



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ ÎN ANUL 2022

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.17	Pag. 2/10

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	MAIER LAVINIA	Secretar 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 are scopul de a stabili condițiile și modalitățile de acordare a voucherelor de vacanță în cadrul colegiului, precum și persoanele responsabile de activitatea procedurată.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională va fi aplicată în cadrul colegiului, în procesul de acordare a voucherelor de vacanță.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 94 din 1 iulie 2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 3498 din 21 martie 2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte unități/instituții din subordinea/coordonarea acestuia pentru anul 2022;
- Ordonanța de urgență nr. 8 din 18 februarie 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 46 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 130 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență nr. 131 din 17 decembrie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 940 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Hotărârea nr. 1045 din 28 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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 de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Voucher de vacanță	Este interpretat ca făcând referire atât la voucherul de vacanță pe suport hârtie, cât și la voucherul de vacanță pe suport electronic. Document de călătorie eliberat unui salariat de o agenție de turism, reprezentând contravaloarea serviciilor prestate.
12.	Voucherele de vacanță pe suport electronic	Sunt bonuri de valoare emise în format electronic, reglementate exclusiv de prevederile prezentei ordonanțe de urgență, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță în unitățile/instituțiile de învățământ de stat.

Modul de acordare, în beneficiul angajaților, a biletelor de valoare

Biletele de valoare se emit exclusiv pe suport electronic.

Biletele de valoare care pot fi acordate sunt: tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă, tichete culturale și vouchere de vacanță.


Potrivit prevederilor legale, angajatorii pot fi:

- instituțiile publice centrale și locale, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv cele finanțate integral din venituri proprii;
- operatorii economici, astfel cum sunt definiți potrivit legislației în vigoare;
- regiile autonome, societățile și companiile naționale, societățile, indiferent de forma juridică de organizare și de forma de proprietate;
- instituțiile financiare și instituțiile de credit;
- organizațiile cooperatiste, societățile agricole și alte forme de asociere agricolă cu personalitate juridică;
- organizațiile nonprofit, precum și orice altă entitate care are statutul legai de persoană juridică constituită potrivit legislației române.

Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice.

Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în condițiile legii.

Voucherele de vacanță aferente anilor 2022-2026 se emit doar pe suport electronic.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Biletele de valoare se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de stat sau, după caz, în bugetele locale, pentru unitățile din domeniul bugetar, și în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, pentru celelalte categorii de angajatori.

Biletele de valoare se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice și care desfășoară această activitate numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Ministerul Finanțelor Publice.

Autorizația de funcționare se acordă potrivit criteriilor stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice, prin ordin al ministrului, pentru fiecare tip de bilet de valoare în parte, astfel încât să se asigure dezvoltarea concurențială a serviciilor.

Unitățile emitente sunt obligate să ia măsurile necesare pentru asigurarea circulației biletelor de valoare în condiții de siguranță.

Unitățile emitente actualizează lunar sau la cererea angajatorilor lista operatorilor economici și a unităților afiliate care acceptă bilete de valoare.

Unitățile emitente sunt obligate să deschidă conturi sau subconturi de plăți distincte, prin care se vor derula sumele reprezentând încasările și plățile aferente valorii nominale a biletelor de valoare, astfel încât să permită o evidență clară a sumelor utilizate în temeiul contractelor încheiate cu angajatorii și cu unitățile care acceptă bilete de valoare.

Unitățile emitente de bilete de valoare pe suport electronic pot organiza platforme pentru emiterea acestora sau pot încheia contracte cu organizații care administrează schema/aranjamentul de plată ori alte organizații specializate, după caz.

Decontarea biletelor de valoare între unitățile care acceptă aceste bilete de valoare și unitățile emitente se face numai prin intermediul unităților bancare sau prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, după caz, potrivit legii. Același regim de decontare se va aplica și în cazul relației dintre angajator și unitatea emitentă.

Sumele derulate prin operațiunile cu biletele de valoare de către unitățile emitente nu pot fi utilizate pentru reinvestirea în alte scopuri

Costurile legate de emiterea biletelor de valoare se suportă integral de angajatori.

Angajatorul care contactează cu o unitate emitentă serviciul de emitere a biletelor de valoare achită atât contravaloarea nominală a biletelor de valoare distribuite angajaților, cât și costul emiterii suportului electronic.

Suportul electronic al biletelor de valoare nu permite efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Valoarea nominală a biletelor de valoare acordate angajaților nu poate să fie diminuată în niciun mod.

