PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
Privind
ADMINISTRAREA FONDURILOR FINANCIARE ALE PROGRAMULUI "ŞCOALĂ DUPĂ ŞCOALĂ"

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	
1.1.	Elaborat	[redacted]	Membru CEAC	01.03.2025	[redacted]
1.2.	Verificat	[redacted]	Director	01.03.2025	[redacted]
1.3.	Aprobat	[redacted]	Director	01.03.2025	[redacted]

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	*2*	*3*	*4*
2.1.	Ediţia I	X	X	01.03.2018
2.2.	Revizia I	1, 2, 3, 6, 7.	Modificare	01.02.2021
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 6, 7.	Modificare	04.03.2022
2.4.	Revizia III	1, 2, 3, 6, 7.	Modificare	01.09.2022
2.5.	Revizia IV	1, 2, 3, 6, 7.	Modificare	01.03.2024
2.6.	Revizia V	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei / reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale; 2. Situaţia ediţiilor / reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia / revizia din ediţiilor procedurii operaţionale; 6. Documente de referinţă; 7. Documente conexe; 8. Descrierea procedurii operaţionale	Modificare	01.03.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	[redacted]	01.03.2025	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	01.03.2025	
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactice	Învățători Profesori	Conform Statului de funcții aprobat	01.03.2025	
3.4.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	[redacted]	01.03.2025	
3.5.	Aplicare	1	Administarție	Administrator patrimoniu	[redacted]	01.03.2025	
3.6.	Informare	1	Cadre didactice	Învățători Profesori	Conform Statului de funcții aprobat	01.03.2025	
3.7.	Informare	1	Personal didactic			01.03.2025	
3.8.	Informare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	01.03.2025	
3.9.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	[redacted]	01.03.2025	
3.10	Evidență	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	01.03.2025	
3.11	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	[redacted]	01.03.2025	
3.12	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

Procedura asigură transparența decizițională cu privire la respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare (LIP, ROFUIP, ROFUIP-39, OMECȘ nr.5349/2011, Codul muncii, Legea contabilității) cu privire la administrarea fondurilor financiare ale Programului "Școală după școală" din Școala Gimnazială Nr.39 - București.

4.1. Procedura descrie modalitățile de finanțare a Programului "Școală după Școală", precum și modul de utilizare a acestor fonduri în cadrul Programului.

Compartimentele și persoanele implicate

- Conducerea unității;
- Compartimentul Secretariat;
- Compartimentul financiar - contabil;
- Compartimentul administrativ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Programului SDS.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului în cadrul Programului SDS.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică şi responsabilizează toţi factorii interesaţi parteneri, furnizori de serviciu educational (şcoala, cadrele didactice) şi beneficiari indirecţi (asociaţia de părinţi, părinţii);

5.2. Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuţiile stabilite în fişa de post, în contractul civil de furnizare de servicii, în procesul de evidenţiere contabilă a sistemului de încasare a veniturilor, precum şi de decontare a cheltuielilor cu furnizorii, cu angajaţii, cu organisme de asigurare şi protecţie socială, cu bugetul statului şi alte organisme publice din cadrul Şcolii gimnaziala nr.39.

5.3. La procedură participă toate Serviciile şi Compartimentele interesate;

5.4. Procedura operaţională este modalitatea de baza prin care sunt stabilite condiţiile şi termenele de administrare a fondurilor financiare ale Programului "Şcoală după şcoală" din Şcoala Gimnazială Nr.39 – Bucureşti, şi prin care este reglementat modul de încasare şi utilizare a veniturilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanţele publice locale;
- OMECTS nr.5349/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMEN nr.4802/2017 pentru modificarea Anexei OMECTS nr.5349/2011 (Metodologia de organizare a Programului "Şcoală după şcoală");
- Ordinul MFP nr.1917/2005 al ministrului finanţelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern;

6.2. Legislaţie secundară

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare;
- OME nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4576/230/2445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învăţământul preuniversitar de stat;

6.3. Alte documente şi reglementări

- Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale nr.39;
- Regulamentul intern ŞDŞ;
- Procedura operaţională ISMB nr.1885/03.02.2025 (Rev.12) privind organizarea şi avizarea Programului "Şcoală după şcoală";
- HCL Sector 2 - nr.308/23.10.2024;
- HCL Sector 2 - nr.56/23.02.2022 .

