



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Contabilitate

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL COD PO. CT. 14

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	01.10.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	PO. CT. 14	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 7	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Elena VASLUIANU		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

4.1 Scopul procedurii: stabilire reguli de completare a documentelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura are scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate pentru cheltuieli de personal

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 director în luarea deciziei. Operațiunea atenta de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

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

- monitorizarea cheltuielilor de personal

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

-activitatea procedurată este inițiată de personalul financiar contabil și se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunerile ce decurg pentru ordonatorul terțiar de credite, stabilind cerințele privind întocmirea, depunerea, verificarea și centralizarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

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

-evidența creditelor bugetare consumate pentru cheltuieli de personal

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

-compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: ordonatorul de credite

-compartimentele implicate sunt: contabilitatea, secretariat

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

6.2 Legislația principală

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	<i>PO. CT. 14</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 7	
		Exemplar nr.1	

Legea Bugetului de stat

- Legea 500/2002 privind finantele publice
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale actualizata
- Legea nr.330/2009-privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice ;

6.3 Legislația secundară

- OMFP nr.166/06.02.2006 – privind stabilirea structurii raportarilor referitoare la cheltuielile de personal prevazute de OUG nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal in sectorul bugetar, aprobata prin Legea nr.367/2005, cu modificarile ulterioare;
- OUG nr. 48/2005 pentru reglementarea unor masuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal in sectorul bugetar ;
- O.M.F.P 1917/2005 pentru aprobarea NM privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si instructiunile de aplicare a acestuia ;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multo componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordinator terțiar de credite
2	G	Gestionar
3	CFPP	Control financiar preventiv propriu
4	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5	A	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	Ap	Aplicare
10	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
11	D	Decide
12	E	Elaborare
13	Ev	Evidență
14	Ex	Execută
15	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
16	Scr	Secretariat

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	PO. CT. 14	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 7	
		Exemplar nr.1	

17	V	Verificare
----	---	------------

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalitati

În vederea monitorizării numărului de posturi și a cheltuielilor de personal în sectorul bugetar, s-a instituit un sistem de raportare a acestor date pentru institutiile și autoritățile publice finanțate astfel:

- integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;
- din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;
- integral din venituri proprii.

Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în întocmirea și verificarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, inclusiv depunerea la ordonatorul principal. Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal se întocmește lunar, la nivel de capitol bugetar pentru titlul I cheltuieli de personal.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Principalele documente utilizate sunt:

- extrasul de cont ;
- situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal ;
- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate ;
- bugetul de venituri și cheltuieli aprobat
- nota explicativă- privind numărul de posturi

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

8.2.3 Circuitul documentelor:

Extrasul de cont este emis de Trezoreria Municipiului. Unitatea, ca și ordonator terțiar de credite, ridică aceste extrase de cont de la Trezoreria Municipiului zilnic. La întocmirea Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal se utilizează extrasul pentru a verifica plățile cumulate raportate în fiecare lună. După întocmire, la situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal se atașează copia extrasului de cont și, împreună cu adresa de înaintare, se depune la Ordonatorul principal de credite

compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate – ordonator de credite-
compartimentul care a inițiat operațiunea – arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statutului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Prin Bugetul de venituri și cheltuieli sunt aprobate, de către ordonatorul principal, credite anuale pentru finanțarea cheltuielilor de personal.

Prin intermediul extrasului de cont se verifică plățile efectuate prin contul deschis la trezorerie pentru cheltuieli de personal. Rulajul debitor reprezintă plățile efectuate până la sfârșitul

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	<i>PO. CT. 14</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 7	
		Exemplar nr.1	

fiecarei luni, cumulat de la începutul anului; rulajul creditor reprezintă creditele totale cu care a fost finanțată entitatea, iar soldul reprezintă sumele rămase în cont la data extrasului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Documentele ce trebuie completate în vederea monitorizării cheltuielilor de personal sunt prezentate în continuare:

Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal, se referă la împărțirea pe luni a bugetului anual aprobat, având în vedere asigurarea condițiilor de desfășurare a activității potrivit atribuțiilor acestora, pe articole și alineate. Se întocmește anual, în termen de 3 zile de la aprobarea bugetului.

