

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**FINANCIAR
CONTABILITATE**

**ACORDAREA VOUCHERELOR
DE VACANȚĂ**

Cod: PO – FCB – 33

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 11

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

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

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunderile ce decurg, privind calculul, plata biletelor de valoare, pentru aparatul propriu (din bugetul local).
- 5.2. Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contaabilitate**, de către persoana cu responsabilități în calcularea drepturilor salariale.
- 5.3. Procedura descrie modul de acordare, în beneficiul angajaților, a biletelor de valoare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.1. Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările ulterioare
- 6.2.2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
- 6.2.3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- 6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

- 7.1.1. *Biletele de valoare* – tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă, tichete culturale și vouchere de vacanță. utilizarea termenilor bilet de valoare, tichet de masă, tichet cadou, tichet de creșă, tichet cultural, respectiv voucher de vacanță, va fi interpretată ca făcând referire atât la biletele de valoare pe suport hârtie, cât și la biletele de valoare pe suport electronic;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

7.1.2. 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.

7.1.3. Indemnizație de hrană - sumă de bani care se acordă cuiva în afara salariului, destinată să acopere cheltuielile făcute de un angajat în scopul achiziționării necesarului de hrană lunar.

7.1.4. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.5. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. 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.

7.1.7. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.1.9. Salariat - persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în temeiul unui contract individual de muncă încheiat pentru normă întreagă sau cu timp parțial ori al unui contract de muncă la domiciliu, contract de muncă temporară sau de ucenicie la locul de muncă, idiferent de durata acestora.

7.1.10. Salariul - reprezintă remunerarea funcționarului public sau personalului contractual pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

7.1.11. Tichetele cadou – sunt bilete de valoare acordate, ocazional, angajaților, pentru cheltuieli sociale;

7.1.12. Tichetele de creșă – sunt bilete de valoare care acordă, lunar, angajaților care nu beneficiază de concediul și indemnizația acordate pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap;

7.1.13. Voucherele de vacanță – sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.10. RU	= Resurse umane

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Biletele de valoare reprezintă un beneficiu acordat de angajator pentru personalul angajat. Biletele de valoare care pot fi acordate sunt: tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă, tichete culturale și vouchere de vacanță. Biletele de valoare pot fi emise atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic.

8.1.2. Angajatori pot fi:

a) instituțiile publice centrale și locale, așa cum sunt definite la art. 2 pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 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 cele finanțate integral din venituri proprii;

b) operatorii economici, astfel cum sunt definiți de Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, aprobată cu completări prin Legea nr. 47/2014, cu modificările și completările ulterioare;

c) regiile autonome, societățile și companiile naționale, societățile, indiferent de forma juridică de organizare și de forma de proprietate;

d) instituțiile financiare și instituțiile de credit;

e) organizațiile cooperatiste, societățile agricole și alte forme de asociere agricolă cu personalitate juridică;

f) organizațiile nonprofit, precum și orice altă entitate care are statutul legal de persoană juridică constituită potrivit legislației române.

8.1.3. Biletele de valoare se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unitățile din domeniul bugetar, și în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pentru celelalte categorii de angajatori.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

8.2.1.1. Stat de funcții lunar.

8.2.1.2. Foaie colectivă de prezență.

8.2.1.3. Biletele de valoare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1. Prin **Bugetul de venituri și cheltuieli** se aprobă sumele pentru cheltuielile de personal pentru anul în curs, în baza fundamentării întocmită de Responsabilul cu salarizarea. Acesta va întocmi un borderou care va cuprinde toți salariații și valoarea biletelor de valoare care se acordă, valoare care va fi cuprinsă în proiectul de buget pentru anul următor.

8.2.2.2. Statul de funcții se întocmește lunar și cuprinde numărul de posturi existente în unitate din care rezultă posturile ocupate, posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat. Pe structura organizatorică aprobată se completează datele pentru fiecare salariat reprezentând:

- Numele și prenumele
- Funcția de execuție
- Funcția de conducere
- Încadrarea corespunzătoare postului

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

- e) Salariul de bază pentru postul respectiv
- f) Alte sporuri: nominalizate pe fiecare fel de spor
- g) Total brut pe fiecare persoană
- h) Total pe fiecare persoană, pe fiecare compartiment și total unitate.

