



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
	Cod: PO-SC.19	Revizia: 0 Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCASAREA VENITURILOR EXTRABUGETARE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 2/7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	JIJIE DANIELA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a descrie un set de reguli cu privire la încasarea și înregistrarea în contabilitatea unității de învățământ a veniturilor extrabugetare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către Compartimentul Financiar - Contabilitate în activitatea încasare și înregistrare în contabilitate a veniturilor extrabugetare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 3/7 Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 317 din 28 decembrie 2021 a bugetului de stat pe anul 2022;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de Urgență nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Ordonanța de Urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Hotărâre nr. 538 din 7 iunie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Hotărârea nr. 174 din 13 februarie 2003 pentru modificarea art. 25 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	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;
8.	Revizie procedură	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
12.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Întocmirea proiectului de buget de către compartimentul financiar-contabilitate reprezintă momentul în care atât veniturile extrabugetare, cât și cheltuielile și necesarul de venituri bugetare sunt identificate.

În anexe la bugetul unității de învățământ se prezintă bugetul privind veniturile și cheltuielile activităților extrabugetare și bugetul de venituri și cheltuieli al internatelor, căminelor și cantinelor pentru elevi și preșcolari.

Unitatea de învățământ poate obține venituri proprii din activități specifice, conform legislației în vigoare, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform Deciziilor Consiliului de Administrație.

La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unității de învățământ și se reportează pentru bugetul anual următor.


Identificarea surselor extrabugetare reprezintă unul din pașii importanți în derularea activității de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli al unității de învățământ.

Compartimentul financiar-contabilitate stabilește cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare.

Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

- venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de conversie și reconversie profesională, școlarizare, cursuri de inițiere în informatică, limbi străine, activități de producție, prestări de servicii și alte activități;
- veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite.
- veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității de învățământ;
- venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice;
- alte venituri.

Veniturile extrabugetare se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 5/7
		Exemplar nr. 1

Veniturile extrabugetare sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz.

Veniturile extrabugetare se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Toate operațiunile de încasări efectuate în cursul unui an bugetar în contul bugetului de venituri și cheltuieli al unității de învățământ aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

Veniturile extrabugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se folosesc cu aceeași destinație sau, cu aprobarea Consiliului de Administrație, se utilizează pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ.

Încasarea veniturilor extrabugetare

Unitatea de învățământ încasează veniturile extrabugetare în numerar, prin casieria proprie, de la persoanele fizice și, prin virament, de la persoanele juridice, în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie și contabilitate publică 50.04 "Disponibil din venituri extrabugetare ale instituțiilor de subordonare locală" și 50.10 "Disponibil al instituțiilor subvenționate din bugetul local", în cazul veniturilor care privesc activitatea internatelor, căminelor și cantinelor.

Unitatea de învățământ, în cazul în care își execută bugetul prin primării sau prin alte instituții de învățământ la care sunt arondate pot încasa în numerar venituri extrabugetare, aplicând regulile stabilite pentru mandatar. Mandatarul se stabilește de către directorul unității de învățământ sau de către ordonatorul principal de credite al bugetului local, după caz, și poate fi: administratorul, secretarul școlii sau un cadru didactic.

Operațiunile de încasări prin casieria proprie se organizează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se efectuează numai pe bază de documente legale aprobate de persoanele în drept, care se înregistrează cronologic în Registrul jurnal de casă, a cărui model se regăsește, anexat prezentei proceduri.

Încasările zilnice în numerar se depun de către mandatar în conturile 50.04 "Disponibil din venituri extrabugetare ale instituțiilor de subordonare locală" și 50.10 "Disponibil al instituțiilor subvenționate din bugetul local", după caz, deschise pe seama unității de învățământ sau a unităților administrativ-teritoriale, prin care acestea își execută bugetul de venituri și cheltuieli, după caz, la unitățile teritoriale de trezorerie și contabilitate publică, astfel:

- în prima zi lucrătoare de la încasare, în cazul în care unitatea de învățământ sau unitatea administrativ-teritorială, după caz, are sediul în localitatea în care funcționează unitatea trezoreriei la care are contul deschis;
- în a doua zi lucrătoare de la încasare, în cazul în care unitatea de învățământ sau unitatea administrativ-teritorială, după caz, are sediul în altă localitate decât unitatea trezoreriei la care are contul deschis.

Pentru operațiunile prin virament se utilizează ordine de plată tip trezorerie, în care se specifică pe verso natura sumelor virate.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează primăriei bugetul după aprobarea în CA;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- emite mandatul pentru virarea veniturilor extrabugetare în conturile 50.04 "Disponibil din venituri extrabugetare ale instituțiilor de subordonare locală" și 50.10 "Disponibil al instituțiilor subvenționate din bugetul local", în cazul veniturilor care privesc activitatea internatelor, căminelor și cantinelor.

Serviciul financiar-contabilitate

- cuprinde în anexe la buget activitățile extrabugetare și bugetul de venituri și cheltuieli al internatelor, căminelor și cantinelor pentru elevi și preșcolari;
- păstrează în contul unității de învățământ sumele necheltuite și le reportează pentru bugetul anual următor;
- identifică sursele extrabugetare;
- stabilește cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1

- grupează în buget sumele extrabugetare pe baza clasificății bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- include în buget veniturile extrabugetare în totalitate, în sume brute;
- înscrie veniturile extrabugetare în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificății bugetare;
- înregistrează cronologic în Registrul de casă operațiunile de încasări în numerar;
- utilizează ordine de plată tip trezorerie pentru operațiunile prin virament.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.19 Registrul de casă
- F-02-PO-SC.19 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Încasarea veniturilor extrabugetare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.19	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCASAREA VENITURILOR EXTRABUGETARE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Încasarea veniturilor extrabugetare	5
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Serviciul financiar-contabilitate	5
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6