

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 7

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	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 7

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	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 3 din 7

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 7

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de finanțare a cheltuielilor cu bursele pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat;

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. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către următoarele compartimente:

- **Biroul Contabilitate**

- Unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

- Programul informatic de contabilitate.

5.2. Procedura se refera la operațiunile ce trebuie urmate în vederea efectuării finanțării cheltuielilor cu bursele pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6.2.2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea bugetului de stat;

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 445/1997 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi

6.3.2. Hotărârea nr. 558/1998 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 445/1997 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi.

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

6.3.4. Ordinul nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

6.3.5. Ordinul nr. 3480/2018 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Bugetul de venituri și cheltuieli al unităților din învățământul preuniversitar de stat

6.3.3. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.4. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 7

6.3.5.H.C.L. privind aprobarea regulamentului de acordare a burselor scolare elevilor din unitățile de învățământ de pe raza **U.A.T.**

6.3.6.H.C.L. privind aprobarea Bugetului local de venituri și cheltuieli;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.*Dispoziția bugetară* - reprezintă un document prin care se efectuează finanțarea pentru cheltuielile cu bursele a unităților de învățământ și cuprinde următoarele elemente: antet cu denumirea unității plătitoare, data efectuării finanțării, numărul dispoziției bugetare, denumirea și codul fiscal al plătitorului, denumirea și codul fiscal al beneficiarului, suma ce urmează a fi finanțată, cu ce data poate fi utilizată suma finanțată, titlul finanțat, în acest caz pentru titlul X Alte cheltuieli-59.01 Burse. Dispozițiile bugetare se întocmesc nominal pentru fiecare unitate de învățământ.

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.*Extrasul de cont* - este documentul emis de Trezorerie în care se reflecta decontarea sumei din contul aferent platitorului în contul beneficiarului.

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 unuia 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.

7.2. 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. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 7

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în vederea efectuării finanțării trimestrial a cheltuielilor cu bursele pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Principalele documente utilizate sunt:

- Necesarul de credite bugetare pentru plata drepturilor aferente burselor, transmis de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, însoțit de centralizatorul statului de salarii;
- Dispoziții bugetare.

8.2.2. Sumele sunt comunicate individual pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat beneficiară cât și împărțirea sumei pe trimestre.

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. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice, indiferent de sursa de finanțare.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Lunar/trimestrial/ori de cate ori sunt solicitări însoțite de procesele verbale ale ședințelor Consiliilor de Administrație din cadrul unităților de învățământ, se întocmesc dispoziții bugetare.

În limita creditelor trimestriale aprobate și repartizate fiecărei unități de învățământ se procedează la deschidere de credite în baza dispozițiilor bugetare și cu respectarea nivelului bugetar comunicat.

Dacă în cursul anului au loc rectificări ale bugetului pentru destinația respectivă, acestea se vor comunica prin adrese centrelor bugetare care au solicitat aceasta.

Extrasul de cont este documentul emis de Trezorerie în care se reflectă decontarea sumei din contul aferent plătitorului în contul beneficiarului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR CU BURSELE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 38	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 7

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează și aplică prezenta procedură	E, Ap					
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	Personalul din cadrul Biroului -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborearea, 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	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7