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă nr.1598 / 01.09.2023
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Circuitul documentelor fiscale în unitate – Tip;
- Anexa 2 – Borderou evidenţă încasări lunare – Tip;

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Generalităţi:

PO privind administrarea fondurilor financiare ale Programului "Şcoală după şcoală" din Şcoala Gimnazială Nr.39 - Bucureşti implică informarea şi prelucrarea procedurală a cadrelor didactice, didactice-auxiliare şi nedidactice, respectiv a părinţilor prin proces verbal;

Pentru desfăşurarea activităţii, instituţiile publice pot primi şi utiliza bunuri materiale şi fonduri băneşti primite astfel:

- prin finanţare de la autorităţile publice locale aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

- de la persoane juridice sau persoane fizice, sub formă de donaţie sau sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

Sponsorizările pot fi primite doar în condiţiile încheierii unui contract de sponsorizare în care se vor specifica obligatoriu: obiectul sponsorizării, valoarea şi durata sponsorizării, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Pentru contractul de sponsorizare se utilizează contractul cadru acceptat la nivelul şcolii.

Administrarea fondurilor financiare în cadrul Programului SDS asigură evidenţa creanţelor şi datoriilor Şcolii gimnaziale nr. 39 în relaţiile acesteia cu clienţii, debitorii, furnizorii, personalul, bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate:

- Contract individual de muncă / contracte civile de furnizare de servicii– compartiment secretariat;
- Fisă post – compartiment secretariat;
- Ştat de plată - compartiment secretariat;
- Condica de prezenţă – compartiment secretariat;
- Fişe de pontaj – compartiment secretariat;
- Contract de parteneriat Şcolă – Familie - compartiment administrativ;
- Borderou încasări - compartiment administrativ;
- Nota de intrare recepţie - compartiment administrativ;
- Bonuri de consum - compartiment administrativ;
- Contract de sponzorizare - compartiment financiar – contabil;
- Contract de furnizare de servicii de catering - compartiment financiar – contabil;
- Ordinul de plată - compartiment financiar – contabil;
- Fişă de cont pentru operaţiuni diverse - compartiment financiar – contabil;
- Balanţă de verificare - compartiment financiar – contabil;
- Registrul jurnal - compartiment financiar – contabil;
- Bugetul intituţiilor publice şi activităţilor finanţate din venituri proprii - compartiment financiar – contabil.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Contract individual de muncă / contractul civil de furnizare de servicii – este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- Fișă post – este un document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerintelor postului;
- Statul de plată - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate; document justificativ de înregistrare în contabilitate. Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale, etc. Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii. Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.
- Condica de prezență – document care stă la baza evidenței zilnice a orelor de muncă prestate de salariați.
- Fișa de pontaj – centralizează orele efectuate zilnic de salariați/prestator. Se întocmește lunar de fiecare salariat/prestator conform orarului de desfășuarare a activității din cadrul Programului SDS.
- Contract de parteneriat Școlă – Familie - compartiment secretariat-administrativ;
- Borderou încasări – document în care vor fi evidențiate lunar plățile efectuate de părinți pentru sponsorizarea Programului SDS;
- Nota de intrare recepție - Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:
  - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
  - document justificativ pentru încarcare în gestiune;
  - document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitate și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

