul biroului executiv, la adresa mai sus menționată. Conform legii, nicio operațiune nu poate fi înregistrată în contabilitatea ONCR dacă documentul nu ajunge în original la contabilitate sau dacă este ilizibil, deteriorat, iar bonurile fiscale trebuie însoțite de copie. Termenul de trimitere a documentelor în original este data de 10 ale lunii următoare emiterii acestora.
6. Documentele justificative care sunt emise pe **hârtie termică** se șterg în timp, astfel că este necesară COPIEREA acestora pe ciorne, în vederea salvării informațiilor ce le conțin. La copiere, se va ține seama de faptul că foile vor fi perforate și arhivate în bibliorafuri, deci va trebui păstrată o margine de 2 cm în partea stângă a foii când se aranjează bonurile în copiator.
7. Se va încerca pe cât posibil ca documentele justificative care nu au margine (bonurile fiscale de ex.) **să nu fie capsate** unele de/ peste altele sau de deconturi, sau dacă sunt capsate, acest lucru **să nu se facă la mai puțin de 2 cm de la marginea stângă a foilor, margine ce va fi perforată în vederea arhivării în biblioraft.**

B. Proceduri detaliate de urmat în funcție de tipul de operațiune

1. Pașii de urmat în cazul obținerii de venituri

1.1. Venituri din sponsorizări și donații

Pasul 1. Înștiințarea biroului executiv cu privire la intenția încheierii unui contract de sponsorizare sau de donație și trimiterea acestuia către biroul executiv, în vederea verificării (legal și statutar) înaintea semnării. Ca format, se poate folosi fie modelele ONCR de pe www.oncr.ro, pagina de *Resurse*, fie modelele furnizate de sponsor sau donator.

Pasul 2. Validarea și, implicit, semnarea contractului de sponsorizare/ donație de către ambele părți și încasarea banilor sau primirea bunurilor.

- ❖ Dacă este vorba de un contract de sponsorizare/ donație **în bani**, încasarea acestora se va face fie în contul bancar al ONCR (care poate fi al Centrului Local sau contul principal, în funcție de situație), fie în numerar (cash), organizația noastră fiind obligată să emită chitanță pentru suma respectivă.
- ❖ Dacă e vorba de un contract de sponsorizare/ donație **în bunuri (obiecte de inventar, alimente, materiale pentru activități etc.)**, la data transferului efectiv al acestora, donatorul trebuie să predea un exemplar din avizul de însoțire al bunurilor respective sau să întocmească un proces-verbal de predare-primire a bunurilor, semnat de ambele părți. TOATE aceste documente (contractul, avizul/ PV de predare-primire) vor conține valoarea pentru fiecare bun în parte, cât și valoarea totală. Niciun contract de donație nu va fi admis fără specificarea valorii bunurilor pe el.

Pasul 3. Trimiterea documentelor în original la sediul ONCR, conform specificațiilor de la litera A.

1.2. Venituri din strângere de fonduri

Pasul 1. Obținerea autorizațiilor necesare de la autorități, în cazul în care acțiunea necesită acest lucru (se desfășoară în spațiu public).

Pasul 2. După finalizarea acțiunii, se vor număra banii strânși și se va întocmi un proces-verbal de obținere de fonduri, unde se va specifica suma strânsă, intervalul orar și locul unde s-a desfășurat acțiunea, precum și o descriere scurtă a acesteia (în cazul în care nu se întocmește un raport de activitate separat). Documentul se va semna de cel puțin două persoane participante, în câte exemplare se consideră necesar, important este ca un exemplar să ajungă în original la contabilitatea ONCR pentru a fi înregistrat în contabilitate (de ex. Pentru proiectul Ordinul Cadoului Fermecat, în urma căruia are loc o depunere de bani în contul Centrului Local).

1.3. Venituri din cotizații și din contribuții

Pentru acest tip de încasări se vor emite chitanțe, nefiind necesare alte documente însoțitoare (facturi, avize etc.). Puteți elibera chitanțe, doar dacă ați primit din partea biroului executiv (director executiv/ contabil) o împuternicire în acest sens și un chitanțier înseriat.

