



Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Ilfov  Biroul: Contabilitate, Normare-Salarizare, Tehnic-Administrativ	Procedura operațională - NECESAR DE FINANȚARE ȘI ACORDARE VOUCHERE DE VACANȚĂ -	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia - Nr. de ex. -
		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 contabilitate	02.05.2018	
1.2	Verificat	Camelia FĂTU	Șef birou	02.05.2018	
1.3	Aprobat	Florentina Ecaterina COSTEA	Inspector școlar general	02.05.2018	



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	-	-	-

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	Florentina Ecaterina COSTEA		
3.2.	Aplicare, instruire, informare	1	BFCNSTA	Sef birou, consilieri	Camelia FĂTU Mihaela DUMITRAȘCU Simona GHEORGHE		
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 acesta 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 măsurile, termenele și responsabilitățile 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 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 2018;
- ✓ 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. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- ✓ OMEN nr. 3560/13.04.2018;
- ✓ 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.

**Instituțiile și autoritățile publice**, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, **acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.**

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 3 mai 2018 :**

- **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;*  
*Necesar 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 (prin excepție de la formularea "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);

- Pentru fiecare dintre persoanele identificate se va calcula cuantumul ce urmează a fi acordat proporțional cu durata muncii prevăzută în CIM pentru funcția de bază (normă întreagă sau fracțiune) și perioada de exercitare a CIM (perioada nedeterminată sau determinată) într-un an;

- Personalului angajat pe perioadă determinată (inclusiv personalului pensionat încadrat cu contract pe perioada determinată) i se acordă vouchere de vacanță proporțional cu durata angajării și cu durata timpului de muncă (o normă sau fracție), în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018;

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

- Personalul angajat care a beneficiat de vouchere de vacanță după 1 iulie 2017, cu valoare integrală, nu mai beneficiază de vouchere în anul 2018;

- Personalul angajat care a beneficiat de vouchere de vacanță după 1 iulie 2017, cu valoare mai mică decât 1450 lei, în anul 2018 primește diferența convenită proporțional cu timpul de muncă și perioada lucrată;

- Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță, vor depune solicitare scrisă în acest sens, la instituția angajatoare în termen de 15 zile de la data publicării OMEN nr. 3560/13.04.2018 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; Conform art. 2 alin. 6 din OMEN 3560/2018 beneficiază de vouchere și personalul pensionar care desfășoară activități în baza unui contract de muncă pe perioadă determinată; De asemenea conform art. 2 alin. 6 din OMEN 3560/2018 beneficiază de vouchere și personalul detașat care desfășoară activități în baza unei decizii de detașare, pentru perioada menționată în decizia de detașare;

- Pentru perioada în care beneficiarul are contractul de muncă suspendat, voucherele de vacanță nu se acordă, cu excepția situațiilor prevăzute la art 145 alin. 4 din Codul muncii;

- Personalul care la data acordării voucherelor are contractul de muncă suspendat conform prevederilor art. 50, 51 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare nu beneficiază de vouchere de vacanță; (Art. 49. (2) Suspendarea contractului

individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.)

- **Personalul detașat beneficiază de vouchere de vacanță la unitatea la care își desfășoară activitatea proportional cu durata detașării și cu durata timpului de muncă;**

- Fiecare unitate va propune sumele cu destinația *Vouchere de vacanță*, conform necesarului determinat prin anexa nr. 1 și va transmite la ISJ IF propunerea de modificare a bugetului (anexa 3);

- Valoarea voucherelor de vacanță emise pe suport hârtie, respectiv valoarea voucherelor de vacanță alimentată pe suport electronic, **nu poate depăși într-un an calendaristic valoarea de 1450 lei**, stabilită prin ordonanța de urgență, pentru un beneficiar;

### **8.2 Analiză și aprobare Necesare sume acordare vouchere de vacanță la nivelul fiecărei unități de învățământ/ unitate conexă (anexa 1) – termen 10 mai 2018:**