În statul de funcții se menționează posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat.

8.2.2.3. Biletele de valoare: tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă, tichete culturale și vouchere de vacanță. Biletele de valoare pot fi emise atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1. Bugetul de venituri și cheltuieli

8.2.3.1.1. Fundamentarea sumelor pentru cheltuieli de personal se întocmește de către **Responsabilul RU**, care se înaintează **Biroului Contabilitate** pentru centralizare și întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.2. Biroul Contabilitate răspunde de fundamentarea sumelor pentru plata cheltuielilor de personal și a altor drepturi de natură salarială ce se acordă în condițiile legii.

8.2.3.1.3. Fundamentarea se efectuează anual, în termen util, înainte de întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.4. Procesul bugetar și calendarul bugetar trebuie să se desfășoare conform prevederilor Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.3.1.5. Creditele aprobate sunt limitele maxime în cadrul cărora se pot încheia angajamentele legale cu încadrarea în numărul de posturi aprobate.

8.2.3.1.6. Biroul Contabilitate răspunde pentru respectarea termenelor și procedurii de elaborare și aprobare a bugetului, răspunde de întocmirea bugetului conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice și de încadrarea sumelor în capitolele bugetare conform formularului de buget.

8.2.3.2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli este documentul prin care ordonatorul de credite este de acord cu efectuarea unei cheltuieli propusă de compartimentul de specialitate în limita creditelor bugetare aprobate pentru o anumită cheltuială.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice.

8.4.1.2. Biletele de valoare se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetele locale, pentru unitățile administrativ – teritoriale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.4.1.3. Biletele de valoare se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice. Autorizația de funcționare se acordă potrivit criteriilor stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice, prin ordin al ministrului, pentru fiecare tip de bilet de valoare în parte, astfel încât să se asigure dezvoltarea concurențială a serviciilor prevăzute de prezenta lege.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Unitățile emitente sunt obligate să deschidă conturi sau subconturi de plăți distincte, prin care se vor derula sumele reprezentând încasările și plățile aferente valorii nominale a biletelor de valoare, astfel încât să permită o evidență clară a sumelor utilizate în temeiul contractelor încheiate cu angajatorii și cu unitățile care acceptă bilete de valoare.

8.4.2.2. Unitățile emitente de bilete de valoare pe suport electronic pot organiza platforme pentru emiterea acestora sau pot încheia contracte cu organizații care administrează schema/aranjamentul de plată ori alte organizații specializate, după caz.

8.4.2.3. Decontarea biletelor de valoare între unitățile care acceptă aceste bilete de valoare și unitățile emitente se face numai prin intermediul unităților bancare sau prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, după caz, potrivit legii. Același regim de decontare se va aplica și în cazul relației dintre angajator și unitatea emitentă.

8.4.2.4. Costurile legate de emiterea biletelor de valoare pe suport hârtie și/sau pe suport electronic se suportă integral de Primărie.

8.4.2.5. Dacă achiziționează direct de la o unitate emitentă necesarul de bilete de valoare pe suport hârtie, primăria achită atât contravaloarea nominală a acestora, stabilită potrivit legii, cât și costul imprimatului reprezentând biletul de valoare pe suport hârtie.

8.4.2.6. Dacă se contractează cu o unitate emitentă serviciul de emitere a biletelor de valoare pe suport electronic, primăria achită atât contravaloarea nominală a biletelor de valoare distribuite angajaților, cât și costul emiterii suportului electronic.

8.4.2.7. Valoarea nominală a biletelor de valoare acordate angajaților fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic nu poate să fie diminuată în niciun mod.

8.4.2.8. Biletele de valoare emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

8.4.2.9. Biletele de valoare pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru care au fost emise.

8.4.2.10. Primăria, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc de comun acord categoriile de bilete de valoare care se acordă angajaților, frecvența acordării acestora, precum și valoarea lor, acolo unde este cazul, unitatea emitentă și modalitatea de acordare, pe suport hârtie și/sau pe suport electronic, și se supune aprobării Consiliului Local.