- Bonul de consum - servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

- Contract de sponzorizare - Sponsorizarea este actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare pentru susţinerea unor activităţi fară scop lucrativ desfăşurate de către una dintre părţi, denumită beneficiarul sponsorizării;
- Contract de furnizare de servicii de catering - contractul de furnizare este acela prin care o parte, denumită furnizor, se obligă să transmită proprietatea asupra unei cantităţi determinate de bunuri şi să le predea, la unul sau mai multe termene ulterioare încheierii contractului ori în mod continuu, sau să presteze anumite servicii, la unul sau mai multe termene ulterioare ori în mod continuu, iar cealaltă parte, denumită beneficiar, se obligă să preia bunurile sau să primească prestarea serviciilor;
- Ordinul de plată - este dispoziţia dată de o persoană (denumită ordonator) unei bănci, de a plăti o sumă determinată în favoarea altei persoane (denumită beneficiar) în vederea stingerii unei obligaţii băneşti provenind dintr-o relaţie directă existentă între ordonator şi beneficiar.
- Fişă de cont pentru operaţiuni diverse – serveşte la ţinerea contabilităţii analitice a conturilor de clienţi, debitori, furnizori, creditori etc.;

- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare. Se completează la începutul exerciţiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârşitul exerciţiului financiar precedent, iar în cursul exerciţiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.

- Balanţă de verificare - este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, precum şi principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare anuale şi raportările contabile stabilite potrivit legii.
- Registrul jurnal - Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.
- Bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate din venituri proprii.

8.2.3. Circuitul documentelor

Se respectă circuitul documentelor prevăzut în anexele 1 şi 2 din PO77-SG39, în vigoare.

8.2. Resurse necesare:

- legislaţia specifică;
- calculator, scaner, copiator, imprimantă, hârtie, toner;
- conexiune Internet;
- Registru prezenţă personal angajat;
- Fişe de pontaj;
- Raport semestrial/anual de activitate a Programului "Şcoală după şcoală"

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1
Întocmire şi distribuire PO.

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică şi o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unităţii.

Termen: noiembrie a.c.

Pasul 2
Evidența, monitorizarea și controlul activității financiare.

Personalul specializat, angajat al unității, desemnat cu evidența activității financiare a Programului "Școală după școală" va intreprinde toate diligențele necesare proiectării bugetare, a distribuirii resurselor financiare și a evidenței contabile a activității.

Conducerea unității de învățământ va realiza monitorizarea/coordonarea permanentă a activității financiare a Programului "Școală după școală" în vederea asigurării transparenței decizionale și a facilității controlului intern și extern.

Termen: permanent

Pasul 3
Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul comisiei, responsabilul are obligația de a gestiona și arhiva documentele care fac obiectul Programului educațional "Școală după școală".

Termen: Permanent

8.4. Administrarea fondurilor financiare ale Programului SDS

8.4.1. FONDURILE FINANCIARE ALE PROGRAMULUI "SDS":

a. SURSE DE FINANȚARE (venituri)

Finanțarea Programului SDS se va efectua din:

- finanțare de la bugetul local, conform HCL;
- donații;
- sponsorizări;
- suportul financiar al asociației de părinți;

b. TIPURI DE CHELTUIELI

- cheltuieli cu personalul;
- cheltuieli pentru hrana elevilor;
- cheltuieli materiale educaționale;
- cheltuieli curățenie

8.4.2. ADMINISTRAREA

a. Planificarea operațiunilor și acțiunilor din program

La începutul anului școlar sau în cursul acestuia, în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se fac propuneri de elaborare/rectificare a fondurilor financiare destinate Programului "Școală după școală", după caz.

b. Derularea operațiunilor și acțiunilor din program

În administrarea fondurile financiare ale Programului "Școală după școală" se va ține seama de particularitățile specifice școlii.

În vederea asigurării fondurilor necesare derulării Programului ȘDȘ, Directorul Școlii Gimnaziale nr.39 împreună cu administratorul financiar încheie cu Președintele Asociației de părinți contract de sponsorizare, prin care se asigură fondurile necesare derulării activității Programului SDS.

