

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Bonurile valorice Cod: PO-CFC-53		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Bonurile valorice**

COD: **PO-CFC-53**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **08.04.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	08.04.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	08.04.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	08.04.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	27.06.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	07.04.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2021
2.5	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform LEGII nr. 187/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 613 din 22 iunie 2022;	27.06.2022
2.6	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 931/2022 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 748 din 26 iulie 2022	27.07.2022
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	20.12.2022
2.8	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1263/654/2023 privind stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masă pentru semestrul I al anului 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 272 din 31 martie 2023, precum și Ordinului nr. 1121/655/2023 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2023, Publicată în Monitorul Oficial nr. 258 din 29 martie 2023	25.05.2023
2.9	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 69/2023 pentru modificarea art. 14 din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru aplicarea acestor prevederi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 691/2023	28.07.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	19.12.2023
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 497/660/2024 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 268/2024	08.04.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.04.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	08.04.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Salariatul poate utiliza biletele de valoare pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, vizată la zi, în exclusivitate pentru achiziționarea produselor/serviciilor prevăzute de lege.

În cazul plăților online, identificarea beneficiarului care are dreptul să utilizeze bilete de valoare pe suport electronic, precum și a produselor/serviciilor care pot fi achiziționate potrivit legii se realizează în baza procedurilor interne implementate de unitate și/sau prin intermediul sistemelor implementate de procesatorii de plăți, după caz.

Biletul de valoare, cu excepția tichetului de masă, este valabil un an de la data alimentării suportului electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Tichetul de masă este valabil în anul calendaristic în care a fost emis, cu excepția tichetului emis în perioada 1 noiembrie - 31 decembrie, care poate fi utilizat până la data de 31 decembrie a anului următor.

Angajatorul care acordă bilete de valoare salariaților evidențiază în bugetele proprii aprobate potrivit legii, într-o poziție distinctă de cheltuieli denumită "Tichete de masă", "Tichete cadou", "Tichete de creșă", "Tichete culturale" sau "Vouchere de vacanță", după caz, sumele destinate acoperirii valorii nominale a biletelor de valoare, potrivit celor convenite cu organizațiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanții salariaților, după caz.

Pentru unitate, biletele de valoare pot fi acordate în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetele proprii aprobate, în condițiile legii.

Sumele reprezentând costul emiterii biletelor de valoare, precum și costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, după caz, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă de către angajatori din bugetele proprii. În cazul instituțiilor publice, aceste sume se suportă de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul «Bunuri și servicii»

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii valorii nominale a biletelor de valoare, cu excepția tichetelor de masă și tichetelor de creșă, se iau în calcul: valoarea nominală a respectivului bilet de valoare, convenită de partenerii sociali, numărul biletelor de valoare și respectiv numărul de salariați care vor beneficia de bilete de valoare.

În cazul tichetelor de masă, respectiv tichetelor de creșă, la determinarea sumelor totale destinate acoperirii valorii nominale a acestora, pe lângă informațiile prevăzute de lege, se iau în calcul și numărul de zile lucrătoare, în cazul tichetelor de masă, respectiv numărul de luni aferente perioadei pentru care se acordă, în cazul tichetelor de creșă.

Contravaloarea nominală a biletului de valoare, precum și costurile aferente emiterii biletelor de valoare nu pot fi transferate de către angajator salariaților.

Suportul electronic pe care sunt stocate biletele de valoare poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a biletelor de valoare acordate de către angajator.

Valoarea nominală a unui bilet de valoare nu poate depăși valoarea stabilită potrivit Legii nr. 165/2018, cu modificările și completările ulterioare.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la bonurile valorice.

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 497/660/2024 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 268/2024
- Ordonanța de urgență nr. 69/2023 pentru modificarea art. 14 din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru aplicarea acestor prevederi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 691/2023
- Ordinul nr. 1121/655/2023 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2023, Publicată în Monitorul Oficial nr. 258 din 29 martie 2023
- Hotărârea nr. 931/2022 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 748 din 26 iulie 2022
- Legea nr. 187/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 22 iunie 2022
- Ordonanța de urgență nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Biletele de valoare pot fi utilizate doar în scopul prevăzut de Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare, și doar la operatorii economici care acceptă biletele de valoare, denumiți în continuare unități afiliate, care au încheiat contracte de prestare a serviciilor cu unitățile emitente.

