

# **GHID**

**PROCEDURI CONTABILE AFERENTE  
PROIECTELOR CO-FINANȚATE DIN  
FONDURI EUROPENE STRUCTURALE ȘI DE  
COEZIUNE**



**Investiții și dezvoltare  
cu fonduri europene !**

ediția 1 din 5 aprilie 2011, revizuită la 08 iulie 2011

Condiții generale privind administrarea fondurilor proiectului	3
Prefinanțarea	4
Proiecte în parteneriat	5
Documentele contabile	6
Facturile	7
Documentele de plată	8
Extrasele de cont	8
Structura analitică a conturilor utilizate în contabilitatea proiectului	8
Evidența contabilă	9
ANEXA 1 - Conturi analitice utilizate	11

Resurse folosite la întocmirea prezentului document:

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 64 din 3 iunie 2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 19/2009, Legea nr. 362/2009 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2010,
- ORDIN Nr. 2548 din 25 august 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență,
- Manualul Beneficiarului, octombrie 2009, Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013,
- Instrucțiuni pentru beneficiarii proiectelor cofinanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, POS CCE, 31 martie 2011,
- Manual de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, octombrie 2009
- GHIDUL BENEFICIARULUI pentru Programul Operațional Regional

Acest Ghid este realizat de echipa Companiei de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare ca un instrument de lucru pentru contabilii și/sau departamentele financiare ale organizațiilor care implementează proiecte co-finanțate din fonduri europene structurale și de coeziune. Cele mai multe observații au în vedere experiența acumulată pe parcursul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare din diferite surse nerambursabile.

Este foarte important să îmbunătățim permanent conținutul și calitatea acestui Ghid, fapt pentru care, așteptăm cu interes ideile, observațiile, întrebările și contribuțiile tuturor celor interesați pe adresa [ghid.contabilitate@ccid.ro](mailto:ghid.contabilitate@ccid.ro). Apreciam în mod special cazurile concrete, însoțite de documente suport, pe care le-am putea utiliza la actualizarea permanentă a conținutului prezentului ghid.

### **Condiții generale privind administrarea fondurilor proiectului**

Se recomandă să deschideți un cont individual pentru fiecare proiect în parte, diferit de contul curent al organizației<sup>1</sup>. Acest cont poate fi același cu cel pe care de regulă Autoritatea de management îl solicită pentru rambursarea cheltuielilor. Dacă aveți un împrumut bancar pentru asigurarea cofinanțării, TVA-ului și a altor cheltuieli neeligibile sau pur și simplu pentru asigurarea lichidităților necesare implementării proiectului încercați, pe cât posibil, să folosiți același cont sau încercați să nu utilizați conturile proiectului pentru operațiuni curente ale organizației sau pentru operațiuni necesare altor proiecte.

Pentru proiectele la care cheltuielile salariale sunt eligibile se recomandă plata salariilor pentru angajații care au contract de muncă și a taxelor aferente acestora din contul curent al organizației, urmând ca după decontarea cheltuielilor să transferați sumele plătite din contul proiectului în contul curent al organizației. În egală măsură vă recomandăm să folosiți modelul și pentru convențiile civile și să aveți în vedere inclusiv plata taxelor care cad în sarcina angajatului. În schimb, pentru plata drepturilor de autor sau a onorariilor plățile se vor face din contul proiectului.

Vă recomandăm ca toate plățile, fără excepție să se realizeze exclusiv prin bancă cu ordin de plată sau filă cec. Verificați cu atenție prevederile contractului de finanțare deoarece sunt Autorități de Management care nu acceptă alte forme de plată.

Plățile făcute înainte de semnarea contractului de finanțare (ex. studii de piață, studii de fezabilitate ...etc) se realizează evident din contul curent, fapt pentru care, odată rambursate cheltuielile ocazionate cu aceste servicii vă puteți credita contul curent cu sumele pe care le-ați plătit, în cuantumul decontat de către Autoritatea de Management. Puteți în egală măsură să lăsați aceste sume în contul proiectului pentru a le utiliza la susținerea cheltuielilor neeligibile.