Directorul Școlii Gimnaziale nr.39 încheie Contract de parteneriat "Școală – Familie , cu părintele/tutorele elevului și cu Președintele Asociației de părinți, în care este prevăzut la „Alte clauze'' contribuția financiară a părintelui pentru participarea propriului copil la Programul "Școală după școală".

Consiliul de Administrație al Școlii gimnaziale nr.39 aprobă propunerea Bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii, elaborată de administratorul financiar și propus spre aprobare de Directorul unității. După aprobare, propunerea Bugetului

instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii este înaintată ordonatorului secundar de credite.

Încasarea veniturilor și efectuarea de cheltuieli pentru Programul SDS se poate efectua numai după aprobarea de către ordonatorul principal de credite a Bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii.

Toate sursele de finanțare și cheltuieli vor fi evidențiate și înregistrate în cadrul unității de învățământ.

Toate sursele de finanțare destinate Programului SDS, provenite din suportul financiar al părinților sunt colectate de Asociației de părinți, pe bază de chitanță fiscală/virament bancar și virate în contul asociației. Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39, după deducerea cheltuielilor cu funcționarea asociației, transferă conform contractului de sponsorizare încheiat, cu ordin de plată, sumele necesare sponsorizării Programului ȘDȘ.

Administratorul financiar înregistrază în contabilitate încasarea veniturilor.

Consiliul de Administrație al școlii stabilește tariful pe oră pentru personalul implicat în derularea și susținerea Programului SDS.

Anual/semestrial se va întocmi Raportul Comisiei în care se va regăsi analiza administrării fondurilor financiare derulate la nivelul Programului SDS, și se va prezenta în ședința Consiliului de Administrație.

8.4.3. GESTIONAREA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR

Gestionarea veniturilor se va efectua în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli estimat.

Veniturile colectate din sursele de finanțare ale Programului SDS sunt virate în contul de venituri extrabugetare ale școlii.

Evoluția veniturilor extrabugetare cu destinație specifică este înregistrată la nivelul contabiității unității prin balanțele lunare și bilanțul periodic/anual.

În baza estimărilor efectuate, pe baza analizei de nevoi, veniturile înregistrate vor fi repartizate pe categori de cheltuieli, pentru a acoperi necesarul lunar/periodic.

La finalul anului calendaristic excedentul veniturilor înregistrate vor fi reportate pentru anul calendaristic următor, păstrând destinația specifică activității.

Odată cu terminarea cursurilor excedentul veniturilor înregistrate la finele lunii iulie vor fi raportate, și destinația lor va fi stabilită de comun acord în cadrul ședinței Consiliului de Administrție al școlii, pentru optimizarea Programului SDS următor.

8.4.3.1. VENITURI

Monografie contabilă privind încasarea lunară a veniturilor din sponsorizare

a) Înregistrare venituri de încasat în lună, conform contractului de sponsorizare și a borderoului de încasări întocmit de administratorul de patrimoniu

461010902E370100XXXXXX *debitori sub un an alte creante*	=	751050002E370100XXXXXX *transferuri voluntare, altele decât subvențiile (donații și sponsorizării)*

b) Înregistrare încasării venitului din sponsorizare, conform extrasului de cont

5620101E370100(6X) *disponibil al activităților finanțate din VP*	=	461010902E370100(6X) *debitori sub un an alte creante*

Consiliul de Administraţie al şcolii stabileşte tariful orar pentru plata personalului implicat în derularea şi susţinerea Programului SDS.

8.4.3.2. CHELTUIELI

A. Cheltuieli cu salariile/serviciile personalului din cadrul Programului SDS

Administratorul financiar înregistrază lunar, în contabilitate, pe baza ştatului de salarii /centralizatorului de plati întocmit cheltuielile cu serviciile personalul angajat/contractat în cadrul programului SDS.

