

29 JUN 2020

INTRARE / IESIRE NR. 7204

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Biroul: Contabilitate, Normare-Salarizare, Tehnic-Administrativ, Rețea școlară	Procedura operațională - NECESAR DE FINANȚARE ȘI ACORDARE VOUCHERE DE VACANȚĂ -	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 3 Nr. De ex. 3
		Pagina din
		Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Simona GHEORGHE	Consilier	29/06/2020	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Camelia FĂTU	Șef birou	29/06/2020	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector școlar general	29/06/2020	<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1.	Ediția I	x	x	02.05.2018
2.2.	Revizia 1	8. Descrierea procedurii.	Modificare și completare	25.05.2018
2.3	Revizia 2	8. Descrierea procedurii.	Modificare și completare	14.05.2019
2.4	Revizia 3	1, 8	Modificare și completare	Data apariției în M. OF.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
--	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Management	Inspector școlar general	Adriana STOICA		
3.2	Aplicare, instruire, informare	1	BFCNSTA	Sef birou, consilieri	Camelia FĂTU Simona GHEORGHE Aurelia MIHAI		
3.3	aplicare	1- copie	Unități de învățământ de masa, special, unități din subordinea ISJ Ilfov	Directori, contabili șefi/ administratori financiari, secretari			
3.4	Informare	1- copie	Management, Audit intern, Juridic Secretariat Inspecție școlară, Rețea Școlară, Informatizare, Birou Financiar- Contabilitate- Salarizate-Tehnic- Administrativ,				
3.5	arhivare	1- copie	Comisia - SCMI	Responsabil proceduri			

4. Scopul procedurii

Prin aceasta procedura se stabilește modalitatea unitară de determinare a necesarului de credite bugetare pentru indicatorul bugetar 10.02.06 și de acordare voucherelor de vacanță beneficiarilor la nivelul fiecărei unități de învățământ cu PJ din județul Ilfov.

De asemenea procedura asigură informarea tuturor unităților de învățământ, în calitate de ordonatori de credite, cu privire la măsuri, termene și responsabilități în ceea ce privește voucherile de vacanță.

Voucherele de vacanță se acordă în limitele creditelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii.

5. Domeniul de aplicare . Procedura este implementată la nivelul județului Ilfov de către toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat sub coordonarea Biroului Contabilitate, Normare-Salarizare, Tehnic-Administrativ, Rețea școlară din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

Această activitate este derulată în strânsă legătură cu activitatea compartimentelor secretariat și financiar-contabilitate din unitățile școlare cu PJ, de stat, implicând și participarea următoarelor compartimente din cadrul ISJ Ilfov - Management, Informatizare, Audit, Juridic.

6. Documente de referință

- ✓ Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea bugetului de stat pentru anul 2019;
- ✓ 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- ✓ OMEN nr. 4635/26.06.2020;
- ✓ PO privind salarizare și validarea fluxurilor financiare la nivelul ISJ Ilfov;

7. Abrevieri

- ✓ CIM – contract individual de muncă;
- ✓ ALOP – angajare, lichidare, ordonanțare, plată,
- ✓ B-FCSTA – Biroul Financiar-Contabilitate-Salarizate-Tehnic-Administrativ
- ✓ ISJIF – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;
- ✓ PO – procedura operațională;
- ✓ EDUSAL – aplicație validare fluxuri financiare;
- ✓ I- input
- ✓ O-output
- ✓ VN – valoare nominală

8. Descrierea procedurii.

În anul 2020, se acordă o singură indemnizație de vacanță, după caz, sub formă de vouchere pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, indiferent de durata CIM/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

Beneficiază de acordarea voucherelor de vacanță persoanele care au defășurat activitate în anul 2020, indiferent de durata contractului de muncă, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 (4) din legea 53/2003.

Unitățile de învățământ, în calitate de ordonatori de credite, răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, conform Legii 500/2002 privind finanțele publice și Legii 69/2010.

8.1 Întocmire Necesare sume acordare vouchere de vacanță la nivelul fiecărei unități de învățământ/ unitate conexas (anexa 1) – termen 30 iunie 2020 :

- **Intrare (I):** Statul de funcții aprobat de ISJIF pentru anul școlar; Statul lunar de personal aprobat de ISJ Ilfov, CIM-uri, acte adiționale, Decizii de încadrare, Decizii încadrare personal nou, Decizii detașare, etc,
- **Ieșire (O):** Lista persoanelor care beneficiază de vouchere de vacanță;
Necesare credite bugetare în vederea acordării voucherelor de vacanță
Buget aprobat;

- Fiecare unitate de învățământ va determina necesarul de credite bugetare în vederea acordării voucherelor de vacanță;