Biletele de valoare emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Biletele de valoare pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru care au fost emise.

Suportul electronic poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a biletelor de valoare acordate angajaților, stabilită conform legislației în vigoare.

Biletele de valoare pot fi utilizate numai cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv pentru plăți online.

Angajatorii, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc de comun acord categoriile de bilete de valoare care se acordă angajaților, frecvența acordării acestora și valoarea lor, acolo unde este cazul, precum și unitatea emitentă.


Unitățile emitente au obligația de a transmite angajatorilor lista unităților corespunzătoare rețelei utilizate la care salariații pot folosi biletele de valoare. La stabilirea acestor unități vor fi avute în vedere calitatea serviciilor și un nivel redus al prețurilor prin practicarea unor adaosuri comerciale minime.

Contractarea serviciilor privind emiterea biletelor de valoare de către angajatorii care au calitatea de autoritate contractantă se realizează în condițiile legislației în vigoare.

Biletele de valoare pot fi utilizate numai de către/la unități care au încheiat direct contracte de prestări ale serviciilor prevăzute de prezenta lege cu unități emitente, pentru fiecare categorie de bilet de valoare în parte.

Valoarea biletelor de valoare nu poate fi transferată salariaților pe suportul electronic dacă, la data stabilită pentru transfer, angajatorii nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a biletelor de valoare achiziționate, inclusiv costurile aferente emiterii acestora pe suport electronic.

Beneficiarii voucherelor de vacanță

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat în unitățile/instituțiile de învățământ de stat, la momentul acordării acestora. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, beneficiază de acestea persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

Beneficiază de vouchere de vacanță personalul încadrat în unitățile/instituțiile de învățământ de stat, care a desfășurat activitate în anul 2022, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat în cursul anului 2022, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă, în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a ordinului privind acordarea voucherelor de vacanță, depune la unitate/instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul unității/instituției. Cererea pentru acordarea voucherelor de vacanță este prezentată în Formularul F03-Cererea pentru acordarea voucherelor .

În cazul încadrării în sistem de cumul/plata cu ora, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. Beneficiarii au obligația de a depune la unitatea de învățământ o declarație în scris în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază.

În cazul salariaților din cadrul unității/instituției aflate în subordinea/coordonarea unității de învățământ, care indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă, au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază.

Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

În cazul salariaților din cadrul unităților/instituțiilor de învățământ de stat, care în cursul anului 2022 au desfășurat activitatea la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de voucher, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege în scris unitatea care îi acordă voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea făcută, cu obligația de a depune la instituție o declarație în scris în care să precizeze angajatorul unde au funcția de bază. Modelul cererii este prezentat în Formularul F04- Cerere alegere unitate.

Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei, cu condiția de a depune în scris declarația în care precizează angajatorului unde are funcția de bază și cu dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

În cazul personalului transferat sau detașat se acordă vouchere de vacanță cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte că angajatorul de la care s-a transferat/detașat nu i-a acordat voucherele de vacanță aferente anului 2022 până la data realizării transferului/detașării.

Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la unitatea/instituția angajatoare, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a ordinului privind acordarea voucherelor de vacanță. Cererea pentru renunțarea la voucherele de vacanță este prezentată în Formularul F05-Cerere renunțare vouchere.


Modalitatea de utilizare a voucherelor de vacanță

Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă.

Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță s au la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului controvaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Pentru voucherile de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator.

Valoarea restituită de către unitățile emitente va fi virată la bugetul de stat la titlul 85 - "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent".

În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

Valoarea nominală permisă pentru un voucher de vacanță este multiplu de 10 lei, dar nu mai mult de 100 lei

Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă următoarele mențiuni sunt înscrise pe voucherul de vacanță pe suport electronic sau stocate într-un alt mod în acesta:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță.
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță.

Voucherile de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate. Unitățile de învățământ sunt obligate să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Pe baza Formulelor, F06-Sit analitică a voucherelor transferate și F07-Sit analitică a voucherelor neutilizate se ține evidența voucherelor de vacanță pe suport electronic.

Îi este interzis beneficiarului:

- să utilizeze voucherile de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agreement;
- să primească un rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;
- să comercializeze voucherile de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Obligațiile ordonatorilor de credite/unităților de învățământ

Ordonatorii de credite răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prevederilor legale numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea legislației în vigoare.

Ordonatorii de credite au obligația de a demara procedura de achiziție a voucherelor de vacanță din momentul în care creditele bugetare cu această destinație sunt cuprinse în bugetul unității de învățământ.