- ISJ IF va centraliza și analiza propunerile unităților de învățământ/conexe și **va aproba 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](mailto: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;

- **Unitățile de învățământ stabilesc de comun acord** cu organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivelul unității sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții beneficiarilor **contractarea achiziționării voucherelor de vacanță cu unitățile emitente, precum și forma suportului acestora, respectiv suport electronic și/sau hârtie**. Cu această ocazie va fi încheiat proces verbal/minută al/a sedinței consemnat în Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral ;

- Unitățile de învățământ **vor informa beneficiarii de vouchere cu privire la obligațiile ce le revin** conform OMEN nr. 3560/2018 art. 5 și conform Normei metodologice privind acordarea voucherelor vacanță din 04.03.2009, capitolul III – Beneficiari, aprobată prin HG nr. 215/2009; Cu această ocazie va fi încheiat proces verbal/minută al/a sesiunii, iar beneficiarii vor lua la cunoștință sub semnătură;

- 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 **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*, în perioada aprilie 2018 - noiembrie 2018 și corespunde plăților efectuate din bugetul anului 2018;

- Unitățile de învățământ au **obligația de a înștiința beneficiarii cu privire la data alimentării** și valoarea voucherelor transferate pe suportul electronic;

- Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și ulterior i se suspendă CIM pentru o perioadă din cea prevăzută la art. 1 alin. 2 OMEN 3560/2018 **este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite**;

- Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și ulterior îi încetează CIM anterior datei de 30 noiembrie 2018 **este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite** (diferența dintre data încetării CIM și 30 noiembrie 2018);

- 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 propria, 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 :

... art. 7 alin (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a **achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei,**

... **Art. 68. (1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:**

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

i) procedura simplificată.

- Derularea achiziției va face obiectul unei proceduri operaționale distincte;

### **8.6 Restituirea sumelor neutilizate sau necuvenite**

- La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul **are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță** pe suport de hârtie sau contravaloarea, acordat/acordată pentru anul în curs, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care a determinat;

- În cazul voucherelor alimentate **pe suport electronic, neutilizate în perioada de valabilitate** unitatea emitentă restituie unității de învățământ valoarea nominală; Perioada de valabilitate este de 1 an de la data emiterii;

- În cazul voucherelor alimentate pe suport electronic, **necuvenite**, precum și în cazul **încetării raporturilor de muncă** unitatea de învățământ are obligația de a comunica informațiile relevante și de a solicita unității emitente restituirea valorii;

- 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.

- **Evidența** mișcării voucherelor de vacanță pe suport hârtie se ține la **valoarea nominală imprimată pe acestea**;

- Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează, potrivit legii, de **persoane împuternicite în scris, prin decizie (anexa 4)**, de către conducerea unității de învățământ;

- 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.

Anexa 3

Declarație

Subsemnatul/ Subsemnata ..... (nume-inițiala  
tatălui-prenume), CNP ....., încadrat pe postul de .....

..... de la .....

..... din localitatea ....., cunoscând prevederile art.  
292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că\*:

- Ulterior datei de 1 iulie 2017 am beneficiat de vouchere de vacanță în valoare integrală de 1450 lei;
- Ulterior datei de 1 iulie 2017 am beneficiat de vouchere de vacanță în valoare mai mică de 1450 lei, respectiv ..... lei;
- Ulterior datei de 1 iulie 2017 **NU** am beneficiat de vouchere de vacanță.

(\*Declarantul va bifa situația în care se regăsește)

Numele și prenumele în clar,

.....

Data,

.....

Semnătura,

.....



**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,



Unitate raportoare .....  
anexa 2

Lista persoanelor care nu doresc să primească vouchere conf. art. 3 alin (3) OMEN 3650/13.04.2018

Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Categorie (didactic de conducere, didactic)	CIM nr...../data.....	CIM perioada nedeterminata începând	CIM perioada determinata de la .....	Solicitare nr...../ data.....
			2	3	4	5
0	1					