În cazul în care veți face plăți în valută în cadrul proiectului, la rambursare se va putea solicita contravaloarea în lei a acestor plăți la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută (data facturii). Aveți grijă în acest sens ca, pe cât posibil, pe factură să fie menționat cursul de schimb al BNR, astfel încât să nu fie necesare justificări suplimentare în cererea de rambursare.

Sumele aferente derulării proiectelor finanțate din instrumente structurale, existente în conturile beneficiarilor, nu sunt supuse executării silite pe perioada de valabilitate a contractelor de finanțare, cu excepția situațiilor în care autoritățile publice competente solicită executarea lor ca urmare a constatării unor nereguli și/sau fraude în implementarea proiectului.

---

<sup>1</sup> În situația instituțiilor și autorităților publice trezoreriile deschid în momentul de față un singur cont pentru toate proiectele pe care organizația le implementează. În această situație nu uitați să precizați pe ordinele de plată codul SMIS al proiectului, astfel încât tranzacțiile să fie ușor de urmărit.

## **Prefinanțarea**

Există proceduri definite foarte clar cu privire la alicarea și utilizarea sumelor din prefinanțare în fiecare contract de finanțare, fapt pentru care în acest capitol ne vom referi exclusiv la amănuntele mai delicate.

Ca regulă generală prefinanțarea se alocă în baza următoarelor documente:

- a) solicitare scrisă din partea beneficiarului, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare;
- b) un contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări încheiat între beneficiar și un operator economic, cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea vreunui astfel de contract și a celor în care încheierea contractelor nu se realizează mai prima fază de implementare,
- c) scrisoare de garanție bancară pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, numai în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis.

Având în vedere punctul c) prefinanțarea devine atractivă mai ales pentru autoritățile publice și pentru proiectele care presupun formare profesională sau dezvoltarea capacității administrative<sup>2</sup>. În cazul organizațiilor de drept privat scrisoarea de garanție bancară presupune parcurgerea unor proceduri foarte asemănătoare cu cele pentru obținerea și administrarea unui credit, și atunci, inevitabil, recomandarea noastră este mai degrabă să apelați la un credit bancar decât la prefinanțare.

Beneficiarii trebuie să dețină un cont pentru prefinanțare. Acest cont poate fi același cont cu cel al proiectului despre care am discutat mai sus. Există însă Autorități de Management care impun ca deschiderea contului de prefinanțare să se facă la Trezoreria Statului. În aceste situații cel mai simplu este să vă plătiți furnizorii în conturile lor din Trezorerie. Dacă la autoritățile publice această procedură reprezintă o practică curentă, la beneficiarii de drept privat nu întotdeauna acest lucru este posibil. În această ultimă situație se vor transfera întâi banii din Trezorerie în contul deschis la bancă, iar după aceea se vor face plățile către furnizori sau către angajați și colaboratori. După efectuarea transferurilor plățile nu trebuie să întârzie mai mult de 3 zile lucrătoare<sup>3</sup>.

Nu încercați să acoperiți din prefinanțare lipsa de lichidități pentru activitatea curentă a organizației sau pentru alte investiții pe care le aveți în derulare, chiar și pentru un alt proiect. Este o greșală des întâlnită în organizațiile care implementează pentru prima dată proiecte pentru că sumele disponibile din prefinanțare sunt o tentație foarte mare pentru oricine se confruntă cu o lipsă acută de lichidități. În toate situațiile această practică duce la blocarea sau închiderea prematură a proiectului sau, și mai rău, la blocarea activității organizației.

În situațiile în care dobânda acumulată în contul bancar pentru sumele de prefinanțare este mai mare decât comisioanele și alte costuri de gestionare ale contului se realizează venituri din activitatea financiară care vor fi raportate și transferate către Autoritatea de Management cel mai

---

<sup>2</sup> proiectele finanțate din Fondul Social European prin POS DRU și PO DCA

<sup>3</sup> legea nu prevede decât acest termen. Nu există penalități, dar Autoritatea de Management ar putea să aibă în vedere diferite sancțiuni dacă se constată întârzieri foarte mari la plată față de data transferului banilor din trezorerie sau dacă se constată utilizarea banilor în alte scopuri.

târziu la finalizarea proiectului. Pentru proiectele care se întind pe o perioadă mai mare de 24 de luni recomandăm ca această echilibrare să se realizeze la închiderea fiecărui an fiscal. Pentru această activitate se folosește formularul nr. 9 de Notificare cu privire la reconcilierea contabilă disponibil în Ordinul MEF nr. 2.548 din 25 august 2009.

