

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR

P.O. CTB 06

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	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	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	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			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.	Compartment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Casier	Rotaru Margareta	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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de organizare și conducere a contabilității.

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
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului contabilitate.

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

Toate etapele vor fi parcurse privind modul de organizare și conducere a contabilității.
Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**);
- OMFP nr. 2634/2015 – privind documentele financiar contabile;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa cu modificările și completările ulterioare.

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;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	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 unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități 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 unitate;
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 operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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	OPC	Ordonator principal de credite

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de deplasări și de cheltuieli materiale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura de acordare a avansului se inițiază prin întocmirea documentelor justificative, respectiv:

- Ordin de deplasare, pentru deplasări, care se aprobă de către ordonatorul de credite;
- Referat de necesitate, pentru cheltuieli materiale care se aprobă de către ordonatorul de credite.

După aprobarea ordinului de deplasare/referatului de necesitate, compartimentul financiar-contabil întocmește dispoziția de plată, pe care o transmite casierului în vederea plății. Titularul avansului ridică avansul în numerar în lei de la casierie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecarea în deplasare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult:

- 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii;
- 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, pentru cheltuieli materiale, exclusiv ziua primirii.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul financiar-contabil al unității de învățământ care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta.

Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

Compartimentul financiar-contabil verifică:

- Legalitatea documentelor justificative anexate la decont;
- Concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul;
- Respectarea termenului de justificare.

După verificarea decontului se întocmește dispoziția de încasare dacă avansul primit este mai mare decât valoarea justificată sau dispoziție de plată dacă avansul primit este mai mic decât valoarea justificată și se transmite casierului.

Dacă titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

Dacă avansul primit este egal cu valoarea justificată, documentele se predau compartimentului financiar-contabil, în vederea înregistrărilor contabile aferente.

Casierul achită titularului de avans plata diferenței, respectiv încasarea diferenței specificate în dispoziția de încasare/plată, însoțită de documentele justificative, după care înregistrează operațiunea în registrul de casă.

Compartimentul financiar-contabil efectuează înregistrările contabile în momentul în care primește documentele privind acordarea de avansuri, respectiv justificările avansurilor acordate prin casierie.

Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul compartimentului financiar-contabil din cadrul unității.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

FORMULARE care se întocmesc:

Anexa 1 – Referatul de necesitate;

Anexa 2 – Dispoziție de plată/încasare către casierie.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	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	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			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Referatul de necesitate	-	-	1	-
13.2	Dispoziție de plată sau încasare către casierie	-	-		-
13.3	PROCEDURA	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 06	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11