În vederea stabilirii valorii estimate a contractului de achiziție a voucherelor de vacanță se iau în considerare numai costurile necesare serviciilor de emisie și transport ale voucherelor de vacanță, fără a fi luată în calcul și valoarea nominală a acestora.

Ordonatorii de credite țin evidența voucherelor de vacanță conform legislației în vigoare.


Conform clasificăției economice a cheltuielilor bugetare, voucherile de vacanță se cuprind la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06.

Sumele reprezentând voucherile de vacanță nu intră în baza de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării în luna în care au fost acordate beneficiarului.

Sumele reprezentând voucherile de vacanță sunt supuse impozitării în luna în care au fost acordate beneficiarului.

Angajatorul care contractează cu o unitate emitentă serviciul de emisie a voucherului de vacanță pe suport electronic achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță distribuite angajaților, precum și costul emiterii suportului electronic.

Plafonul maxim cumulat al comisionului perceput de la angajator și unitatea afiliată de către unitățile emitente este de maximum 1% din valoarea voucherului de vacanță, care conține elementele minime obligatorii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Introducerea la cererea angajatorului sau a unității afiliate a altor elemente grafice față de cele minime obligatorii va fi negociată cu emitenții și nu va face obiectul limitării de 1%.

Comisionul maxim perceput de agențiile de turism, în calitate de unități afiliate, nu poate depăși 10% din valoarea pachetului de servicii oferit utilizatorilor voucherelor de vacanță.

Orice plată se face numai prin intermediul societăților bancare sau prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

Unitățile emitente vor plăti unităților afiliate cu care au încheiat contracte pentru decontarea voucherelor de vacanță contravaloarea acestora după prestarea serviciilor de turism.

Se interzice unității afiliate acordarea unui rest de bani la voucherul de vacanță

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

În cazul voucherelor de vacanță emise pe orice tip de suport, unitățile afiliate sunt obligate, începând cu data de 1 aprilie 2022, să transmită în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura facturile emise titularilor voucherelor.

Facturile transmise în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, trebuie să fie într-un format electronic structurat de tip XML, care respectă prevederile legislației în vigoare.

Unitățile afiliate sunt obligate să transmită facturile emise către destinatari conform prevederilor legislației în vigoare.

Unitățile emitente țin evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic, prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

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.

Conducătorul unității de învățământ


- răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță, asigurându-se ca fiecare salariat să primească voucherele de vacanță cuvenite;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri;
- pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate, atunci când situația o impune;
- este obligat să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic;
- are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

Compartimentul financiar-contabil

- întocmește și transmite spre aprobare conducătorului unității de învățământ documentele ce țin de achitarea contravalorii nominale a voucherelor de vacanță distribuite angajaților, precum și costul emiterii suportului electronic;
- întocmește documentele de înregistrare în contabilitate, cuprinse la titlul "Cheltuieli de personal", articolul "Cheltuieli salariale în natură", cod 10.02.06, care stau la baza acordării voucherelor de vacanță;
- gestionează documentele financiar-contabile cu privire la voucherele de vacanță;
- semnează situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor;
- semnează situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă.

Beneficiarul

- depune la unitate/instituție o cerere în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a legislației privind modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță;
- depune dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul unității/instituției;
- are dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

- depune o solicitare scrisă în care menționează că nu dorește să primească vouchere de vacanță;
- nu trebuie să primească rest de bani la voucherul de vacanță;
- nu trebuie să comercializeze vouchere de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

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.17 Lista persoanelor îndreptățite
- F-02-PO-SC.17 Lista pers care nu doresc să primească
- F-03-PO-SC.17 Cerere acordare vouchere
- F-04-PO-SC.17 Cerere alegere unitate
- F-05-PO-SC.17 Cerere renunțare vouchere
- F-06-PO-SC.17 Sit analitică a voucherelor transferate
- F-07-PO-SC.17 Sit analitică a voucherelor neutilizate

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2022	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/10
	Cod: PO-SC.17	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ ÎN ANUL 2022	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
Modul de acordare, în beneficiul angajaților, a biletelor de valoare	4
Beneficiarii voucherelor de vacanță	5
Modalitatea de utilizare a voucherelor de vacanță	6
Îi este interzis beneficiarului:	7
Obligațiile ordonatorilor de credite/unităților de învățământ	7
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Compartimentul financiar-contabil	8
Beneficiarul	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	9
11. Anexe	9