

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE

P.O. CTB 21

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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			12.08.2022
2.5	Revizia 2			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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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 operare în aplicația SIIIR – modulul Date Financiare.

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
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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 din cadrul unității pentru a stabili modalitatea de operare în aplicația SIIR – modulul Date Financiare.

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

Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se operează în cele 2 submodule – Bugete și Plăți.

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate.

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
	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale 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
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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	Scr	Secretariat
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România furnizează servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

SIIR se adresează atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central cât și nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Buget de Venituri și Cheltuieli pentru anul în curs;
- Execuție Bugetară/Plăți efectuate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele menționate mai sus sunt necesare pentru a putea introduce datele solicitate de aplicația SIIR în cele 2 submodule:

- Bugete;
- Plăți.

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:

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, deci asigurați-vă că aveți conexiune la internet. După ce ați introdus adresa URL (<http://www.siiir.edu.ro/siiir/>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare unitate de învățământ), care v-au fost furnizate de administratorul aplicației (ME pentru Inspectoratul Școlar și, respectiv, Inspectoratul Școlar pentru UI).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	Exemplar nr. 1

Pentru a intra în aplicație, apăsați tasta ENTER sau click cu mouse-ul pe Autentificare și veți fi direcționat în meniul principal.

Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că ați introdus corect credențialele și că nu este activă opțiunea „CAPS LOCK”.

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și veți ajunge în meniul principal.

Pentru introducerea bugetului aferent anului școlar, după autentificare în aplicație, se urmează pașii:

INTRODUCERE BUGET:

- Se accesează componenta Date financiare;
- Se accesează opțiunea Bugete din meniul aferent componentei;
- Se selectează anul școlar pentru care se introduce bugetul;
- Se accesează unitatea de învățământ și se apasă butonul Editează;
- În secțiunea de Editare buget, se selectează Tipul bugetului și Clasificația bugetară;
- Se completează sumele aferente pentru fiecare trimestriu pentru fiecare articol bugetar. Pentru salvarea informațiilor se apasă butonul Salvează.

Notă 1: Pentru a beneficia de un ecran mai mare de completare a informațiilor referitoare la buget, în secțiunea Total bugete, minimalizați ecranul de Bugete cumulate prin apăsarea butonului.

Notă 2: Navigarea între câmpurile de valori se poate realiza cu tasta TAB.

INTRODUCERE PLĂȚI:

Pentru introducerea plăților aferente anului școlar, după autentificare în aplicație, se urmează pașii:

- Se accesează componenta Date financiare;
- Se accesează opțiunea Plăți din meniul aferent componentei;
- Se selectează anul școlar pentru care se introduc plățile;
- Se accesează unitatea de învățământ și se apasă butonul Editează;
- În secțiunea de Editare plăți, se selectează Luna și Clasificația bugetară;
- Se completează sumele aferente pentru fiecare articol bugetar. Pentru salvarea informațiilor se apasă butonul Salvează.

ATENȚIE: Pentru luna ianuarie se introduc plățile aferente lunii, dar pentru lunile următoare se introduc plățile cumulate.

Ex. La luna ianuarie se introduce valoarea 1000 lei (plăți curent electric), dar la luna februarie, dacă plățile au fost de 2000 lei, atunci în aplicație pentru luna februarie se va introduce valoarea de 3000 lei (1000 ianuarie + 2000 februarie). Valoarea de 2000 lei se va regăsi la luna februarie în coloana Plăți aferente lunii selectate.

Notă 1: Pentru a beneficia de un ecran mai mare de completare a informațiilor referitoare la buget, în secțiunea Total plăți, minimalizați ecranul de bugete cumulate prin apăsarea butonului.

Notă 2: Navigarea între câmpurile de valori se poate realiza cu tasta TAB.

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
	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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
	SIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	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.	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIIIR - MODULUL DATE FINANCIARE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 21	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