Cei care vor fi împuterniciți să emită chitanțe, vor avea de respectat următoarea procedură:

Pasul 1. Se va scrie CITEȚ, completând toate rubricile cerute. Pentru că fiecare chitanță are și două exemplare autocopiative, se va scrie **suficient de apăsător** încât să se imprime scrisul și pe aceste două exemplare (de multe ori hârtiile autocopiative sunt mai greu de imprimat)

Pasul 2. A nu se uita **SEMNAREA** chitanțelor; SINGURA persoană abilitată a le semna este persoana desemnată a le **emite**

Pasul 3. Exemplarul albastru al chitanței se va înmâna persoanei de la care s-a încasat. Exemplarul roșu se va atașa la borderoul de încasări. Exemplarul verde rămâne la cotorul chitanțierului.

Pasul 4. La finalul evenimentului se va completa borderoul de încasări cu toate chitanțele eliberate.

Pasul 5. După epuizarea chitanțelor dintr-un chitanțier, se va înmâna cotorul cu exemplarele verzi la sediul ONCR, pe bază de proces-verbal de predare-primire care se va întocmi la sediu la data respectivă. Deci acest cotor trebuie păstrat cu grijă!

2. Pași de urmat în cazul efectuării de cheltuieli

2.1. Pentru plățile cash către furnizori:

Pasul 1. Obținerea unui avans spre decontare pentru efectuarea cheltuielilor, fie prin retragerea de numerar din contul bancar al Centului Local, fie prin cererea de la casieria ONCR, după ce s-a făcut un calcul de necesar de cheltuieli. Suma maximă legală ce poate fi acordată ca avans spre decontare este de 5000 de lei.

Pasul2. Obținerea de documente justificative de la furnizorii de bunuri și servicii, în **una din următoarele variante și respectând cu strictețe regulile de la litera A:**

- Factură și bon fiscal
- Factură și chitanță
- Doar bon fiscal
- Tichete de călătorie / boarding pass- uri (opțional însoțite de facturi - se recomandă în special când numărul călătoriilor este mare)

Atenție! NU sunt permise mai multe plăți parțiale pentru aceeași factură, conform legii; dacă s-a efectuat o plată parțială cash pentru o factură, următoarele plăți se vor face **OBLIGATORIU prin bancă!** De asemenea, NU sunt permise plăți mai mari de 5000 de lei pe baza unei facturi, cu excepția plăților către magazine de tip cash&carry, pentru care limita este de 10.000 de lei. Furnizorii sunt obligați să știe aceste reguli, însă, uneori, putem întâlni și furnizori care nu cunosc aceste obligații legale, și atunci trebuie să fim și noi atenți să fie respectate, ambele părți putând fi trase legal și egal la răspundere.

- În cazul în care este vorba de prestări de servicii care se desfășoară pe o perioadă mai mare de timp și / sau necesită plata unui avans către furnizor, toate aceste documente trebuie să fie însoțite de contracte de prestări servicii emise de furnizori.

În ceea ce privește **bonurile fiscale** (indiferent că este vorba de cumpărări de carburant, alimente, materiale sau altceva):

- NU există o limită legală pentru care să fie însoțite sau nu de factură
- NU este obligatorie înscrierea CIF (CUI) ONCR pe acestea de către furnizor, indiferent de valoarea acestora. Această obligație este valabilă doar în cazul plătitorilor de TVA, pentru înregistrarea în contabilitate și calculul TVA-ului de plată al acestora. ONCR nu este plătitor de TVA.
- Plățile cu cardul personal al plătitorului sunt valabile și se justifică împreună cu celelalte cheltuieli cash pe decontul de cheltuieli. ÎNSĂ facturile aferente acestor plăți vor fi emise desigur tot pe

ONCR! (a se avea în vedere că de preferat este ca CL unde se fac plăți în mod constant cu cardurile personale ale membrilor poate cere emiterea unui card bancar ONCR)

- Ca regulă internă, în cazul în care se achiziționează bunuri cu utilizare mai îndelungată (obiecte de inventar), de ex: corturi, echipamente pentru cățărări, echipamente de birou (calculatoare, imprimante etc.), cărți, și altele asemenea, se va cere OBLIGATORIU factură de la furnizor. Ele vor fi înregistrate în contabilitatea de gestiune și se vor da în consum pe Centrul Local sau departamentul în folosul caruia s-au achiziționat. Se va avea grijă să se obțină CertIFICATE de conformitate și CertIFICATE de calitate pentru astfel de bunuri.