- În acest sens angajatorul (unitate de învățământ/unitate conexă) va identifica personalul salariat, încadrat cu CIM, pe posturi aprobate prin statul de funcții de către ISJ Ilfov; pentru fiecare persoană din listă se va face mențiunea cu privire la funcția de bază (se va avea în vedere și personalul pensionar încadrat precum și personalul detașat în cadrul unității);

- În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază beneficiarul va alege în scris unitatea care îi va acorda voucherele, având obligația de a comunica și celorlalți angajatori opțiunea realizată (termen 10 zile lucrătoare);

- Personalului angajat pe perioadă determinată (inclusiv personalului pensionat încadrat cu contract pe perioada determinată) i se acordă vouchere de vacanță pe suport electronic în cuantum de 1450 lei .

- Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic în cuantum de maxim 1450 lei;

- Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță, vor depune solicitare scrisă în acest sens, la instituția angajatoare în termen de 30 zile de la data publicării OMEN nr. 4635/26.06.2020 în Monitorul Oficial; Unitatea de învățământ va înregistra la registratura proprie această solicitare și va completa anexa 2;

- Voucherele se acordă de către angajatorii la care beneficiarii în cauză au funcția de bază;

- Personalul care la data acordării voucherelor are contractul de muncă suspendat sau încetat în cursul anului 2020 poate beneficia de vouchere de vacanță dacă în termen de maxim 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin depune la unitate o cerere în acest sens, precum și dacă face dovada achitării prin virament bancar în contul instituției a impozitului aferent (10% din valoarea de 1450 lei).

- Plata impozitului va fi realizată, de către persoana al cărei contract este suspendat/încetat, la Trezorerie în contul de plată a impozitului la Bugetul de stat prin foaie de varsamant/ordin de plată cu următoarele explicații:

Explicatie plata: Plata impozit vouchere Nume si prenume CNP

Beneficiar: Buget de stat

CUI: CIFul unității de la care primește voucher

Cod IBAN beneficiar: IBAN în care unitatea plătește impozitul la bugetul de stat. Școala va furniza persoanelor aflate în aceasta situație IBANUL în vederea efectuării vărsământului/viramentului;

Deschis la: Trezoreria (Trezoreria la ca este arondată unitatea de învățământ)

- Personalul detașat beneficiază de vouchere de vacanță la unitatea la care își desfășoară activitatea;

8.2 Analiză și aprobare Necesare sume acordare vouchere de vacanță la nivelul fiecărei unități de învățământ/ unitate conexă (anexa 1) – termen 15 iunie:

- ISJ IF va centraliza și analiza propunerile unităților de învățământ/conexe și va aproba influențele la bugetele unităților de învățământ în limita bugetului aprobat de MEN, în calitate de ordonator principal de credite;

- Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanță se cuprind la Titlul 10 Cheltuieli de personal, articolul Cheltuieli salariale în natură – 10.02.06;

8.3 Înregistrare buget aprobat în FOREXEBUG.

- Fiecare unitate de învățământ/unitate conexă va realiza demersul de înregistrare a bugetului aprobat în FOREXEBUG.

8.4 Deschiderile lunare de credite

- Necesarul de finanțare pentru plata voucherelor se transmite în fiecare lună până la data de 15 ale lunii.
- Necesarul de finanțare va purta semnăturile Directorului unității și contabilului, număr de înregistrare și va fi transmis pe faxul ISJIF (021-3173654) sau la adresa de email contabilitateisjif@gmail.com.

Pentru unitățile care nu solicită în scris deschidere lunară de credite până la data de 15 ale lunii, ISJ IF nu va acorda finanțare.

8.5 Acordarea voucherelor de vacanță

- Unitățile de învățământ vor analiza CIM și vor încheia **acte adiționale/decizii cu privire la acordarea voucherelor de vacanță, periodicitatea acordării și valoarea cuvenită;**

- Unitățile de învățământ **răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, conform Legii nr. 500/2002;**

- Unitățile de învățământ **țin evidența voucherelor** conform anexelor din Normele metodologice pentru acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin HG nr. 215/2009;

- Sumele reprezentând vouchere de vacanță **nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și asigurări sociale de sănătate;** Suma acordată cu titlu de voucher este supusă **impozitării cu procentul de 10% în luna în care acestea au fost acordate;**

- suma acordată cu titlu de voucher de vacanță **va fi menționată în EDUSAL** la drepturile lunii în care acestea se acordă de către angajator; Implementarea elementului salarial *Voucher de vacanță* se va realiza la rubrica *Alte drepturi salariale*;

- Având în vedere acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, unitățile de învățământ au **obligația de a înștiința beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor transferate pe suportul electronic;**

- Sumele reprezentând **costul imprimatului voucherului** de vacanță pe suport hârtie, respectiv **costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia**, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie/electronic, după caz, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă, în condițiile art. 3 alin. (7) din ordonanța de urgență, de către angajatori din bugetele proprii, de la alineatul «**Alte cheltuieli cu bunuri și servicii**» al articolului bugetar «**Alte cheltuieli**» de la titlul «**Bunuri și servicii**».