### ***Proiecte în parteneriat***

La baza parteneriatului realizat pentru implementarea unui proiect stă Acordul de parteneriat. Acolo unde liniile de finanțare o permit Autoritățile de management pun la dispoziția beneficiarilor modele orientative pentru acordul de parteneriat. Acesta este supus legislației din România, dar există câteva reguli privind managementul financiar al acestor proiecte.

În primul rând, chiar dacă alegerea partenerilor este atributul exclusiv al liderului de proiect autoritățile/instituțiile finanțate din fonduri publice au obligația de a face publică intenția de a stabili un parteneriat cu entități private în vederea implementării unui proiect finanțat din instrumente structurale, menționând totodată principalele activități ale proiectului și condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească partenerii. În acest sens:

- este necesar ca liderul să facă dovada îndeplinirii condiției de mai sus, diseminând informația prin intermediul canalelor media cu acoperire națională sau prin internet
- trebuie să se demonstreze că alegerea partenerilor, în cazul entităților private, s-a făcut dintre organizațiile care au domenii de activitate în concordanță cu obiectivele specifice ale proiectului și că acestea sunt înregistrate fiscal în statele membre ale Uniunii Europene.

Ca în toate cazurile, decontarea cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului în cadrul parteneriatului se efectuează pe bază de factură sau orice alt document justificativ prevăzut de reglementările în vigoare. Există în schimb câteva specificități. Liderul și partenerii cuprind în bugetul propriu sumele care sunt necesare fiecăruia dintre ei pentru finanțarea valorii totale a activităților pe care le desfășoară în cadrul proiectului<sup>4</sup>. Contul pentru prefinanțare și pentru rambursarea cheltuielilor va fi deschis doar de către liderul de proiect. Prefinanțarea se poate solicita doar în numele organizațiilor din proiect care sunt eligibile să o obțină. După primirea acestor sume liderul de proiect le va transfera în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data încasării pentru partenerii români și în termen de 6 zile lucrătoare pentru partenerii străini. În cazul partenerilor străini plățile se vor face doar către un cont pe care îl dețin sau îl deschid în România. Din acest cont partenerii își pot transfera sumele către conturile din străinătate. La maxim 3 zile lucrătoare de la efectuarea viramentelor liderul de proiect are obligația de a notifica Autoritatea de management transmitând în copie ordinele de plată și extrasul de cont. Oricare dintre parteneri poate sesiza Autoritatea de management dacă liderul de proiect nu le transferă sumele în termenul prevăzut mai sus.

---

<sup>4</sup> acest aspect este obligatoriu pentru organizațiile finanțate în totalitate sau parțial din fonduri de la bugetele publice și îl recomandăm și organizațiilor de drept privat

### **Documentele contabile**

Documentele contabile se vor păstra în original la departamentul financiar-contabil sau de către contabilul organizației. Pe baza lor se înregistrează în contabilitate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.

Toate documentele trebuie păstrate de regulă pentru o perioadă de minim 5 ani de la finalizarea Programului Operațional din care a fost finanțat proiectul de care beneficiați. Verificați perioada obligatorie de păstrare a documentelor în contractul dumneavoastră de finanțare.

---

#### **Exemplu:**

**Documentele vor fi păstrate până la 31.12.2021 cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POSDRU.**

**Toate documentele vor fi păstrate inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială/parțială a POS CCE.**

---

În conformitate cu Art. 25 din legea contabilității nr. 82/1991, republicată și OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar- contabile, documentele contabile sunt păstrate și arhivate după cum urmează:

- soldurile finale și rapoartele anuale se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- documentele contabile, registrele, documentele justificative, listele de inventariere, planul de conturi se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- înregistrările contabile ce dovedesc modalitatea în care unitatea de contabilitate este organizată se păstrează pentru o perioadă de cinci ani după exercițiul financiar în care au fost întocmite;
- documentele financiar-contabile care atesta proveniența unor bunuri cu o durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor;
- documentele prevăzute în anexa nr. 4 a Ordinului MEF nr. 3512/2008 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale organizației nu impun păstrarea acestora pe o perioadă mai mare;
- statele de salarii se păstrează timp de 50 de ani.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate. Contabilul trebuie să asigure în orice moment o pistă de audit adecvată, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale în vigoare.

