

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE

COD PORCEDURĂ: PO-DE-04

Fisier :PO - DE - 04

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 01.04.2019	1 / 01.04.2019

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	1
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. MONOGRAFIE CONTABILĂ pentru înregistrarea cheltuielilor și plății efective a burselor și ajutoarelor sociale.....	7
8. DISTRIBUIRE.....	9
9. RISCURI	9
10. ANEXE.....	9

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), precum și persoanele și compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

Reglementarea modalității de plată a burselor și ajutoarelor sociale către studenții UTCB, din toate ciclurile de învățământ universitar.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, de către personalul din cadrul Direcției Economice, cât și de personalul din Direcția Administrativă, cu drepturi în sensul procedurii privind plata burselor și ajutoarelor sociale studenților UTCB.

Această procedură este cunoscută și respectată de Direcția Economică și Direcția Administrativă din cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Prezenta procedura operațională, se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind plata burselor și ajutoarelor sociale studenților, din cadrul UTCB.

În derularea activității care are ca finalitate plata burselor și ajutoarelor sociale către studenți, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul secretariatelor universității, care elaborează listele cu studenții eligibili pentru burse și ajutoare sociale;
- angajați din cadrul DA, care elaborează și definitivează statele de plată pentru achitarea burselor și ajutoarelor sociale, cât și documentele ALOP prevăzute pentru această operațiune;
- angajați din cadrul DE, care efectuează înregistrările contabile și ordinele de plată, CEC pentru numerar pentru Trezoreria Statului, în vederea achitării burselor și ajutoarelor sociale către studenți.

Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind plata burselor și ajutoarelor și ajutoarelor sociale, sunt:

- Secretariatele Facultăților;
- Direcția Administrativă;
- Direcția Economică.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

HG 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, modificată și completată

Ordin MEN nr. 3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență cu modificările ulterioare

Legea nr.1/2011 legea educației naționale actualizată

Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată cu modificările și completările ulterioare

Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă

Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile

OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri

OMFP 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul pentru acordarea burselor și a altor forme de protecție socială pentru studenții din UTCB

Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Entitate publică - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public

Fișa postului - Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.

Responsabilitate - Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

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.

4.2. Abrevieri

- UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educației Naționale
- SFU – Secretariatele Facultăților Universității
- DE – Direcția Economică din cadrul UTCB
- DA – Direcția Administrativă din cadrul UTCB
- ALOP – Angajare, lichidare, ordonantare, plata
- CAB – sistem de angajare în platforma FOREXEBUG pentru o putea efectua plata prin trezorerie
- SF – sursa de finanțare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Direcția economică primește în fiecare lună de la Direcția Administrativă, statele de plată pentru bursele studenților și a ajutoarelor sociale, state semnate și aprobate de ordonatorul de credite.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

Cu trei zile înaintea plății efective aburselor și ajutoarelor sociale către studenții UTCB, DA predă la DE documentele necesare efectuării acestor plăți.

Documentele predate de DA către DE sunt:

- state de plată pentru burse/ajutoare sociale aferente lunii de plată pe card și/sau în numerar;
- centralizatorul de plată, pe bănci și în numerar;
- documente ALOP, care atestă încadrarea în buget, respectiv propunerea și angajamentul legal, cât și ordonanțarea de plată, cu specificarea angajamentului de plată aferentă sistemului CAB.

Aceste documente sunt elaborate pe fiecare sursă de finanțare, cu încadrare pe fiecare buget detaliat în parte (burse, transport studenți, venituri proprii, etc.).

Verificarea burselor / ajutoarelor sociale constă, în principal, în:

- verificarea statelor de plată, în căutarea de sume negative;
- verificarea statelor de plată cu ordonanțările de plată, pe fiecare sursă de finanțare;
- verificarea ordonanțărilor de plată cu angajamentele legale aferente salariilor, cât și verificarea disponibilului ordonanțărilor de plată;
- verificarea centralizatorului cu centrele de cost;
- verificarea semnăturilor autorizate pe actele primite de la DA, cât și verificarea aprobării ordonatorului de credite pentru efectuarea plății.

În urma verificărilor efectuate, se începe procesul de elaborare a ordinelor de plată pentru efectuarea plăților de burse și ajutoare sociale pentru fiecare bancă unde au studenții carduri deschise.

