
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Decontarea achizițiilor de manuale școlare Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Decontarea achizițiilor de manuale școlare**

COD: PO-CFC-27

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitatea de funcționare a comisiei privind decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare, pentru elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat, în clasele a XI-a, a XII-a în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- HG Nr.733/M din 09.09.2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea de manuale școlare de către elevii aflați în anul școlar 2015—2016 în ciclul superior al învățământului liceal de stat
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- LOMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Beneficiari ai HG nr. 733/2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea de manual școlare sunt elevii înmatriculați la data de 14.09.2015 în ciclul superior al învățământului liceal de stat (cls a XI-a și a XII-a).

Se decontează sumele cheltuite pentru achiziționarea manualelor școlare care se regasesc în lista manualelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pentru nivelul de clasă la care este înmatriculat elevul în limita maximă a 55 de lei pentru fiecare elev.

Sumele destinate decontării cheltuielilor pentru achiziționarea manualelor școlare de către elevii se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării Științifice. Inspectoratul Școlar transferă în bugetul unității sumele corespunzătoare pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziționarea manualelor școlare pentru elevii înmatriculați în clasele a XI-a, a XII-a.

Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea manualelor, elevii depun la secretariat o solicitare scrisă până la data de 13 noiembrie 2015 însoțită de factură/ facturile fiscale din care reies numele elevului/părintelui sau tutorelui legal instituit, informațiile referitoare la manualele achiziționate – suma achitată, titlul, autorii, editura, după caz.

În cazul în care suma achitată la cumpărarea manualelor este mai mare sau egală cu 55 lei, se va

deconta suma de 55 de lei.

În cazul în care suma totală achitată la cumpărarea manualelor este mai mică decât 55 lei, se va deconta suma totală precizată în factură / facturi fiscale.

La nivelul unității de învățământ se constituie o comisie desemnată de Consiliul de administrație al unității și are următoarele atribuții:

- înștiințează profesorii diriginți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în xerocopie Hotărârea de Guvern),

- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;

- primește cererile însoțite de factură/facturile fiscale în original,

- înregistrează cererile primite, verifică documentele și le predă compartimentului contabilitate;

Profesorii diriginți ai claselor a XI-a și a XII-a:

- prelucrează la clasă în cadrul orei de dirigenție prevederile HG 733/2015,

- le comunică elevilor că trebuie să achiziționeze doar manuale aprobate din catalogul în vigoare pentru acest an școlar;

- încheie proces-verbal de prelucrare;

Compartimentul financiar-contabil:

- centralizează cererile pe clase/ elevi

- solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.

Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI

1. Înregistrarea obligației de plată a sumelor cheltuite:

679 = 462

2. Înregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale prin virament bancar:

462 = 770

3. Înregistrarea plății decontului pentru achiziția de manuale în numerar:

3.1. Ridicarea numerarului în casieria unității:

581 = 770

531 = 581

3.2. Plata decontului pentru achiziția de manuale în numerar, din casieria unității:

462 = 531

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 1669

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

- Monitorizează procedura

- Aprobă documentele de plată pentru decontarea achiziției de manuale

9.2. Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

- Centralizează cererile pe clase/ elevi

- Solicită Inspectoratului Școlar necesarul total pentru decontare până la data de 25 noiembrie 2015.

- Efectuează decontarea facturilor până la data de 18 decembrie 2015 sau în funcție de sumele virate de Inspectoratul Școlar în contul instituției cu această destinație.

9.3. Comisia constituită la nivelul instituției

- înștiințează profesorii diriginți cu privire la prevederile HG 733/2015 (le înmânează în xerocopie Hotărârea de Guvern),

- afișează pe site-ul instituției și la avizierul din incinta unității Hotărârea de Guvern și Catalogul de manuale școlare aprobat de MECȘ pentru anul școlar 2015-2016;