La rambursarea cheltuielilor se vor solicita cel puțin următoarele documente:

- Fișele de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă a proiectelor
- Note contabile
- Balanțe de verificare
- Registru jurnal
- Facturi

- Documente de plată (ordine de plată)
- Extrase de cont
- Registrul numerelor de inventar
- Nota intrare in receptie (NIR)
- Bonuri de consum
- Fișa mijlocului fix
- Procese verbale de punere în funcțiune
- Procese verbale de recepție

## **Facturile**

Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat sau serviciul prestat. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi inscripționate pe față, sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului, de regulă cu numele programului operațional, axa prioritară, titlul proiectului, codul SMIS, și numărul contractului de finanțare. Fiecare Autoritate de Management impune reguli destul de stricte în acest sens, fapt pentru care verificați cu atenție prevederile din contractul de finanțare.

Facturile vor menționa detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Ele trebuie să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea. În nicio situație data înscrisă pe factură nu trebuie să fie anterioară datei semnării contractului de finanțare. Excepție de la această regulă fac doar cheltuielile anterioare semnării contractului de finanțare și care sunt menționate expres în ghidurile solicitantului (ex. studii de piață, studii de fezabilitate ...etc.). În egală măsură data înscrisă pe factură nu trebuie să fie anterioară datei semnării contractului de achiziții pentru bunurile, serviciile sau lucrările care fac obiectul facturii.

Tot pe factură trebuie să fie menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri/lucrări în baza cărora au fost emise. Factura va fi întocmită de asemenea maniera încât să poată fi urmarite foarte clar serviciile prestate / bunurile livrate / lucrările efectuate, potrivit detalierei din oferta financiară care a stat la baza selectării furnizorului și la baza întocmirii contractului și astfel incat sa poata fi identificate foarte usor pozitiile din bugetul detaliat al proiectului si capitolele de cheltuieli eligibile.

În egală măsură vă recomandăm ca în situația contractelor care prevăd garanții de bună execuție pe facturi să fie precizat modul de constituire a garanției (Ex. “scrisoare de garanție bancară nr. xxxxx” sau “xxx lei din valoarea facturii la care se adauga xxx lei reprezentând TVA se vor depune în contul curent al furnizorului nr. xxx deschis la Banca xxx, iar xxx lei reprezentând garanție de bună execuție în cuantum de xxx% din valoarea facturii se vor depune în contul de garanții nr. xxx deschis la Banca xxx”).

Nu în ultimul rând verificați contul, banca furnizorului și sedul social să corespundă cu datele din contract. La fel și datele organizației dumneavoastră să corespundă cu cele din contractul cu furnizorul/prestatorul, dar și cu datele din contractul de finanțare.

Chiar dacă toate aceste elemente vor adăuga conținut în exces pe factură vă vor fi de ajutor pentru păstrarea unei contabilități fidele a proiectului.

### **Documentele de plată**

Faceți toate plățile prin bancă / trezorerie. Majoritatea Autorităților de Management solicită acest lucru expres prin contractele de finanțare. Din documentele de plată (OP sau filă cec) trebuie să reiasă foarte clar plata efectuată de aceea este foarte important să precizați numărul și data facturii plătite și numărul și data contractului aferent facturii achitate. Păstrați totuși aceste elemente cât mai concise astfel încât să fie evidente pe extrasul de cont. Din păcate nu suntem încă obișnuiți cu plățile electronice, fapt pentru care trebuie să vă asigurați că aveți întotdeauna ștampila băncii pe documentele de plată. Pe cât posibil nu faceți plăți parțiale ale facturilor pentru că acest lucru va îngreuna foarte mult procesul de raportare și mai ales veți întâmpina dificultăți în redactarea cererilor de rambursare. Spre exemplu, pentru o factură de 124 de lei, în niciun caz nu faceți OP-uri de 24 lei reprezentând TVA, pe principiul că îl ajutați pe furnizor să își plătească taxele, urmând ca pentru restul de 100 lei să faceți OP la o lună sau două diferență. De fapt indiferent ce spriți pe OP cei 24 de lei vor fi înregistrați tot timpul sub forma 19,35 lei valoare plătită și 4,65 lei TVA. Evidențierea acestui tip de tranzacții în cererea de rambursare necesită tot timpul explicații suplimentare și mai ales atunci când se lucrează cu foarte multe zecimale se crează probleme de calcul.