Ordinele de plată pentru plată salariilor se semnează în cardul DE de persoanele împuternicite cu aceste obligații, respectiv cu prima și a doua semnătură, după care se trimit către trezoreria statului sector 2 pentru efectuarea efectivă a plăților.

A doua zi după efectuarea plăților de burse și ajutoare sociale, se emite extrasul de cont pentru toate conturile de plăți ale UTCB, iar persoanele din DE, din Serviciul Financiar, au obligația verificării tuturor ordinelor de plată dacă sunt operate ca și plățite. În caz contrar, se verifică cauza de neplată a ordinelor de plată neoperate și neregăsite în extrasul de cont. În cazul acestor ordine de plată, se reface documentul de plată și se retrimite trezoreriei pentru efectuarea și înregistrării operației în extrasul de cont.

DE anunță telefonic toate secretariatele facultăților care vor fi zilele de ridicare a burselor și ajutoarelor sociale în numerar, pentru a informa studenții.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

Pentru achitarea burse și ajutoare sociale în numerar se emite un CEC de numerar, se ridică banii din Trezoreria sectorului 2 de casieră, iar în termen de 3 zile lucrătoare studenții pot să ridice bursele și ajutoarele sociale de la casieria UTCB.

Plata burselor și ajutoarelor sociale prin casierie se efectuează doar titularilor înscriși pe statul de plată pe baza prezentării buletinului și semnăturii pe statul de plată. În cazul în care un student nu se poate prezenta să ridice banii de bursă sau ajutor social, poate trimite un împuternicit de el pe baza unei procuri notariale, pentru a ridica sumele respective în numele lui.

Sumele rămase neridicate după cele 3 zile, se depun în trezoreria sector 2, cu foaie de vărsământ, iar studentul pentru a putea recupera sumele neridicate, trebuie să facă o cerere pentru drepturi neridicate, indicând în cererea respectivă ce dorește (bursă neridicată/ transport neridicat pe luna..) și modalitatea de ridicare, în numerar sau indică un cont bancar, pentru a putea face plata. Cererea pentru drepturi neridicate se depune în original la DE – serviciul financiar.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector) / persoanelor împuternicite de acesta (Prorectori):

- răspunde de aprobarea și semnarea documentelor centralizatoare pentru plata burselor și ajutoarelor sociale
- răspunde de aprobarea și semnarea cu mențiunea "Bun de plată" a documentelor specifice plății burselor și ajutoarelor sociale (state de plată)
- răspunde de aprobarea și semnarea formularelor Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament Legal/Individual, Ordonanță de plată

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DE care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- să verifice la primirea documentelor de la DA, dacă acestea sunt complete și corect întocmite
- să elaboreze documentele necesare pentru plata burselor și ajutoarelor sociale, și să le depună la timp și complet în Trezoreria statului sector 2
- să verifice extrasele de cont după efectuarea plăților burselor și ajutoarelor sociale, iar în cazul în care apar diferențe sau erori de plată, să ia măsurile necesare corectării acestora în cel mai scurt timp posibil
- să înregistreze în contabilitate operațiunile legate de burse și ajutoare sociale, în timp util, pentru a putea fi generate fără erori monitorizările lunare către MEN, MFP și alți beneficiari de astfel de date.

Responsabilitățile persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv:

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

- răspunde de exercitarea atribuțiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DA care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de predarea documentelor, pentru verificarea și plată a burselor și ajutoarelor sociale, către DE complete și la timp.

Nedepunerea documentelor complete și corecte pentru plata burselor și ajutoarelor sociale, de DA în termen la DE, pentru generarea documentelor de plată, duce la întârzieri de plată și la neîndeplinirea obligațiilor de servicii ale personalului din cadrul DE, acesta nefiind răspunzător de acest fapt.

În cazul în care documentele primite de la DA sunt corecte, complete și la timp depuse în cardul DE, dar nu s-au elaborat documentele de plată aferente acestora, ori s-au elaborat eronat, vina este exclusiv a personalului din cadrul DE, acesta fiind direct răspunzător de plata întârziată sau incorectă a burselor și ajutoarelor sociale.