Pasul 3. Completarea decontului de cheltuieli, prin care se justifică avansul primit. Modelul de decont poate fi descărcat de pe www.oncr.ro, pagina de Resurse, și pentru completarea lui se ține cont de următoarele:

- La ACTIVITATE se va trece denumirea activității dacă este cazul; dacă nu, se va menționa „Curentă”
- La NUME ȘI PRENUME se va trece numele persoanei care întocmește decontul și implicit care a primit avansul.

Atenție! *Justificarea cheltuielilor se vor face de către aceeași persoană care a obținut avansul, și nu de către altă persoană!*

- La "Sume cerute conform cererii de avans" se vor trece toate sumele ce au fost primite ca avans și suplimentări la avans pentru Activitatea respectivă.
- La "Descriere cheltuieli" se va specifica:
 - ❖ ce serviciu sau bun s-a achiziționat concret (pixuri, papetărie, alimente, fotocopiere, reumplere cartuș de imprimantă etc). Atunci când pe bon nu apare denumirea concretă, ci doar una generală (de ex. "materiale", sau "prestări servicii"), la Descriere trebuie trecută denumirea concretă.
 - ❖ ce deplasare s-a efectuat (ruta) – dacă e vorba de bonuri fiscale de carburant sau de taxi.

Notă: În cazul în care sunt mai multe tipuri de cheltuieli se vor enumera (cât mai pe scurt posibil, dar și cât mai elocvent pt cheltuielile respective).

Exemple de completări la "Descriere cheltuieli":

- ❖ *Dacă avem un bon fiscal pe care este trecut "materiale", la Descriere vom trece denumirea materialelor: hârtie cerată, plastilină, sfoară etc.*
 - ❖ *Dacă avem un bon fiscal avem specificarea "prestări servicii", la Descriere vom trece denumirea concretă a serviciului: fotocopiere/ imprimare tricouri etc.*
 - ❖ *Dacă la bonul fiscal am atașat o factură pe care sunt detaliate bunurile/ serviciile, iar acestea sunt numeroase, nu le vom trece în niciun caz pe toate la Descriere, ci doar câteva plus "etc". ☺*
 - ❖ *Dacă pe același bon/ factură avem "tricou", "imprimare tricou", la Descriere vor apărea ambele achiziții pe aceeași linie, și nu se vor defalca pe linii separate.*
- La "Document justificativ"- "Tip document" se va trece documentul de plată, adică CHITANȚA, BONUL FISCAL, TICHETUL, BILETUL (de transport/ de intrare la spectacole), și nu factura. Factura reprezintă un document ce ne arată obligația de plată. Documentele care arată că plata s-a realizat efectiv sunt documentele enumerate mai sus. Excepție fac facturile emise de magazinele de tip cash&carry care țin loc și de document de plată, așa cum apare menționat de altfel și pe facturile lor.
 - La "Valoare" se va trece valoarea totală a documentului. Aceasta nu se defalcă pe categorii de cheltuieli. În cazul cheltuielilor cu carburantul pentru deplasări, se va calcula în subsolul decontului valoarea decontabilă, ținând cont de un consum mediu

de maxim 7,5 l / 100 km și distanțele în km de pe site-ul www.distanta.ro Se vor detalia ruta și numărul total de km parcurși.

- La "Data întocmirii" se trece data la care s-a întocmit decontul, care trebuie să fie în aceeași lună cu luna în care s-au achiziționat bunurile și serviciile.

