

PROCEDURA OPERATIONALĂ
privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu

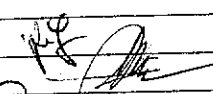
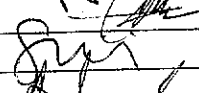
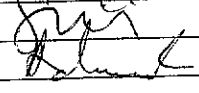
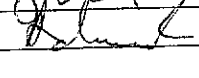
COD: P.O. Ctb 15

Ediția II

Revizia II

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic Sanitar Bistrita	Procedura formalizată privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Ediția II	Nr. de ex 5
		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul Contabilitate	Cod: PS/PO P.O. Ctb 15	Pagina 1	

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

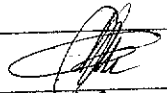
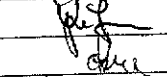
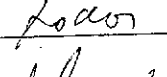

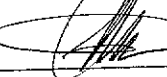
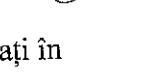
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1	Elaborat	Urzică Patricia-Iulia	Administrator Financiar II	13.08.2021	
1.2	Verificat	Gresner Laura	Contabil sef	13.08.2021	
1.3	Avizat	Giorza Cristina	Comisia de monitorizare	13.08.2021	
1.4	Aprobat	Ardelean Albinița Teodora	Director	13.08.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	X	21.09.2016
2.2	Revizia I		SCHIMBAT PERSOANE	31.12.2019
2.3	Ediția II			31.12.2019
2.3	Revizia II		LEGISLATIE NOUA	13.08.2021

MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA	Procedura formalizată	Ediția II	Nr. de ex 5
	privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Ctb 15	Pagina	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Diriginți		13.08.2021	
3.2.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gresner Laura	13.08.2021	
3.3.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar II	Urzică Patricia-Iulia	13.08.2021	
3.4.	Aplicare	1	Administrativ	Administrator patrimoniu	Moldovan Anișoara	13.08.2021	
3.5.	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Ladar Claudia Simona	13.08.2021	
3.6.	Informare/ Aprobare	1	Președinte Consiliul de administrație	Director	Ardelean Albinița Teodora	13.08.2021	
3.7.	Evidența/ Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	Gresner Laura	13.08.2021	

4. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de decontare a cheltuielilor de transport a elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu conform legislației în vigoare.

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se referă la activitatea de decontare a cheltuielilor de transport a elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției. Procedura se aplică de către Serviciul Contabilitate.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele Internaționale de contabilitate
- Standardele Internaționale de Management/Control intern

MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA	Procedura formalizată	Ediția II	Nr. de ex 5
	privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Ctb 15	Pagina	

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011 art. 84 alin. (1³)- (1⁹) cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 4426 din 20.07.2021 privind aprobarea Metodologiei de decontare a cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;
- Ordonanța de urgență nr. 50/2021 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;
- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Adrese și alte precizări ale MEN și ISJ BN, OMEN privind structura anului școlar
- Regulament de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Sanitar Bistrița
- Circuitul documentelor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul		Cod. PS/PO		Pagina	
CONTABILITATE		P.O.Ch 15			

4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhive
7	HG	Hotărâre de Guvern
8	CA	Consiliu de administrație
9	OMFP	Ordin al Ministerului Finanțelor Publice
10	SMC	Sistem de Management al Calității
11	OP	Prdin de plată

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

Elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, li se decontează cheltuielile de transport între localitatea de domiciliu și localitatea unde sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați, în limita a 50 km.

Elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază, li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați.

Prin excepție, elevilor care se deplasează de la domiciliu către unitatea de învățământ, la distanțe mai mari de 50 km și nu sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea în care studiază, li se decontează suma aferentă distanței de 50 km, la care se adaugă 1 leu/km/lună, pentru distanțele ce depășesc 50 km.

Elevii, pot solicita la unitatea de învățământ acordarea sumei în avans, în cuantumul aprobat pentru cheltuielile de transport pentru o lună, în cazul elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și elevilor care se deplasează de la domiciliu către unitatea de învățământ, la distanțe mai mari de 50 km și nu sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea în care studiază, respectiv pentru două călătorii dus-întors, în cazul elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază.