7. MONOGRAFIE CONTABILĂ pentru înregistrarea cheltuielilor și plății efective a burselor și ajutoarelor sociale

7.1 Monografie contabilă pentru înregistrarea burselor studenților

Înregistrarea alocațiilor primite de la MEN pentru bursele studenților

5600101.SF.42.38	=	7720100.SF.42.38
------------------	---	------------------

Înregistrarea cheltuielilor cu bursele studenților

6790000.SF.59.01	=	4290000.SF
------------------	---	------------

Înregistrarea plății burselor prin card

4290000.SF	=	7700000.SF.59.01
------------	---	------------------

Ridicarea numerar din trezorerie pentru plată burselor în numerar

5810101.SF	=	7700000.SF.59.01
5310101.SF	=	5810101.SF

Plata burselor prin casierie

4290000.SF	=	5310101.SF
------------	---	------------

Înregistrarea depunerii în trezorerie a burselor neridicate în numerar

4290000.SF	=	4620109.SF
5810101.SF	=	5310101.SF
5520000.SF	=	5810101.SF

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

Înregistrarea plății prin card a burselor neridicate

4620109.SF	=	5520000.SF
------------	---	------------

Înregistrarea achitării burselor neridicate în numerar

5810101.SF	=	5520000.SF
5310101.SF	=	5810101.SF
4620109.SF	=	5310101.SF

Înregistrarea burselor constatate ca burse necuvenite

4610109.SF	=	4290000.SF
6790000.SF.59.01	=	4290000.SF

(această ultimă înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)

Înregistrarea burselor necuvenite încasate în numerar

5310101.SF	=	4610109.SF
5810101.SF	=	5310101.SF
7700000.SF.59.01/85.01.03*	=	5810101.SF

(această ultimă înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)

Înregistrarea burselor necuvenite încasate prin virament bancar

7700000.SF.59.01/85.01.03*	=	4610109.SF
----------------------------	---	------------

(această ultimă înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)

(*se folosește articolul de cheltuială 59.01, dacă bursa necuvenită este a anului fiscal în curs, și se folosește articolul de cheltuială 85.01.03 în cazul în care bursa necuvenită este aferentă anilor fiscali anteriori)

7.2 Monografie contabilă pentru înregistrarea ajutoarelor sociale

Înregistrarea alocațiilor primite de la MEN aferente ajutoarelor sociale

5600101.SF.42.38	=	7720100.SF.42.38
------------------	---	------------------

Înregistrarea cheltuielilor cu ajutoarele sociale și plata acestora prin card studenților

6770000.SF.57.02.02	=	7700000.SF.57.02.02
---------------------	---	---------------------

Ridicarea numerar din trezorerie pentru plăți ajutoarelor sociale în numerar

5810101.SF	=	7700000.SF.57.02.02
5310101.SF	=	5810101.SF

Plata ajutoarelor sociale prin casierie

6770000.SF.57.02.02	=	5310101.SF
---------------------	---	------------

Înregistrarea depunerii în trezorerie a ajutoarelor sociale neridicate în numerar

6770000.SF.57.02.02	=	4620109.SF
5810101.SF	=	5310101.SF
5520000.SF	=	5810101.SF

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO-DE- 04
PRIVIND PLATA BURSELOR ȘI AJUTOARELOR SOCIALE	

Înregistrarea plății prin card a ajutoarelor sociale neridicate

4620109.SF	=	5520000.SF
------------	---	------------

Înregistrarea achitării ajutoarelor sociale neridicate în numerar

5810101.SF	=	5520000.SF
5310101.SF	=	5810101.SF
4620109.SF	=	5310101.SF

8. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității direcției.

9. RISCURI

10. ANEXE

Decizii ale rectorului privind cuantumul burselor, cât și cuantumul acestora
Decizii cu studenții care au dreptul la bursă, de orice tip, conform criteriilor stabilite
State de plată pentru plata burselor pe card / în numerar
State de plată pentru plata ajutoarelor sociale pe card / în numerar
Propunere de angajare a unei cheltuieli
Angajament legal/individual
Ordonanță de plată
Ordin de plată în trezorerie
Cec pentru ridicare de numerar din trezorerie
Cerere de drepturi neridicate