8.4.2.11. Biletele de valoare pot fi utilizate numai de către unități care au încheiat direct contracte de prestări ale serviciilor prevăzute de prezenta lege cu unități emitente, pentru fiecare categorie de bilet de valoare în parte.

8.4.3. Acordarea voucherelor de vacanță

8.4.3.1. Voucherele de vacanță sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern.

8.4.3.2. Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de primă de vacanță în cursul anului fiscal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

8.4.3.3. Nivelul maxim al sumei care poate fi acordată unui angajat în decursul unui an fiscal sub forma voucherelor de vacanță este de 6 salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

8.4.3.4. Acordarea voucherelor de vacanță, poate fi fracționată în maximum două tranșe, în funcție de opțiunea angajatului privind efectuarea concediului de odihnă.

8.4.3.5. Voucherele de vacanță sunt destinate acoperirii cheltuielilor cu servicii turistice, de cazare, de masă și/sau de recuperare a capacității de muncă. Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu servicii de călătorie și/sau de divertisment, dacă se regăsesc într-un pachet turistic. Serviciile aferente efectuării concediului de odihnă pot fi achiziționate ca pachete de servicii sau separat.

8.4.3.6. Voucherele de vacanță pot fi utilizate pentru achiziționarea de servicii de la operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați conform legii, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă o astfel de modalitate de plată, denumite, în mod convențional și în înțelesul prezentei legi, unități afiliate.

8.4.3.7. Unitățile emitente vor plăti contravaloarea voucherelor de vacanță unităților afiliate cu care au încheiat contracte pentru decontarea acestora, după prestarea serviciilor de turism.

8.4.3.8. Valoarea nominală permisă pentru un voucher de vacanță pe suport hârtie este multiplu de 10 lei, dar nu mai mult de 100 lei.

8.4.3.9. Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, în cazul în care voucherul a fost emis pe acest tip de suport.

8.4.3.10. Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

8.4.3.11. Fiecare voucher de vacanță pe suport hârtie este valabil numai dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă și cuprinde, cel puțin, următoarele mențiuni:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- c) angajatorul și datele sale de identificare;
- d) spațiu pentru înscrierea numelui, prenumelui și codului numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) spațiu destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat și aplicării ștampilei unității afiliate;
- f) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- g) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii utilizat de către titularul voucherelor de vacanță;
- h) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- i) elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

8.4.3.12. Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă mențiunile prevăzute la pct. 8.4.3.11. lit. a), c), f), h) și i), precum și numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță sunt înscrise pe voucherul de vacanță pe suport electronic sau stocate într-un alt mod în acesta.

8.4.3.13. Voucherele de vacanță nu se acordă personalului care beneficiază de indemnizație de vacanță potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ Cod: PO – FCB – 33	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

8.4.3.14. Valoarea nominală maximă a biletelor de valoare prevăzute de prezenta lege se indexează, semestrial, cu indicele inflației comunicat de Institutul Național de Statistică, în funcție de evoluția tarifelor/prețurilor la serviciile/bunurile a căror contravaloare poate fi achitată cu aceste vouchere de vacanță, potrivit prezentei legi.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou Contabilitate -Duce la îndeplinire efectuarea plății voucherelor de vacanță și înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Responsabil salarizare - aplică prezenta procedură - propune valoarea voucherelor de vacanță acordate - distribuie voucherele de vacanță angajaților				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
2	State de funcții.	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	
3	Foaie colectivă de prezență	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	
4	Borderouri pentru plata voucherelor de vacanță	Birou Contabilitate	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	
5	Ordonanțări de plată	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	
6	Vouchere de vacanță	Ministerul Finanțelor Publice		1	Salariat			

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**FINANCIAR
CONTABILITATE**

**ACORDAREA VOUCHERELOR
DE VACANȚĂ**

Cod: PO – FCB – 33

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 11 din 11

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11