Avansul se justifică, în luna următoare, pe baza documentelor care atestă efectuarea transportului.

Se poate acorda un nou avans numai după justificarea celui primit.

Decontarea cheltuielilor de transport, pe baza documentelor emise de operatorii de transport rutier, pentru facilitățile de transport acordate elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu în limita a 50 km și elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază, se asigură la nivelul valorii documentelor de transport lunare, dar nu mai mult de 30 lei/lună pentru distanța de 3 km. Pentru distanțele ce depășesc 3 km, până la limita de 50 km, suma de 30 lei/lună se suplimentează cu 3 lei pentru fiecare kilometru/lună, dar nu mai mult decât valoarea documentelor de transport lunare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Nr. de ex 5	
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITŢA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Cb 15		Pagina	

Sumele maxime lunare per kilometru care pot fi decontate sunt:

km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună
3 km	30	15 km	66	27 km	102	39 km	138
4 km	33	16 km	69	28 km	105	40 km	141
5 km	36	17 km	72	29 km	108	41 km	144
6 km	39	18 km	75	30 km	111	42 km	147
7 km	42	19 km	78	31 km	114	43 km	150
8 km	45	20 km	81	32 km	117	44 km	153
9 km	48	21 km	84	33 km	120	45 km	156
10 km	51	22 km	87	34 km	123	46 km	159
11 km	54	23 km	90	35 km	126	47 km	162
12 km	57	24 km	93	36 km	129	48 km	165
13 km	60	25 km	96	37 km	132	49 km	168
14 km	63	26 km	99	38 km	135	50 km	171

Pentru distanțele mai lungi de 50 km se adaugă, pentru fiecare distanță de un kilometru, 1 leu/lună.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița solicită lunar, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud sumele estimate pentru luna următoare necesare pentru decontarea cheltuielilor de transport, inclusiv pentru acordarea sumelor în avans.

Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud transmite la Ministerul Educației - Direcția generală economică, până la data de 25 a lunii, sumele estimate pentru luna următoare, în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare.

Ministerul Educației, pe baza solicitărilor primite, cu încadrarea în bugetul aprobat și în limitele de credite bugetare lunare aprobate, efectuează deschiderile de credite bugetare.

La estimarea deschiderilor de credite lunare, Liceul Teoretic Sanitar Bistrița și Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, vor lua în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița asigură decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de documente justificative emise de operatorii de transport, cu încadrarea în tarifele maxime/km/lună

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat până la data de 15 a lunii curente, pentru luna precedentă.

Elevii pot solicita, în scris, către Liceul Teoretic Sanitar Bistrița acordarea sumelor în avans pentru luna următoare.

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, pe baza solicitărilor elevilor, vor acorda sumele în avans pentru luna următoare până la data de 20 a lunii în curs.

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.C/b 15		Pagina	

Decontul cheltuielilor de transport se realizează, pe baza documentelor justificative emise de operatorii de transport, prezentate de elevi, atât în situația în care elevii au solicitat avans, cât și în situația în care aceștia nu au solicitat avans.

Pentru luna septembrie, respectiv începutul anului școlar, sumele se acordă în avans în primele 3 zile lucrătoare de la începerea cursurilor școlare.

Pentru asigurarea sumelor necesare acordării avansurilor, Liceul Teoretic Sanitar Bistrița și Inspectoratele școlare vor face solicitările necesare în cursul lunii august.