Dacă Autoritatea de management acceptă CEC-urile sau biletele la ordin verificați ca acestea să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terti. În cazul acestor instrumente de plată va trebui să aveți Borderourile de încasare, ștampilate și semnate de bancă.

Dacă Autoritatea de management acceptă efectuarea plăților prin acreditiv extern trebuie să vă asigurați că aveți copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

### **Extrasele de cont**

Verificați ca extrasele de cont să fie datate și ștampilate de bancă (trezorerie) și să ateste valoarea și data plăților efectuate în conformitate cu documentele de plată corespunzătoare.

### ***Structura analitică a conturilor utilizate în contabilitatea proiectului***

Conturile analitice utilizate în contabilitatea proiectului trebuie să conțină următoarele elemente:

- număr cont
- denumire furnizor
- abrevierea programului operațional
- numărul și data contractului pentru finanțarea proiectului



**Exemplu:**

**Contul 404, cu codificarea solicitată va apărea în Balanța de verificare, Fișa de cont și Nota contabilă după cum urmează:**

**„404 CCID CCE 1/09.06.09” – unde CCID este denumirea furnizorului, CCE este denumirea Programului Operațional și 1/09.06.09 reprezintă numărul și data contractului de finanțare încheiat între AM/OI și beneficiar.**

**„404.CCID.POS DRU.1/09.06.09” – unde CCID este denumirea furnizorului, POS DRU este denumirea Programului Operațional și 1/09.06.09 reprezintă numărul și data contractului de finanțare încheiat între AM/OI și beneficiar.**

---

Pentru descrierea conturilor analitice cele mai uzuale folosite în cadrul unui proiect vezi Anexa 1 Conturi analitice utilizate.

***Evidența contabilă***

La implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene se solicită o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte pentru proiect. Dacă sunteți beneficiarul mai multor proiecte finanțate din fonduri europene trebuie să țineți o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect.

Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi realizate de către un expert contabil/contabil autorizat în condițiile legii, care va semna și data documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului. Pentru păstrarea integrității situațiilor contabile, dacă aveți un contabil angajat permanent în organizația dumneavoastră este de preferat să nu subcontractați acest serviciu. În egală măsură, dacă contabilitatea organizației dumneavoastră este ținută de o societate specializată este de preferat ca aceeași societate să se ocupe și de contabilitatea distinctă a proiectului/proiectelor de care beneficiați. Dacă totuși trebuie să angajați personal suplimentar sau să contractați servicii de contabilitate suplimentare aveți în vedere ca persoana care întocmește documentele contabile ale proiectului sau care supravezează activitatea și semnează aceste documente să fie membru activ al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România – CECCAR. Pe toată durata implementării proiectului expertul contabil trebuie să aibă calitatea de membru activ CECCAR. În cazul în care i se retrace această calitate sau o pierde din orice motiv expertul contabil trebuie înlocuit.

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

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

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

În cazul proiectelor care implică mai mulți parteneri toate operațiunile efectuate, atât de către liderul de proiect cât și de parteneri, trebuie să fie reflectate în evidența contabilă a fiecăruia dintre ei și susținute de documente justificative.

