

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

P.O. SCR 11

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			06.04.2022
2.5	Revizia 2			15.09.2022
2.6	Revizia 3			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de stabilire a beneficiarilor în drept, a necesarului de credite și de acordare a voucherelor de vacanță în anul 2022.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul de acordare a voucherelor de vacanță.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitate procedurată depinde acordarea corectă a voucherelor de vacanță.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 317/2021 a bugetului de stat pe anul 2022;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Ordonanța de urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordinul nr. 3498/31.03.2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte instituții publice din subordinea/coordonarea acestuia, pentru anul 2022.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.2.8	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în scopul respectării prevederilor legale care reglementează acordarea voucherelor de vacanță.

Unitatea acordă, anual, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, pentru perioada anului fiscal, vouchere de vacanță, în quantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Conducătorul unității, în calitate de ordonator de credite, răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și are obligația de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, conform prevederilor legale.

Ordonatorul de credite are obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducerea unității;
- Conducătorul compartimentului Secretariat;
- Conducătorul compartimentului contabilitate;
- Administratorul/persoana împuternicită.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În limita resurselor bugetare, angajatorul stabilește, când acordă voucherele de vacanță, de comun acord cu organizațiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanții salariaților, după caz.
- Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru instituțiile din domeniul bugetar, și în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii, pentru celelalte

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

categorii de angajatori.

- Voucherele de vacanță sunt integral suportate de către angajator.
- Voucherele de vacanță aferente anului 2022 se emit doar pe suport electronic și sunt în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.
- Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat în unitate, la momentul acordării acestora. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, beneficiază de acestea persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.
- Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 127/2019 privind sistemul unic de pensii.
- Voucherele de vacanță, se emit numai de către instituțiile autorizate de Ministerul Finanțelor. Instituțiile emitente desfășoară această activitate numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Ministerul Finanțelor. Autorizația de funcționare se acordă potrivit criteriilor stabilite de către Ministerul Finanțelor, prin ordin al ministrului.

- Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă mențiunile enumerate mai jos sunt înscrise sau stocate într-un alt mod în acesta:

- a. emitentul și datele sale de identificare;
- b. angajatorul și datele sale de identificare;
- c. numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- d. perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- e. interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în instituțiile afiliate
- f. elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

- Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate de beneficiar pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.
- În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante instituțiilor emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.
- Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.
- Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta.

- Se interzice beneficiarului:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
 - b) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, instituția emitentă restituie valorile nominale către angajator. Valoarea restituită de către instituțiile emitente va fi virată la bugetul de stat la titlul 85 - "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent".
 - În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.
 - Plafonul maxim cumulat al comisionului perceput de la angajator și instituția afiliată de către instituțiile emitente este de maximum 1% din valoarea voucherului de vacanță, care conține elementele minime obligatorii.
 - Introducerea la cererea angajatorului sau a instituțiilor afiliate a altor elemente grafice față de cele minime obligatorii va fi negociată cu emitenții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

- Comisionul maxim perceput de agențiile de turism, în calitate de instituții afiliate, nu poate depăși 10% din valoarea pachetului de servicii oferit utilizatorilor voucherelor de vacanță.
- Orice plată se face numai prin intermediul societăților bancare sau prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, după caz, potrivit legii.
- Instituțiile emitente vor plăti instituțiilor afiliate cu care au încheiat contracte pentru decontarea voucherelor de vacanță contravaloarea acestora după prestarea serviciilor de turism.
- Se interzice instituției afiliate acordarea unui rest de bani la voucherul de vacanță. Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către instituțiile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Date de intrare (I)

- Statul de funcții aprobat de INSPECTORATUL ȘCOLAR
- Statele lunare de personal aprobate de INSPECTORATUL ȘCOLAR
- CIM
- Acte adiționale
- Decizii de încadrare
- Decizii de detașare

Date de leșire (E)