Monografie contabilă privind înregistrarea cheltuielilor şi plăţilor cu salariile

a) Înregistrare ştat de salarii

641000002E650302100111	=	421000002E650302100111
cheltuieli cu salarii plata cu ora		*personal salarii datorate- salarii plata cu ora*
421000002E650302100111	=	444000002E650302100111
salarii plata cu ora		*impozit plata cu ora*
421000002E650302100111	=	431020002E650302100111
salarii plata cu ora		*CAS angajat plata cu ora*
421000002E650302100111	=	431040002E650302100111
salarii plata cu ora		*CASS angajat plata cu ora*
645070002E650302100307	=	431060002E650302100307
cheltuieli cu contrib.asig de muncă		*contribuţie asig pt muncă unitate*

b) Înregistrare plată ştat de salarii

421000002E650302100111	=	444000002E650302100111
salarii plata cu ora		*impozit plata cu ora*
444000002E650302100111	=	77000002E650302100111
impozit plata cu ora		*finanţare de la buget plata cu ora*
431020002E650302100111	=	77000002E650302100111
CAS angajat plata cu ora		*finanţare de la buget plata cu ora*
431040002E650302100111	=	77000002E650302100111
CASS angajat plata cu ora		*finanţare de la buget plata cu ora*
431060002E650302100307	=	77000002E650302100307
contribuţie asig pt muncă unitate		*finanţare de la buget - contribuţie asig pt muncă unitate*

Administratorul financiar înregistrază lunar, în contabilitate, pe baza fişelor de pontaj cuprinse în centralizatorul contractelor civile de prestări servicii cheltuielile cu serviciile prestate în baza contractelor civile de prestării servicii din programul SDS.

B. Cheltuieli cu serviciile de catering

Directorul unităţii de învăţământ şi compartimentul financiar-contabil aplică procedura pentru achiziţionarea serviciului de catering, pentru hrana elevilor.

Monografie contabilă privind cheltuieli cu hrana elevilor

a) Înregistrare contract de achiziţie a serviciilor de catering

602070002E650302200301	=	401010002E650302200301

Cheltuieli privind hrana		*furnizori hrana oameni*
628000002A650302200130 *Cheltuieli privind hrana*	=	401010002A650302200301 *furnizori hrana oameni*
6280002A650302203030 *Cheltuieli privind hrana*	=	401010002A650302203030 *furnizori hrana oameni*

b) Plată furnizori servicii de catering

401010002E650302200301 *furnizori hrana oameni*	=	77000002E650302200301 *finanțare de la buget*
401010002A650302200301 *furnizori hrana oameni*	=	77000002A650302200301 *finanțare de la buget*
401010002A650302203030 *furnizori hrana oameni*	=	77000002A650302203030 *finanțare de la buget*

C. Cheltuieli cu materiale educaționale și de curățenie

În vederea asigurării unui climat favorabil desfășurării Programului SDS, la nivelul Comisiei de specialitate se va realiza o analiză a nevoilor materiale necesare procesului educational.

În baza acestei analize se vor întocmi de către comisie referate de necesitate adresate Consiliului de Administrație al școlii, care va decide eficiența achiziționării acestora în vederea optimizării activității specifice.

Odată avizate, referatele vor fi declinate către serviciile administrativ și contabilitate, care de comun acord vor intreprinde pași necesari achiziționării materialelor educaționale solicitate, întrun termen rezonabil.

Fila de cheltuieli cu materiale educaționale completează balanța de venituri și cheltuieli extrabugetare.