Operațiunile contabile sunt și nu se limitează la:

- Înregistrarea facturilor primite de la furnizori
- Înregistrarea plăților facturilor către furnizori
- Înregistrarea salariilor personalului care lucrează în proiect
- Înregistrarea plății salariilor către personalul implicat în proiect
- Recunoașterea activelor generate în cadrul proiectului
- Corecții financiare la nivel de contractori
- Încasarea sumelor din corecții financiare de către contractori
- Corecții financiare la nivel de proiect
- Plata sumelor aferente corecțiilor financiare
- Înregistrarea cererii de prefinanțare
- Înregistrarea sumelor încasate pentru prefinanțare
- Înregistrarea cererii de rambursare
- Înregistrarea sumelor încasate cu titlu de rambursare de la AM
- Înregistrarea corecțiilor financiare primite de la AM/OI
- Înregistrarea veniturilor generate de proiect (dacă e cazul)
- Înregistrarea operațiunilor legate de decontarea între parteneri (dacă e cazul)

Nu uitați să redenumiți în contabilitate înregistrările aferente cheltuielilor anterioare încheierii contractului de finanțare astfel încât să respecte structura analitică a conturilor utilizate în contabilitatea proiectului. Opțional, pentru a avea o situație foarte clară a execuției financiare a proiectului, puteți defini proiectul ca o entitate contabilă distinctă în programul dumneavoastră de contabilitate. În această situație nu uitați în prima lună de implementare a proiectului să introduceți în contabilitate documentele aferente cheltuielilor efectuate anterior semnării contractului de finanțare.

Contabilitatea unui proiect trebuie să reflecte atât cheltuielile eligibile cât și cheltuielile neeligibile. Nu vă recomandăm să includeți alte cheltuieli ocazionate de implementarea proiectului pe care le-ați susținut din bugetul propriu, dar care nu au fost luate în considerare la întocmirea bugetului proiectului.

**ANEXA 1 - Conturi analitice utilizate**

Cont	Descriere	Detalii
208	„Alte imobilizări necorporale”	se utilizează pentru evidența altor imobilizări necorporale achiziționate (de exemplu, licență sistem de operare, licență antivirus, licență Office, licență sistem de operare server, licență antivirus server);
2131	„Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”	se utilizează pentru evidența tuturor echipamentelor tehnologice achiziționate pentru realizarea proiectului (de exemplu, server, laptop-uri);
214	„Mobilier, aparatură birotică, alte imobilizări”	se utilizează pentru evidența aparaturii birotice achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, imprimantă, multifuncțional, switch, rack);
2808	„Amortizarea altor imobilizări necorporale”	se utilizează pentru înregistrarea amortizării altor imobilizări necorporale (de exemplu: licențe de programe informatice) achiziționate în cadrul proiectului;
2813	„Amortizarea echipamentelor tehnologice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor”	se utilizează pentru înregistrarea amortizării echipamentelor (de exemplu: server, laptop-uri) achiziționate în cadrul proiectului;
2814	„Amortizarea altor imobilizări corporale”	se utilizează pentru înregistrarea amortizării altor imobilizări corporale (de exemplu: imprimantă, multifuncțional, switch, rack) achiziționate în cadrul proiectului;
3028	„Alte materiale consumabile”	se utilizează pentru evidența altor materiale consumabile achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu: conector RJ45, priză simplă îngropată, cablu de rețea);
303	„Obiecte de inventar”	se utilizează pentru evidența obiectelor de inventar achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, UPS, monitor, web-cam, router);
401	„Furnizori”	se utilizează pentru evidența furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;
404	„Furnizori de imobilizări”	se utilizează pentru evidența furnizorilor de imobilizări prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;
445	„Subvenții de incasat”	se utilizează pentru a evidenția creanța fata de