8.2. Modul de lucru

1.	Desemnarea persoanelor responsabile	Pentru fiecare clasă, dirigintele numește un elev responsabil care se va ocupa cu primirea, înregistrarea și păstrarea documentelor justificative pentru acordarea sumei în avans, respectiv decontarea cheltuielilor de transport, până la predarea acestora la Compartimentul contabilitate, în termenele stabilite. Pentru fiecare clasă se va întocmi un tabel, ordonat alfabetic, cu număr de înregistrare de la secretariatul școlii, aprobat de către directorul școlii și semnat de către dirigintele clasei conform anexelor, din prezenta procedură.																																																								
2.	Primirea documentelor	Compartimentul contabilitate, la termenele stabilite, va primi cererea lunară înregistrată la secretariatul școlii și aprobată de conducătorul Liceului Teoretic Sanitar Bistrița. La cerere vor fi atașate documentele justificative (copii după carte de indentitate, originalul la abonament/bilete, chitanța aferentă în xerocopie)																																																								
3.	Centralizarea documentelor și întocmirea statelor de plată	Contabilul va întocmi lunar statele de plată pentru acordarea sumei în avans, respectiv decontarea sumelor respective. Decontarea cheltuielilor de transport, pe baza documentelor emise de operatorii de transport rutier, pentru facilitățile de transport acordate elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu în limita a 50 km și elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază, se asigură la nivelul valorii documentelor de transport lunare, dar nu mai mult de 30 lei/lună pentru distanța de 3 km. Pentru distanțele ce depășesc 3 km, până la limita de 50 km, suma de 30 lei/lună se suplimentează cu 3 lei pentru fiecare kilometru/lună, dar nu mai mult decât valoarea documentelor de transport lunare. Sumele maxime lunare per kilometru care pot fi decontate sunt:																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>km</th> <th>lei/lună</th> <th>km</th> <th>lei/lună</th> <th>km</th> <th>lei/lună</th> <th>km</th> <th>lei/lună</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 km</td> <td>30</td> <td>15 km</td> <td>66</td> <td>27 km</td> <td>102</td> <td>39 km</td> <td>138</td> </tr> <tr> <td>4 km</td> <td>33</td> <td>16 km</td> <td>69</td> <td>28 km</td> <td>105</td> <td>40 km</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>5 km</td> <td>36</td> <td>17 km</td> <td>72</td> <td>29 km</td> <td>108</td> <td>41 km</td> <td>144</td> </tr> <tr> <td>6 km</td> <td>39</td> <td>18 km</td> <td>75</td> <td>30 km</td> <td>111</td> <td>42 km</td> <td>147</td> </tr> <tr> <td>7 km</td> <td>42</td> <td>19 km</td> <td>78</td> <td>31 km</td> <td>114</td> <td>43 km</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>8 km</td> <td>45</td> <td>20 km</td> <td>81</td> <td>32 km</td> <td>117</td> <td>44 km</td> <td>153</td> </tr> </tbody> </table>	km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună	3 km	30	15 km	66	27 km	102	39 km	138	4 km	33	16 km	69	28 km	105	40 km	141	5 km	36	17 km	72	29 km	108	41 km	144	6 km	39	18 km	75	30 km	111	42 km	147	7 km	42	19 km	78	31 km	114	43 km	150	8 km	45	20 km	81	32 km	117	44 km	153
km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună	km	lei/lună																																																			
3 km	30	15 km	66	27 km	102	39 km	138																																																			
4 km	33	16 km	69	28 km	105	40 km	141																																																			
5 km	36	17 km	72	29 km	108	41 km	144																																																			
6 km	39	18 km	75	30 km	111	42 km	147																																																			
7 km	42	19 km	78	31 km	114	43 km	150																																																			
8 km	45	20 km	81	32 km	117	44 km	153																																																			

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Ctb 15		Pagina	

4	Solicitarea sumelor de ordonatorul de credite	Pentru distanțele mai lungi de 50 km se adaugă, pentru fiecare distanță de un kilometru, 1 leu/lună.									
		9 km	48	21 km	84	33 km	120	45 km	156		
		10 km	51	22 km	87	34 km	123	46 km	159		
		11 km	54	23 km	90	35 km	126	47 km	162		
		12 km	57	24 km	93	36 km	129	48 km	165		
		13 km	60	25 km	96	37 km	132	49 km	168		
		14 km	63	26 km	99	38 km	135	50 km	171		
5	Decontarea sumelor	Prin casieria unității sau virament bancar (Banca Transilvania/BCR), se vor deconta sumele stabilite conform statelor de plata.									
6	Înregistrarea în contabilitate	Lunar sumele respective vor fi înregistrate în evidențele contabile ale unității de învățământ.									
7	Arhivare	Compartimentul contabilitate se va ocupa de arhivarea documentelor justificative.									