Monografie contabilă privind înregistrarea cheltuielilor cu materialele consumabile

a) Înregistrare notă intrare recepție consumabile

302010002E(12X) *consumabile furnituri birou*	=	401010002E650302200101 *furnizori furnituri birou*
302080002E(12X) *consumabile materiale curațenie*	=	401010001F650601200102 *furnizori materiale curațenie*
302080002E(12X) *cons mat cu caracter funcțional*	=	401010002E650601200109 *furnizori mat cu caracter funcțional*

b) Plată furnizori consumabile

401010002E650302200101 *furnizori furnituri birou*	=	77000002E650302200101 *finanțarea de la buget – plăți furnituri de birou*
401010002E650302200102 *furnizori materiale curățenie*	=	77000002E650302200102 *finanțarea de la buget – plăți materiale curățenie*

9. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Conducerea unității:

- Pune în aplicare decizia consiliului de administrație și înaintează către ISMB Programul ȘDȘ spre avizare;
- Încheie în numele unității școlare Contractul de sponsorizare cu Asociația de Părinți ai Școlii Gimnaziale Nr.39, privind susținerea financiară a Programului SDS;
- Semnează/avizează toate documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului ȘDȘ;
- Elaborează/verifică/avizează/aplică prezenta procedură operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului SDS;
- Exercită atribuțiile și responsabilitățile pentru gestionarea corectă a activităților Programului ȘDȘ;
- Întrunește Consiliul de Administrație și stabilește sarcinile de lucru specifice;
- În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei Program SDS, împreună cu membrii C.A. și cu partenerii educaționali, stabilește pașii de urmat în vederea optimizării finanțării Programului SDS;
- Directorul elaborează și semnează fișa postului pentru fiecare categorie/persoană din Programul ȘDȘ;
- Directorul emite decizii de încadrare cu personal, în cadrul Programului SDS;
- Directorul încheie contracte de parteneriat cu părinții/ tutorii elevilor, care frecventează Programul SDS;
- Directorul împreună cu administratorul financiar aplică achiziția directă/procedura simplificată pentru achiziționarea serviciului de catering, pentru hrana elevilor;
- Răspunde de monitorizarea permanentă a activității financiare a Programului SDS;
- Răspunde de asigurarea transparenței decizionale și controlului intern și extern;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice/anuale asupra acrtivității desfășurate în cadrul Programului SDS;
- Realizează proceduri și planuri operaționale pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea Programului SDS;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programul SDS.

9.2. Consiliul de Administrație

- Acționează în concordanță cu prevederile prezentei proceduri operaționale;
- Organizează Programului SDS cu avizul ISMB;
- Avizează fișa postului elaborată de director pentru fiecare categorie de personal angajat în Programul SDS;
- Stabilește cuantumul plății (salariilor) personalului implicat în derularea și susținerea Programului SDS;
- Avizează numărul de ore alocat fiecărei grupe/fiecărui angajat a/al Programului SDS;
- Decide eficiența achiziționării materialelor necesare în vederea optimizării activității specific Programului SDS, ca urmare a solicitărilor scrise din partea Comisiei de resort, în baza analizei de nevoi;

• Periodic/lunar solicită administratorului financiar prezentarea unui raport sintetic privind balanța de venituri și cheltuieli și alte aspecte privind derularea fondurilor financiare alocate Programului SDS, și decide măsurile ce se impun pentru optimizarea fluxului financiar destinat acestui program educațional;

• Analizează și aprobă anual/semestrial rapoartele înaintate de conducerea unității privind situația financiară a Programului SDS.

9.3. Asociația de părinți

• Președintele încheie în numele Asociației de Părinți ai Școlii Gimnaziale Nr.39 Contractul de sponsorizare cu unitatea școlară, privind susținerea financiară a Programului SDS;

• Semnează/avizează documentele fiscale necesare bunului mers al derulării Programului SDS, în conformitate cu prevederile Contractului de sponsorizare;

• Aplică prezenta procedură operațională privind administrarea fondurilor financiare ale Programului SDS;

• Exercită atribuțiile și responsabilitățile proprii pentru gestionarea corectă a activităților programului SDS;

• Participă prin reprezentanți la ședințele Consiliul de Administrație și susține măsurile necesare derulării Programului SDS;

• Asigură colectarea surselor financiare de la părinți/donatori/sponsori cu destinație specifică și virarea acestora în contul extrabugetar al unității școlare;

• Poate solicita verificarea respectării alocării fondurilor financiare destinate derulării Programului SDS, pe categorii de cheltuieli;

• În urma efectuării analizei de nevoi la nivelul Comisiei Program SDS, împreună cu conducerea școlii și cu membrii C.A., stabilește pașii de urmat în vederea optimizării finanțării Programului SDS;

• Răspunde de respectarea legislației în vigoare, cu privire la circuitul financiar al surselor de finanțare din Programul SDS.