Semnificația coloanelor din tabel este următoarea:

- a - număr rând
- b - Total
- c - contribuții pentru asigurări sociale de stat
- d - contribuții pentru asigurările de șomaj
- e - contribuții pentru asigurările sociale de sănătate
- f - contribuții pentru asigurările de accidente de muncă și boli profesionale
- g - prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați
- h - contribuții pentru concedii și indemnizații
- i - Număr de posturi finanțat

ția privind monitorizarea cheltuielilor de personal cuprinde:

- bugetul aprobat (coloana1) la nivel de ordonator terțiar de credite
- plățile cumulate efectuate în lunile anterioare lunii de raportare
- plățile efectuate în cursul lunii de raportare.

Totalul plăților cumulate (col2+col3) la data raportării trebuie să corespundă rulajul debitor din ultimul extras de cont eliberat de trezorerie pentru luna pentru care se face raportarea.

Se completează numărul de posturi aprobate, ocupate, vacante și remunerate, la nivel de ordonator secundar terțiar de credite. Indicatorii reprezentând numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante și numărul de posturi remunerate se completează doar în coloana 03 și sunt cei înregistrați la finele lunii pentru care se face raportarea, numărul de posturi ocupate + numărul de posturi vacante = numărul de posturi aprobate, raportat în coloana 01, care se va completa cu numărul de posturi aprobate, în condițiile legii, în vigoare la finele lunii pentru care se face aprobarea. În cazul capitolului 65 »Invatamant » postul este echivalent cu norma didactică.

Se întocmește lunar, pînă pe data de 5 a lunii următoare celei la care se referă, conform extrasului de cont, bugetului aprobat și se transmite în format electronic (prin e-mail)/ în format de hartie, la Ordonatorul principal de credite.

Semnificația coloanelor din tabel este următoarea:

- I - număr rând
- II - program anual
- III - plăți cumulate efectuate în lunile anterioare
- IV - plăți în luna pentru care se face raportarea

Anexa se completează pentru fiecare capitol de cheltuieli, potrivit clasificăției bugetare. Datele trebuie să corespundă cu cele din raportarea anterioară, cuprinse în col. 02 cumulate cu cele din col. 03.

Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual plăți cumulate cuprinde:

- plățile cumulate aferente personalului contractual pînă la data raportării, care trebuie să corespundă cu cele din ultimul extras.

Indicatorii reprezentând numărul de posturi aprobate, numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante, sunt cei înregistrați la finele lunii anterioare celei în care se face raportarea,

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	PO. CT. 14	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 7	
		Exemplar nr.1	

respectiv 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie și 31 decembrie. Numărul de posturi remunerate se determină ca medie lunară corespunzătoare numărului de luni de raportare

Se întocmește lunar, până pe data de 5 a lunii următoare celei la care se referă, conform extrasului de cont, bugetului aprobat și se transmite în format electronic (prin e-mail)/ format de hartie, la Ordonatorul principal de credite.

Nota explicativă privind numărul de posturi cuprinde informații privind:

- indicatorii numărul de posturi aprobate, numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante, numărul de posturi remunerate și numărul de consilieri pentru luna de raportare, pentru luna anterioară lunii de raportare și, de asemenea, fluctuația acestor indicator de la o luna la alta de raportare

- se întocmește la nivel de ordonator secundar și terțiar de credite

După stabilirea diferențelor se explică fluctuația acestor indicatori de la o luna de raportare la alta

Se întocmește lunar, până pe data de 5 a lunii următoare celei la care se referă, conform extrasului de cont, bugetului aprobat și se transmite în format electronic (prin e-mail)/ format de hartie, la Ordonatorul principal de credite.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Raportarea datelor se realizează la termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CS	OTC Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6
1	elaborare	E					
2	verificare	V					
3	aprobare		Ap				
4	arhivare	Ah					Ah

10. ANEXE ȘI FORMULARE.....

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	6
10	Anexe și formulare	6
11	Cuprins	6

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	<i>PO. CT. 14</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 7	
		Exemplar nr.1	