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1. DIRECTOR/CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- monitorizează procedura
- verifică și aprobă documentele privind acordarea sumei în avans, respectiv, decontarea cheltuielilor de transport

9.2. SOLICITANȚII

- se înscriu pe listele întocmite de diriginți

- păstrează și depun documentele pentru acordarea sumei în avans, justificarea avansului, respectiv, decontarea cheltuielilor de transport;

9.3. DIRIGINȚII, prin elevul desemnat cu depunerea documentelor de transport (abonamente/bilete de călătorie)

- sunt responsabili de primirea, verificarea și gestionarea documentelor justificative privind sumei în avans, justificarea avansului, respectiv, decontarea cheltuielilor de transport
- trebuie sa transmită până pe data de 4 a lunii curente, pentru luna anterioară, documentele verificate și aprobate de conducere în vederea centralizării

9.4. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- aplică și menține procedura;

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Cib 15		Pagina	

- verifică realitatea și legalitatea documentelor pentru acordarea sumei în avans, justificarea avansului, respectiv, decontarea cheltuielilor de transport;
- întocmește statele de plată pentru acordarea sumei în avans, respectiv, decontarea cheltuielilor de transport;
- emite documentele de plată către trezorerie
- arhivează înregistrările rezultate

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Cerere solicitare transport	Solicitanți	Director	1	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Cerere	Diriginți prin elevii desemnați	Director	2	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3-5	Tabel nominal	Diriginți prin elevii desemnați	Director	2	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6-8	Decont/Avans/Justificare avans bilete călătorie	Solicitanți	Director	2	Contabilitate Administrativ Secretariat			
9	Tabel diriginți	Contabil		1	Contabilitate			
10	Grafic	Contabil		1	Contabilitate			

NOTĂ:

La începutul anului școlar, elevii care fac naveta, depun următoarele documente:

- Cerere solicitare transport
- Copie carte de identitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura formalizată	Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA	privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Reviză II	Nr. de ex 5
Compartmentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Ch 15	Pagina	

ANEXA nr. 1

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

CERERE

Subsemnatul _____, înmatriculat la LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA, elev în clasa _____, în anul școlar _____ (semestrul _____), legitimat cu CI seria _____ nr. _____, cu domiciliul în _____, solicit decontarea cheltuielilor de transport pe traseul (localitatea de domiciliu- conform CD) _____ și Liceul Teoretic Sanitar Bistrița.

Anexez prezentei cereri:

- Copie CI

Solicit acordarea sumei în avans: **DA / NU**

DATA

SEMNĂȚURA

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura formalizată	Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA	privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Cib 15	Pagina	

ANEXA nr. 2

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,

Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

**CERERE DE SOLICITARE A DECONTĂRII CHELTUIELILOR DE TRANSPORT
ÎN ANUL ȘCOLAR 2021/2022 LUNA _____ PENTRU ELEVII CLASEI _____**

**RESPONSABILUL, CU DEPUNEREA ABONAMENTELOR LUNARE/BILETELOR DE CĂLĂTORIE LA
CONTABILITATE ESTE ELEVUL _____ NR TELEFON _____**

Nr. ord	NUME ȘI PRENUME	LOCALITATEA DE DOMICILIU/ RUTA	KM DE PE ABONAMENT	DENUMIREA OPERATORULUI DE TRANSPORT	NR. ZILE LUNĂ	VALOAREA ABONAMENT/ BILETE CĂLĂTORIE PT O LUNA	VALOAREA CF. ORDIN 4426/2021	SUMA DECONTATĂ	SEMNATURA
1									
2									

CONFIRMĂ DIRIGINTE,

Prof. _____

ATENȚIE !!!!!