9.4.Secretariatul/Contabilitatea:

• Elaborează Contractul de muncă pe perioadă determinată a personalului implicat în Programul SDS și întocmește lunar statul de salarii aferent;

• Înregistrează documentele specifice și le înaintează comisiei de resort / conducerii unității;

• Ține evidența și arhivează documentele cu caracter specific.

9.5. Contabilitatea:

• Elaborează contractul de sponsorizare;

• Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;

• Elaborează contractul de servicii de catering;

• Elaborează contractul civil de furnizare de servicii

• Evidențiază în contabilitate:

- veniturile și încasarea acestora aferente Programului SDS;
- cheltuielile cu salariile/serviciile personalului și plata acestora;
- cheltuielile și plățile pentru hrană;
- cheltuielile și plățile pentru materiale.

• Întocmește op-urile pentru plata salariilor/serviciilor și contribuțiilor aferente, pentru plata hranei, pentru plata materialelor.

• Operează lunar cheltuielile și plățile pentru hrană, materiale educaționale, pachete educaționale salariile și serviciile personalului angajat/contractat în Programul SDS;

• În cadrul Consiliului de Administrație informează periodic/lunar situația financiară privind derularea Programului SDS pentru optimizarea activității specifice și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;

• Asigură fluxul operațional al circuitului documentelor financiare în unitate;

• Verifică periodic/semestrial situațiile financiare înregistrate la nivelul Programului SDS, prin aplicarea vizei controlului preventiv.

9.6. Administrația/Secretariat:

• Elaborează Contractul de parteneriat Școală – Familie;

• Întocmește Borderoul de încasări – tip, pe baza chitanțelor emise de Asociația de părinți;

• Întocmește NIR-ul de recepție a materialelor;

• Întocmește bonul de consum;

• Asigură serviciile administrative de asigurare și servire a mesei, a curățeniei, a asigurării condițiilor de lucru în spațiile destinate derulării Programului SDS;

• Asigură materialele educaționale și de curățenie necesare desfășurării activității, ca urmare avizării referatelor de necesitatre ale Comisiei de resort de către Consiliul de Administrație al școlii;

• Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de lucru specific Programului SDS;

• Aduce la cunoștința conducerii unității orice aspect/situație care ar putea duce la afectarea derulării în condiții normale a activității Programului SDS.

9.7. Tabel grafic privind atribuțiile și responsabilitățile în cadrul activității:

Nr. Crt.	**Acțiunea / Operațiunea** / **Postul / Compartimentul**	Bugetul de venituri și cheltuieli	Stabilirea salariilor	State de salarii	Recepția bunurile și serviciile	Documentele financiar-contabile	Întocmirea situatiilor de raportare
1	Consiliul de administrație	A	A				V/A
2	Directorul unității	V	V	A		V/ A	V/ A
3	Compartimentu financiar-contabil	E/Ap,/Ah	Ap	Ap	V/ Ap	E/ Ap/Ah	E/Ap/Ah
4	Compartimentul secretariat	In	Ap	E, Ap, Ah			
5	Compartimentul administrativ	In			E/ Ap		
6	Asdociația de părinți	In/V					

9.8. Tabel grafic privind atribuțiile și responsabilitățile la nivelul procedurii operaționale:

Nr. crt.	**Acțiunea / Operațiunea** / **Compartimentul / Postul**	**In.**	**Op.**	**Ap.**	**Ah.**	**Ge.**	**El.**	**Vf.**	**A.**
1.	Responsabil/Membrii CEAC						**X**		
2.	Director			**X**	**X**			**X**	**X**