Autoritatea de Management		
458	„Decontări din operații în participație”	se utilizează pentru evidența decontărilor din operații în participație, respectiv a decontării cheltuielilor și veniturilor realizate din operații în participație, precum și a sumelor virate între coparticipanți
471	„Cheltuieli în avans”	se utilizează pentru evidența cheltuielilor angajate ce vor fi eşalonate pe o perioadă mai mare de o lună (de exemplu, semnătură electronică valabilă 1 an, servicii internet broadband plătite în avans pe o perioadă de un an);
472	„Venituri înregistrate în avans”	se utilizează pentru evidența veniturilor înregistrate în avans ( subvenții din exploatare);
5121	„Conturi curente la bănci”	se utilizează pentru evidența tuturor operațiunilor de plăți efectuate pentru realizarea proiectului și încasarile din rambursarea fondurilor;
6028	„Cheltuieli cu alte materiale consumabile”	se utilizează pentru evidența materialelor consumabile date în consum;
603	„Cheltuieli cu obiectele de inventar”	se utilizează pentru a evidenția darea în consum a obiectelor de inventar achiziționate în cadrul proiectului;
628	„Alte cheltuieli cu serviciile de la terți”	se utilizează pentru evidența cheltuielilor cu serviciile primite de la terți în cadrul contractului (de exemplu: servicii internet broadband, servicii de cablare structurată);
641	salarii	
681	„Cheltuieli cu amortizarea”	se utilizează pentru înregistrarea amortizării aferente imobilizărilor achiziționate în cadrul proiectului;
7132	„Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”	Se utilizează pentru înregistrarea subvenției primite pentru imobilizări;
7411	„Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri în avans”	Se utilizează pentru înregistrarea subvențiilor aferente materialelor, obiectelor de inventar și altor cheltuieli;
7584	„Venituri din subvenții pentru investiții”	se utilizează pentru înregistrarea subvențiilor aferente echipamentelor virate la venituri.

**Proiectele aflate în portofoliul nostru se adresează  
IMM-urilor, întreprinderilor mari, instituțiilor publice și ONG-urilor  
Pentru programări vă rugăm să ne contactați la  
GSM: (+4) 0741 18 75 12, Fax: (+4) 031 40 50 469, Email: [contact@ccid.ro](mailto:contact@ccid.ro), [www.ccid.ro](http://www.ccid.ro)**

© 2008 - 2010 Compania de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare (C.C.I.D.)

Toate mărcile înregistrate menționate pe acest material aparțin proprietarilor lor. Drepturile de autor pentru conținutul, imaginile, logo-ul C.C.I.D., și design-ul acestui material aparțin Companiei de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare S.R.L. cu excepția acelor elemente de conținut unde este menționat expres cine posedă drepturile de autor.

Compania de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare S.R.L. vă autorizează să vizualizați, distribuiți și imprimați acest material. Luând în considerare această autorizare, sunteți de acord că orice copie a acestui material trebuie să păstreze toate specificațiile legate de drepturile de autor și de proprietatea mărcilor menționate aici. În afara condițiilor menționate mai sus, se interzice copierea, multiplicarea, distribuirea conținutului acestui material, în parte sau în totalitate, în formă electronică sau fizică.

Se permite preluarea parțială a conținutului acestui material în limita a 50 de cuvinte, cu specificarea clară a sursei (titlul prezentului material, precizarea numelui autorului și a paginii). Se permite utilizarea conținutului preluat în scopuri comerciale și non-comerciale. Este permisă preluarea fotografiilor, siglelor și a altor elemente grafice în scopuri non-comerciale doar cu specificarea clară a sursei (titlul prezentului material, precizarea numelui autorului și a paginii). Este interzisă modificarea/alterarea fotografiilor, siglelor și a elementelor grafice.

Se interzice orice schimbare a conținutului acestui material. Dacă doriți să folosiți acest material în parte sau în totalitate în alte condiții decât cele menționate mai sus, vă rugăm să ne contactați pe adresa [contact@ccid.ro](mailto:contact@ccid.ro). Dacă doriți să folosiți orice element de conținut care face parte din prezentul material și care nu este proprietatea Companiei de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare S.R.L. vă rugăm să vă adresați entităților care dețin drepturile de autor pentru respectivele elemente de conținut.

Acest material vă este oferit "ca atare", doar pentru a vă informa, fără garanție de orice fel, exprimată sau subînțeleasă, incluzând, dar nefiind limitat la garanțiile comerciale implicate. Vă veți asuma riscurile cu privire la convenabilitatea și acuratețea informațiilor din acest material. Acest material poate conține greșeli tehnice, gramaticale sau erori de traducere. Compania de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare S.R.L. nu își asumă responsabilitatea pentru astfel de erori sau omiteri. Compania de Consultanță pentru Investiții și Dezvoltare S.R.L. nu își poate asuma răspunderea nici pentru alte documente la care există referiri sau link-uri.