**LA ÎNCEPUTUL ANULUI ȘCOLAR, FECARE ELEV MENTIONAT ÎN TABEL TREBUIE SĂ ANEXEZE ȘI O COPIE DUPĂ
CARTEA DE IDENTITATE!**

**TABELELE SE DEPUN SPRE DECONTARE LA SERVICIUL CONTABILITATE ÎN PERIOADA 01-04 ALE LUNII
URMĂTOARE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizua II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Ch 15		Pagina	

ANEXA nr. 3

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

TABEL NOMINAL

DECONTARE CHELTUIELI DE TRANSPORT PENTRU LUNA

Nr. crt	Numele si prenumele elevului	Clasa	Domiciliu: (conform CI)	KM conform Ordin 4426/2021	Serie/Nr. abonament	Nr zile/ luna	Suma conf. Ordinului 4426/2021	Suma de pe abonament	Suma decontată	Semnătura
1										
2										
3										
4										
TOTAL										

CONFIRMĂ DIRIGINTE,
Prof. _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITȚA	Procedura formalizată privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Ediția II Revizua II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Ch 15	Pagina	Nr. de ex 5

ANEXA nr. 4

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

TABEL NOMINAL

ACORDAREA SUMEI ÎN AVANS A CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU LUNA

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Domiciliu: (conform CI)	KM conform Ordin 4426/2021	SUMA MAXIMĂ LUNARĂ cf Ord. 4426/2021	Suma acordată în avans	SEMNĂTURĂ	
1								
2								
3								
4								
TOTAL								

CONFIRMĂ DIRIGINTE,
Prof. _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod. PS/PO P.O.Cb 15		Pagina	

ANEXA nr. 5

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

TABEL NOMINAL

JUSTIFICARE AVANS A CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU LUNA

Nr. crt	Numele si prenumele elevului	Clasa	Domiciliu: (conform CI)	KIM conform Ordin 4426/2021	Serie/Nr. abonament	Suma conf. Ordinului 4426/2021	Suma de pe abonament	Suma decontata	SEMNAȚURA
1									
2									
3									
4									
			TOTAL						

CONFIRMĂ DIRIGINTE,

Prof. _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod. PS/PO P.O.Ch 15		Pagina	

ANEXA nr. 6

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

DECONT BILETE CĂLĂTORIE PENTRU SEMESTRUL _____
AN SCOLAR _____
NUME ELEV _____
CLASA _____

Nr. călătoriei	Nr/Serie bilet călătorie	Data deplasării	Denumirea operatorului de transport	Ruta (cf domiciliului din CI)	Valoare bilet - lei
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

DATA

SEMNĂTURA ELEV

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Cb 15		Pagina	

ANEXA nr. 7

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

**ACORDARE SUMĂ AVANS BILETE CĂLĂTORIE
PENTRU LUNA _____ AN SCOLAR _____
NUME ELEV _____
CLASA _____**

Nr. călătoriei	Domiciliul (cf CI)	Ruta	Denumirea operatorului de transport	Valoare avans cf Ordin 4426/2021
1				
2				
TOTAL				

DATA

SEMNĂȚURA ELEV

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod. PS/PO P.O.Ctb 15		Pagina	

ANEXA nr. 8

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

Aprobat
Director,
Prof. Albinița Teodora ARDELEAN

**JUSTIFICARE AVANS BILETE CĂLĂTORIE
PENTRU LUNA _____ AN SCOLAR _____
NUME ELEV _____
CLASA _____**

Nr. călătoriei	Nr/Serie bilet călătorie	Data deplasării	Denumirea operatorului de transport	Ruta (cf domiciliului din CI)	Valoare bilet - lei
1					
2					
TOTAL					

DATA

SEMNĂTURA ELEV

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Cb 15		Pagina	

ANEXA nr. 9

Liceul Teoretic Sanitar Bistrița

Nr înreg _____

**TABEL CU DIRIGINȚII CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREZENTA PROCEDURĂ
ȘI AU PRIMIT CERERILE DE SOLICITARE A ELEVILOR PENTRU ACORDAREA AVANSULUI, RESPECTIV
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ÎN ANUL SCOLAR _____**

AZI _____

Nr. crt	DIRIGINTE	CLASA	SEMNATURA
1	REBREAN CRISTINA	IX A	
2	SABĂU FELICIA	IX B	
3	BLAGA CORNELIA	X A	
4	VULTUR LAURA	X B	
5	RUȘTI RAMONA	X C	
6	BOJOR MONICA	XI A	
7	DOMIDE ALINA PUȘA	XI B	
8	SIDOR DANIEL	XI C	
9	VOICU MANUELA	XII A	
10	GIORZA CRISTINA	XII B	
11	LAZĂR LAVINIA	XII C	