3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice	X		X					
5.	Asociaţia de părinţi	X	X	X	X	X			
6.	Contabilitate	X	X	X	X	X			
7.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

10.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă e cazul, actul care defineşte termenul
	1	*2*
1.	Procedura operaţională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procedural
2.	Venituri	- sumă de bani care revine unei persoane sau firme dintro activitate prestată sau din proprietatea deţinută, întro perioadă de timp; - câştig, beneficiu; - volumul surselor materiale sau băneşti care îi revine unui stat, unei intreprinderi, unui particular, etc., pe o anumită perioadă de timp.
3.	Cheltuieli	- sumele sau valorile plătite sau de plătit pentru: consumurile de materii prime şi materiale, pentru lucrările executate şi serviciile prestate, pentru plata personalului şi a altor obligaţii contractuale sau legale, pentru deprecierea activelor, valoarea contabilă a activelor cedate, distruse sau dispărute.
4.	Administrare	- Acţiunea de a conduce, a cârmui, a gospodări o intituţie, o intreprindere, o activitate, venituri financiare,etc.

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	*2*
1.	PO	Procedura operaţională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administraţie
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Educaţie

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Contract individual de muncă	Secretar şef	Director	2	Salariat/ Comp. secretariat	Comp. secretariat		
2	Fisă de post	Secretar şef	Director	2	Salariat/ Comp secretariat	Comp secretariat		
3	Fişă pontaj	Secretar şef	Director	1	Comp secretariat	Comp secretariat		
4	Contract de parteneriat Şcolă – Familie	Administrator de patrimoniu	Director	3	Părinte/ Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
5	Contract de sponsorizare	Administrator financiar	Director	2	Asociaţia de părinţi/ Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
6	Borderou încasări	Administrator de patrimoniu	Director	2	Comp. Adm şi Financiar-contabil	Comp. Adm şi Financiar-contabil		
7	Nota de intrare recepţie	Administrator de patrimoniu	Comisia de recepţie	2	Comp. Adm şi Financiar-contabil	Comp. Adm şi Financiar-contabil		
8	Bon de consum	Administrator de patrimoniu	Director	2	Comp. Adm şi Financiar-contabil	Comp. Adm şi Financiar-contabil		
9	Contract de furnizare de servicii de catering	Administrator financiar	Director	2	Furnizor/ Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
10	Ordin de plată	Administrator financiar	Director	2	Trezorerie/ Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
11	Fişa de cont pe program	Administrator financiar	Director	1	Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
12	Registrul Jurnal pe program	Administrator financiar	Director	1	Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		
13	Balanţa de verificare pe proiect	Administrator financiar	Director	1	Comp. Financiar-contabil	Comp. Financiar-contabil		

14	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități şi răspunderi în derularea activității	10
10.	Definiții şi abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	14
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
12.	Cuprins	16

TABEL TIP - DIFUZARE PROCEDURĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ADMINISTRAREA FONDURILOR FINANCIARE ALE PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"
(Cod document **PO 71 SG39**)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					

...					
...					

<u>ANEXA 1</u> – CIRCUITUL DOCUMENTELOR FISCALE ÎN UNITATE - TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ADMINISTRAREA FONDURILOR FINANCIARE ALE PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"

(Cod document **PO 71 SG39**)

Nr. ..... / .....

CIRCUITUL DOCUMENTELOR FISCALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39
BUCUREȘTI

Avizat
Director,

Administrator financiar,

<u>ANEXA 2</u> – BORDEROU EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI LUNARE - TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ADMINISTRAREA FONDURILOR FINANCIARE ALE PROGRAMULUI "ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ"

(Cod document **PO 71 SG39**)

Nr. ..... / .....

BORDEROU
EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI LUNARE