- Unitățile de învățământ/conexe vor aplica procedurile conform Legii nr. 98/2016 cu privire la achizițiile publice :

8.6 Restituirea sumelor neutilizate sau necuvenite

(7) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. Valoarea restituită de către unitățile emitente, va fi virată la bugetul de stat la titlul 85 – "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent".

(8) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

8.7 Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal și regimul contabil al voucherelor de vacanță

- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

- ISJ IF va realiza monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal și a plăților efectuate, prin corelarea cu numărul de posturi aprobate și cu încadrarea în bugetul aprobat.

8.8 Prelucrarea datelor cu caracter personal

- Prelucrarea datelor cu caracter personal de către unitățile de învățământ se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Decizie

Nr. din data de

Directorul Școlii...../ Liceului...../ Grădiniței....., prof. numit prin Decizia nr...../

În temeiul art. 25 (3) din Norma metodologică privind acordarea voucherelor vacanță aprobată prin HG nr. 215/2009;

În temeiul prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Procedura operațională nr...../..... cu privire la acordarea voucherelor de vacanță în județul Ilfov;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de administrație nr..... din data

În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art. 1. Se numește domnul/doamna în calitate de administrator patrimoniu/magaziner/secretar/altă categorie de personal (*mai puțin contabilul șef/administratorul patrimoniu pt că este incompatibil cu calitatea de gestionar*) persoană împuternicită cu gestionarea voucherelor de vacanță acordate de unitatea de învățământ.....

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1 are următoarele atribuții:

- gestionează voucherele de vacanță în procesul de predare-primire de la unitatea emitentă, predare-primire către beneficiari și recuperare de la beneficiari în cazul în care se impune recuperarea ca urmare a încetării/suspendării raportului de muncă;

- întocmește anexele nr. 1, 3, 4, 5 și 6 la HG nr. 215/2009;

- întocmește Fișa de magazie a formularelor cu regim special;

Art. 3. Atribuțiile menționate la art. 2 vor fi adăugate în Fișa postului persoanei nominalizate la art. 1.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică persoanei nominalizate la art. 1 și Compartimentului financiar-contabil de către Compartimentul Secretariat.

Director,



ORDIN

privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții publice din subordinea acestuia, pentru anul 2020

Având în vedere art. 1 alin. (2), (2⁴) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014 cu modificările și completările ulterioare;

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

conform dispozițiilor art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene cu modificările și completările ulterioare;

în baza prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

ținând cont de dispozițiile art.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35/2020, privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19;

în temeiul dispozițiilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

emite prezentul ordin

ART. 1

(1) Prezentul ordin stabilește modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, în anul 2020, în unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții publice din subordinea acestuia.

(2) În anul 2020, salariaților din unitățile/instituțiile prevăzute la alin.(1), li se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

(3) Beneficiază de vouchere de vacanță personalul încadrat în unitățile/instituțiile prevăzute la alin. (1), care a desfășurat activitate în anul 2020, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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 2020, acesta poate

beneficia de vouchere de vacanță numai dacă, în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, depune la unitate/instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul unității/instituției.

ART. 2

(1) 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/instituție o declarație în scris, în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază.

(2) În cazul salariaților din cadrul unităților/instituțiilor prevăzute la art. 1 alin. (1), care în intervalul prevăzut la art. 1 alin. (2) 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 unitatea care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea făcută, cu respectarea prevederilor alin. (1).

(3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei, în condițiile alin. (1) - (3).

ART. 3

Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la unitatea/instituția angajatoare, în termen de 30 zile de la data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial.

ART. 4

(1) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

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

(5) 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 unității 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.

ART. 5

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.

ART. 6

(1) Ordonatorii de credite răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prezentului ordin numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ordonatorii de credite au obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul unității/instituției prevăzute la art. 1 alin. (1).

(3) În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță, se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emiteră și transport ale suporturilor electronice, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a voucherelor de vacanță.

(4) Ordonatorii de credite țin 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.

(5) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherele de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06.

(6) Sumele reprezentând voucherele de vacanță sunt supuse impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului.

(7) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. Valoarea restituită de către unitățile emitente, va fi virată la bugetul de stat la titlul 85 – "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent".

(8) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

ART. 7

Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU

Monica-Cristina ANISIE



București,

Nr. 4635/26.06 2020