- Lista nominală cu persoanele care au dreptul la vouchere de vacanță (Anexa nr. 3 la procedură)
- Lista nominală cu persoanele care nu doresc să primească vouchere de vacanță (Anexa nr. 4 la procedură)
- Pentru perioada unui an fiscal se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă;
- Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță personalul încadrat în instituția în care a desfășurat activitate în intervalul anului 2022, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr.53/2003: perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, perioade care se consideră activitate prestată.
- În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat în cursul anului 2022, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă, în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a ordinului, depune la instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul instituției.
- În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. Beneficiarii au obligația de a depune la unitate o declarație, în scris, în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază;
- Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice;
- În cazul salariaților din cadrul instituției, care în intervalul anului fiscal au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii;
- În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege în scris instituția care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea făcută. Modelul cererii este prezentat în Anexa nr.1 la procedură;
- Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei;
- În cazul personalului detașat sau transferat se acordă vouchere de vacanță cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte că angajatorul de la care s-a transferat/detașat nu i-a acordat voucherele de vacanță aferente anului 2022 până la data realizării transferului/detașării.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

- Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la secretariatul instituției în 30 de zile de la data publicării ordinului în Monitorul Oficial al României, Partea I. Modelul cererii este prezentat în Anexa nr. 2 la procedură.

Stabilirea necesarului de credite bugetare

Date de intrare (I)

- Lista nominală cu persoanele care au dreptul la vouchere de vacanță (Anexa nr. 3 la procedură)
- Lista nominală cu persoanele care nu doresc să primească vouchere de vacanță (Anexa nr. 4 la procedură)

Date de ieșire (E)

- Necesarul de credite bugetare pentru articolul 10.02.06
- Bugetul aprobat

- Compartimentul Secretariat transmite compartimentului contabilitate:

Lista nominală cu persoanele care au dreptul la vouchere de vacanță (Anexa nr.3 la procedură)

Lista nominală cu persoanele care nu doresc să primească vouchere de vacanță (Anexa nr.4 la procedură)

- În baza celor două liste, compartimentul contabilitate întocmește necesarul de credite bugetare pentru vouchere de vacanță la art.bug.10.02.06, îl supune aprobării ordonatorului de credite și îl transmite către INSPECTORATUL ȘCOLAR în formatul și la termenul stabilit

- La primirea bugetului aprobat de către INSPECTORATUL ȘCOLAR, compartimentul contabilitate îl va transmite și valida în Sistemul Național de Raportare ForExeBug

Cererile lunare pentru deschiderea de credite

- Cererea lunară pentru deschiderea de credite se întocmește de către compartimentul contabilitate și se transmite către INSPECTORATUL ȘCOLAR lunar, până în data de 15 ale lunii în curs pentru luna următoare, sau, în situații speciale, conform instrucțiunilor comunicate de INSPECTORATUL ȘCOLAR

- Cererea lunară pentru deschiderea de credite se semenează de conducătorul instituției și conducătorul compartimentului contabilitate.

Achiziționarea voucherelor de vacanță

- Instituția stabilește de comun acord cu organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivelul instituției și/sau cu reprezentanții beneficiarilor, furnizorul cu care va fi contractată achiziționarea voucherelor.

- Cu această ocazie va fi întocmit un proces verbal al ședinței care va fi consemnat în Registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, conform Anexei nr. 5;

- Ordonatorul de credite răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonatorul de credite are obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul instituției;

- În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță, se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emiteri și transport ale suporturilor electronice, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a voucherelor de vacanță;

- Instituția se încadrează în prevederile art.7 alin (5) din Legea nr. 98/2016, care reglementează achiziția directă: "Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mică de 270.120 lei";

- Potrivit clasificății economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", art. "Cheltuieli salariale în natură"; valoarea nominală a voucherelor de vacanță se suportă de la art.bug. 10.02.06, iar costurile necesare serviciilor de emiteri și transport ale voucherelor de vacanță se suportă de la art.bug. 20.30.30.;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării suportului electronic și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe acesta.