Pasul 4. Se verifică formatarea tabelului, astfel ca:

- în căsuțele cu numere să apară numere, iar acestea să aibă DOAR 2 (două) zecimale.
- în căsuțele cu date calendaristice să apară date calendaristice, cu puncte la delimitarea zilelor, lunilor, anilor. ORDINEA trebuie să fie de tipul: **ZI.LUNĂ.AN**, adică : **12.03.2018**, și **NU**: 03.12.2018 sau 03,12,2018 (și apoi să constatăm că nu era vorba de 3 decembrie, ci de 12 martie!) sau 12,03,2018.
- formulele de TOTAL și de "Diferență de RESTIUIT/ PRIMIT" să fie corecte.
- caracterele să fie înscrise în căsuțele lor astfel încât să nu apară ceva de genul 2,22222E+14 sau de genul #####, sau conținutul să fie invizibil parțial.

Atentie! Oricare dintre regulile de la punctul 4 care nu se respectă duce la respingerea decontului de cheltuieli!

Pasul 5. Printarea și semnarea decontului de cheltuieli în căsuța corespunzătoare. În această căsuță nu se mai completează nimic altceva.

Pasul 6. Depunerea decontului de cheltuieli la contabilitate, în biroul executiv ONCR și validarea acestora de către directorul executiv și contabilul șef ONCR. Ulterior, după caz, are loc primirea sau restituirea de bani, conform decontului.

2.2. Pentru plățile prin bancă cu ordin de plată către furnizori - se va transmite la contabilitatea ONCR factura și eventual contractul de la furnizor, în original (format electronic sau fizic), în termenul stabilit în Regulamentul Intern al ONCR.

2.3. Pentru plățile cu cardul ONCR către furnizori

2.3.1. Pentru plata la POS-ul magazinelor

Pasul 1. Obținerea bonului fiscal aferent și a chitanței de plată la POS

Pasul 2. Putem alege una din cele două variante:

- Var. 1. Cerem furnizorului o factură pe ONCR, pe care o depunem în original la contabilitate
- Var. 2. Nu cerem factură de la furnizor și întocmim decont de cheltuieli cu cheltuielile efectuate în luna respectivă cu cardul ONCR

2.3.2. Pentru plata online cu cardul ONCR

Pasul 1. În cazul în care este vorba de o comandă online trebuie să ne asigurăm că furnizorul respectiv poate emite facturi pe numele organizației noastre. Apoi putem face comanda online.

Pasul 2. Obținerea facturii de la furnizorul online cu datele ONCR

Pasul 3. Depunerea facturii la contabilitate

2.4. Pentru decontarea cheltuielilor participanților la evenimente, activități

Dacă este cazul să se deconteze cheltuielile de transport ale participanților, se vor urma pașii de mai jos:

Pasul 1. Se va întocmi o listă cu persoanele care participă la eveniment.

Pasul 2. Se înmânează participanților la eveniment formularele de deconturi de cheltuieli participant (care se pot descărca de asemenea de pe site- ul www.oncr.ro, pagina de Resurse), spre a fi completate de aceștia cu documentele lor justificative de transport.

Pasul 3. Se vor verifica deconturile de participant să fie întocmite corect și să aibă toate documentele justificative atașate, în original. În cazul în care se aduc bonuri fiscale de carburant, se verifică consumul de carburant (unde e cazul) să fie calculat corect, ținând cont de un consum mediu de maxim 7,5 l/ 100 km și distanțele în km de pe site- ul www.distanta.ro .

Pasul 4. Se vor face plățile pentru deconturile validate, aprobate de Contabilul Șef și de Directorul Executiv. În funcție de natura evenimentului (unde are loc, pe ce perioadă, număr participanți etc.), se poate face:

- plata cash la eveniment, pe bază de dispoziții de plată;
- plata online, în contul bancar al participantului (și nu în contul bancar de Centru Local) sau prin mandat poștal, în cazul în care acesta nu deține un cont bancar.