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura formalizată	Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA	privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor	Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE	Cod: PS/PO P.O.Cb 15	Pagina	

ANEXA nr. 10

GRAFIC

a) *In cazul acordării sumei în AVANS privind cheltuielile de transport*

- până la data de 10 a lunii în curs, elevii pot solicita în scris acordarea sumelor în avans pentru luna următoare
- între 10-15 contabilul centralizează într-un tabel situația pe școală, întocmește statele de plată pentru acordarea avansului și le predă la Contabilul Șef pentru acordarea avansului
- până la data de 20 a lunii în curs se vor acorda sumele în avans pentru luna următoare, elevilor care le-au solicitat

ATENȚIE

- pentru luna septembrie, respectiv începutul anului școlar, sumele se acordă în avans în primele 3 zile lucrătoare de la începerea cursurilor școlare

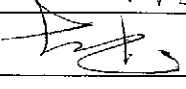
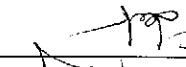
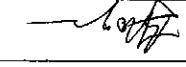
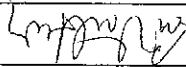
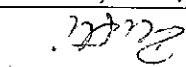
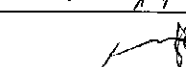
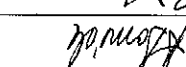
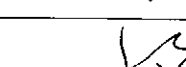
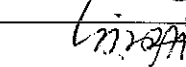
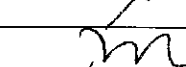
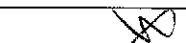
b) *In cazul decontării cheltuielilor de transport*

- în primele 5 zile lucrătoare de la începutul fiecărui an școlar elevii depun cerere pentru solicitarea cheltuielilor de transport, însoțită de copie carte de identitate și extras de cont Banca Transilvania/BCR
- în primele 4 zile lucrătoare ale lunii, tabelul cu elevii care au solicitat decontarea cheltuielilor de transport, înregistrat la secretariatul școlii, se depune la Compartimentul Contabilitate, semnat de către solicitanți și confirmat de către dirigințele clasei. Tabelul este însoțit de abonamentele în original precum și de chitanța aferentă în xerocopie
- în perioada 05-08 ale lunii curente, Compartimentul Contabilitate, verifică realitatea și legalitatea documentelor, centralizează într-un tabel situația pe școală, întocmește statele de plată și solicită deschiderile de credite la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, până în data de 17 ale lunii
- decontarea cheltuielilor de transport se va efectua până la data de 15 a lunii, pentru luna precedentă
- până la data de 30 ale lunii se ridică de la Compartimentul Contabilitate, tabelul pentru luna următoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI		Procedura formalizată		Ediția II	Nr. de ex 5
LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRITA		privind decontarea cheltuielilor de transport a elevilor		Revizia II	Nr. de ex 5
Compartimentul CONTABILITATE		Cod: PS/PO P.O.Ch 15		Pagina	

11. Cuprins

Nr. componente în cadrul P.O.	Denumirea componente din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției P.O.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Documentul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	2
8	Descrierea procedurii operaționale	3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8
		19

Nr. crt	DIRIGINTE	CLASA	SEMNAȚURA
1	REBREAN CRISTINA	IX A	
2	SABĂU FELICIA	IX B	
3	BLAGA CORNELIA	X A	
4	VULTUR LAURA	X B	
5	RUȘTI RAMONA	X C	
6	BOJOR MONICA	XI A	
7	DOMIDE ALINA PUȘA	XI B	
8	SIDOR DANIEL	XI C	
9	VOICU MANUELA	XII A	
10	GIORZA CRISTINA	XII B	
11	LAZĂR LAVINIA	XII C	

AZI

TABEL CU DIRIGINȚII CARE AU LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ PROCEDURA
PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELOR DE TRANSPORT A ELEVIILOR
ȘI AU PRIMIT CERERILE DE SOLICITARE A ELEVIILOR PENTRU ACORDAREA
AVANSULUI, RESPECTIV DECONTAREA CHELTUIELOR DE TRANSPORT ÎN
ANUL SCOLAR 2021-2022

