



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 PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE COD PO. CT. 16

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	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind plata burselor și ajutoarelor sociale	PO. CT. 16	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 4	
		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	16.09.2013	
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA	16.09.2013	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4.SCOPUL:

Procedura are ca scop se documentează modul în care se întocmesc Statele de burse și alte ajutoare sociale, avându-se în vedere informarea continuă cu privire la legislație, la majorarea cuantumului bursei, la modificările care intervin. Se are în vedere informarea permanentă a elevilor, părinților, învățătorilor și diriginților cu privire la condițiile de acordare a burselor sociale.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică de către Compartimentului Contabilitate, compartimentul secretariat, direcțiune și membrii Comisiei pentru acordarea burselor sociale și ai Comisiilor pentru alte ajutoare sociale, nominalizati prin decizii, de către directorul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Ordin 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- 6.2 Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- 6.3 Hotărârea Guvernului Nr.558 / 03.sept.1998 pentru modificarea anexelor 1 și 2 la Hotărârea Guv. Nr.455 / 1997.
- 6.4 Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.
- 6.5 Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind plata burselor și ajutoarelor sociale	<i>PO. CT. 16</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 4	
		Exemplar nr.1	

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 de sistem	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 multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

PC – Presedintele Comisiei

HG – Hotărâre de guvern

OUG – Ordonanță de urgență

Lg – Lege

OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- 8.1 Comisia, care se întrunește semestrial (bursele se revizuiesc semestrial) în baza documentelor legale (legi, ordonanțe, etc), calculează plafonul de acordare a burselor sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții, învățătorii și diriginții cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale și termenul limită pentru depunerea dosarelor.
- 8.2 Învățătorii și diriginții prezintă părinților condițiile, actele necesare și cuantumul pentru acordarea burselor sociale. Îndruma părinții pentru întocmirea dosarelor care vor fi depuse în timpul stabilit de către comisie.
- 8.3 Comisia pentru burse sociale analizează dosarele depuse în vederea acordării bursei sociale și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele și ajutoarele sociale care se acordă de către școală.
- 8.4 Secretarul întocmește statele de plată pentru plata burselor sociale.
- 8.5 Plata în numerar
 - a) Beneficiarii burselor și ajutoarelor sociale semnează situațiile centralizatoare, în momentul efectuării plăților. Beneficiarii burselor și ajutoarelor sociale au obligația de a ridica în decurs de 3 zile lucrătoare sumele de bani care le revin, de la caseria unității.
 - b) Statele de burse semnate se predau de către secretarul cu atribuții de casier, la contabilitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Director:

9.1.1 Verifică și supune spre aprobare în Consiliul de administrație listele întocmite în urma analizării și centralizării dosarelor de către comisie.

9.1.2 Aprobă statele de burse

9.2 Compartiment Contabilitate:

9.2.1 Emite documentele de plată către trezorerie pentru plata burselor sociale.

9.2.2 Ține sub control contul privind cheltuielile cu bursele.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind plata burselor și ajutoarelor sociale	<i>PO. CT. 16</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 4	
		Exemplar nr.1	

9.3 Compartiment Secretariat:

9.3.1 Secretarul întocmește statele de bursă (semestrial) pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse sociale

9.3.2 Secretarul cu atribuții de casier efectuează plata în numerar, predând apoi statele de plată a burselor la contabilitate.

9.4 Consiliul de Administratie:

9.4.1 Aprobă listele cu elevii beneficiari ai burselor

9.5 Comisia de burse:

9.5.1 Răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea Procesului Verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Nu este cazul.

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	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	3
9	Responsabilități	3
10	Anexe și formulare	4
11	Cuprins	4