Impozitarea voucherelor de vacanță

- Sumele reprezentând vouchere de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și asigurări sociale de sănătate;
- Sumele reprezentând vouchere de vacanță sunt supuse impozitării în luna în care acestea au fost acordate beneficiarului;
- Pentru beneficiarii care la data acordării sunt salariați ai instituției, suma va fi înscrisă în EDUSAL în rubrica cu această destinație, în luna în care aceasta se acordă;
- Beneficiarii care la data acordării nu mai sunt salariați ai instituției achită impozitul în contul instituției și prezintă dovada achitării acestuia la momentul depunerii cererii pentru vouchere, iar instituția virează impozitul la bugetul statului la termenul legal stabilit, în funcție de luna în care se acordă voucherele;
- În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Restituirea voucherelor/sumelor neutilizate sau necuvenite

- La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic instituției emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.
- În cazul voucherelor alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, instituția emitentă restituie instituției valoarea nominală;

Evidența cantitativ-valorică și contabilă a voucherelor de vacanță

- Ordonatorul de credite ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Conducătorul instituției va emite o decizie (Anexa nr. 7) prin care va nominaliza persoana responsabilă cu gestionarea voucherelor pe suport electronic (administratorul sau secretarul instituției);

Prelucrarea datelor cu caracter personal

- Instituția realizează prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Respectă procedura;
- Răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță;
- Aprobă Lista nominală cu persoanele care au dreptul la vouchere de vacanță;
- Aprobă propunerea de buget;
- Aprobă cererea de credite;
- Emite decizia de nominalizare a persoanei responsabile cu gestionarea voucherelor pe suport electronic.

9.2. Consiliul Profesoral:

- Stabilește de comun acord cu organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivelul unității, furnizorul cu care va fi contractată achiziționarea voucherelor.

9.3. Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Respectă procedura;
- Întocmește Lista nominală cu persoanele care au dreptul la vouchere de vacanță (Anexa nr.3 la procedură);
- Întocmește Lista nominală cu persoanele care nu doresc să primească vouchere de vacanță (Anexa nr.4 la procedură);
- Comunică tuturor beneficiarilor termenul până la care pot prezenta cererile privind voucherele;
- Înregistrează, gestionează și arhivează cererile primite de la beneficiari;
- Comunică compartimentului contabilitate lista finală cu persoanele beneficiare;
- Întocmește, dacă este necesar, acte adiționale și/sau decizii cu privire la acordarea voucherelor de vacanță, periodicitatea acordării și valoarea convenită.

9.4. Administratorul/persoana împuternicită:

- Respectă procedura;
- Inițiază procedura de achiziție a voucherelor;
- Finalizează procedura de achiziție și întocmește contractul;
- Primește și eliberează voucherele pe suport electronic în conformitate cu dispozițiile prezentei proceduri și cu reglementările contabile aplicabile;
- Întocmește toate documentele de strictă justificare referitoare la mișcarea voucherelor, prevăzute de legislația aplicabilă.

9.5. Conducătorul compartimentului contabilitate:

- Respectă procedura;
- Întocmește și înaintează către Inspectoratul Școlar propunerea de buget;
- Transmite bugetul aprobat în Sistemul Național de Raportare ForExeBug;
- Întocmește și înaintează către Inspectoratul Școlar cererea lunară de credite pentru vouchere;
- Efectuează, pe bază de documente justificative complete, plata valorii nominale a voucherelor de vacanță și a costurilor aferente serviciilor de emiteră și transport ale acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	06.04.2022		-	
10.4	II-a		2	15.09.2022		-	
10.5	II-a		3	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
3.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
4.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 Cerere acordare vouchere vacanta beneficiar contract suspendat -incetat	-	-	1	-
13.2	Anexa nr 2 Cerere renuntare dreptul vouchere de vacanta	-	-		-
13.3	Anexa nr 3 Lista nominala persoane care au dreptul la vouchere de vacanta	-	-		-
13.4	Anexa nr 4 Lista nominala persoanele care nu doresc sa primeasca vouchere de vacanta	-	-		-
13.5	Anexa nr 5 Proces Verbal al sedintei CP privind stabilirea furnizorului	-	-		-
13.6	Anexa nr 6 Proces Verbal sedinta informare obligatiile beneficiari	-	-		-
13.7	Anexa nr 7 Decizie nominalizare persoana responsabila gestionare vouchere	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 11	Exemplar nr. 1