C. ALTE LUCRURI IMPORTANTE DE ȘTIUT:

1. FACTURILE EMISE de ONCR către terți (colaboratori, clienți, sponsori etc.) sunt emise dintr-un singur loc, și anume de la Contabilitatea ONCR, biroul executiv. În cazul în care un Centru Local are nevoie de o astfel de factură, va trebui să prezinte în prealabil directorului executiv și contabilului șef ONCR contractul/ acordul în baza căruia trebuie emisă.
2. FACTURILE PRIMITE de la furnizori, pot fi valabile ca documente justificative, conform normelor legale în vigoare, dacă sunt primite în una din modalitățile:
 - a. Varianta electronică – dacă factura circulă fără semnătură și fără ștampilă pe ele (facturile primite de la furnizori pe email, dacă sunt însoțite de semnătură și ștampilă NU sunt facturi electronice, și nici nu sunt considerate "în original", deci nu sunt valabile pentru înregistrarea lor în contabilitate);
 - b. Varianta pe suport hârtie (fizică) - acestea trebuie să fie depuse în original la sediul ONCR; "în original" înseamnă că nu se prezintă o copie a acestora, ci că este formularul emis de către furnizor, iar dacă au semnătură și ștampilă aplicată, acestea sunt obligatoriu în original
3. SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA NU MAI SUNT OBLIGATORII PE FACTURI
4. FACTURILE PRIMITE de la furnizori care conțin explicații vagi sau generale cu privire la prestația sau produsul livrat, NU vor fi luate în considerare și vor trebui modificate la furnizor. De aceea, trebuie verificat conținutul facturii și insistat pentru emiterea unei facturi corecte, înainte de plata acesteia. De ex.: o factură de cazare trebuie să conțină sau să aibă o anexă cu: intervalul de timp în care a avut loc cazarea, numele persoanelor care s-au cazat, numărul de camere și prețul unitar pe cameră/ noapte. O factură de prestari servicii nu va avea la Explicații trecut "Prestări servicii", ci denumirea concretă a serviciului prestat ("imprimare tricouri", "găzduire eveniment", "servicii de catering" etc.). Se admite însă cazul în care pe factură apare mențiunea "produse/ servicii conform bon fiscal nr....", cu condiția ca aceste bonuri fiscale să conțină detaliile corespunzătoare
5. CHITANȚELE EMISE de ONCR sunt emise numai de către persoanele desemnate de Contabilul Șef al ONCR
6. Atât pentru facturile, cât și pentru chitanțele emise de ONCR, Contabilul Șef alocă serii și numere anual și împuternicește persoanele care vor avea dreptul să le completeze și să gestioneze aceste documente, conform cerințelor legale privind regimul documentelor financiar- contabile

7. Este INTERZISĂ emiterea de FACTURI, CHITANȚE sau orice alte documente de către membrii organizației fără împuternicirea, aprobarea, delegarea din partea Directorului Executiv, respectiv a Contabilului Șef ONCR
8. Centrele Locale cărora li se vor aloca serii și numere de chitanțe vor avea responsabilitatea întocmirii de registre de casă, cu respectarea procedurilor legale financiar-contabile în vigoare. Aceasta înseamnă ca aceste Centre Locale/ departamente vor avea casierie proprie și vor avea integral responsabilitatea evidenței intrărilor și ieșirilor de monetar din casieria lor, pe bază de documente justificative (încasări de cotizații și contribuții și plăți pe bază de deconturi sau facturi). Aprobarea tuturor acestor operațiuni, respectiv înregistrarea lor în contabilitatea ONCR vor reveni însă în continuare, Directorului Executiv, respectiv Contabilului Șef ONCR.
9. NU se admite cumpărarea de produse alcoolice
10. Documentele justificative vor fi trimise la sediul ONCR de preferat prin Poșta Română cu confirmare de primire sau cu o firmă de curierat pentru urgențe
11. Orice document ce nu întrunește condițiile descrise în procedură NU va putea fi considerat ca fiind document justificativ și ca urmare NU va putea fi înregistrat în contabilitate, conform procedurilor financiar-contabile legale în vigoare
12. Și ultimul dar nu și cel din urmă sfat de respectat: Ori de câte ori simțiți că aveți dubii în ceea ce urmează să faceți sau chiar dacă nu aveți, dar faceți pentru prima oară un anumit tip de operațiune financiară, și pentru orice alte situații apar, nu ezitați să contactați contabilul șef al organizației