Regimul fiscal aplicabil biletelor de valoare este atât pentru beneficiari, cât și pentru angajatori/plătitori de venituri cel prevăzut de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul pentru achiziționarea biletelor de valoare, încheiat între angajator și unitățile emitente, cuprinde cel puțin următoarele clauze referitoare la:

- a) necesarul estimat anual, semestrial sau trimestrial de bilete de valoare și, în cazul tichetelor de masă, eșalonarea pe luni a acestuia;
- b) costul emiterii biletelor de valoare, precum și costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia;
- c) lista unităților afiliate la care salariații pot folosi biletele de valoare și modul de transmitere a acestora;
- d) modul de administrare și utilizare a biletelor de valoare, inclusiv modul în care angajatul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a biletelor de valoare în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- e) obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu bilete de valoare, în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- f) obligația unităților emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- g) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească biletele de valoare doar în scopul prevăzut de lege și doar la unitățile afiliate care afișează elemente de identificare de tip autocolant, afișaj grafic, digital și altele asemenea, corespunzătoare unității emitente care a emis biletele de valoare respective.

Angajatorul, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc prin contractele colective de muncă sau prin Regulamentul intern, după caz, clauze privind acordarea biletelor de valoare, care să prevadă cel puțin următoarele:

- a) numărul salariaților din unitate care pot primi bilete de valoare și valoarea nominală acordată, ținând seama de posibilitățile financiare proprii ale angajatorilor;
- b) categoriile de salariați care primesc bilete de valoare;
- c) criteriile de selecție privind stabilirea salariaților care primesc tichete de masă, ținând seama de prioritățile socioprofesionale și de alte elemente specifice activității;
- d) stabilirea concretă a activităților, destinațiilor și evenimentelor care se încadrează în cheltuieli sociale, pentru care se vor acorda salariaților tichete cadou, tichete de creșă și culturale, după caz, și care vor face obiectul contractelor comerciale de prestări de servicii cu unitățile emitente;
- e) documentația pe care trebuie să o prezinte salariatul angajatorului, în vederea acordării tichetelor de creșă.

Comenzile de achiziție de bilete de valoare transmise unităților emitente de către angajatori conțin cel puțin următoarele informații: numele și prenumele salariaților cărora li se atribuie biletele de valoare, numărul unic de identificare al suportului electronic corespunzător fiecărui salariat, numărul debilete de valoare acordat pentru fiecare salariat, valoarea nominală a biletului de valoare și valoarea nominală totală a biletelor de valoare acordate fiecărui salariat.

Comenzile de achiziție de suporturi electronice pentru bilete de valoare transmise unităților emitente de către angajatori conțin cel puțin numele, prenumele și codul numeric personal corespunzător fiecărui salariat.

Comenzile de achiziție de tichete de masă acordate donatorilor de sânge în baza Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de tichete de masă acordate în alte situații prevăzute prin alte legi speciale, respectiv de suporturi electronice transmise unității emitente nu conțin datele personale ale beneficiarilor.

În cazul tichetelor de masă, angajatorii nu pot acorda mai mult de un tichet de masă pentru fiecare zi lucrătoare din luna pentru care se efectuează transferul valorii nominale a tichetelor de masă. În sensul prezentelor norme nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații:

- a) efectuează concediul de odihnă, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale

salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare, și respectiv, potrivit contractelor colective de muncă;

b) beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare, precum și de zile festive și de sărbătoare legale sau de alte zile libere acordate conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare, și, respectiv, contractelor colective de muncă;

c) potrivit dispozițiilor legale, sunt delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație de delegare sau de detașare;

d) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizațiile sindicale ori, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații:

a) efectuează concediul de odihnă, și respectiv, potrivit contractelor colective de muncă;

b) beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite;

c) potrivit dispozițiilor legale, sunt delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație de delegare sau de detașare;

d) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizațiile sindicale ori, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Tichetele de creșă se distribuie salariaților, lunar, pentru fiecare dintre copiii lor naturali, inclusiv pentru fiecare copil adoptat, precum și pentru cei cărora li s-a instituit tutela, pe baza următoarelor documente:

a) cerere pentru acordarea tichetului de creșă;

b) actul doveditor eliberat de creșa/entitatea asimilată acesteia la care este înscris copilul;

c) documente care să ateste calitatea de părinte, respectiv certificatul de naștere al copilului, în cazul părinților naturali, sau hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, în cazul copilului adoptat;

d) documente care să ateste calitatea de tutore, respectiv hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare;

e) declarație pe propria răspundere că celălalt părinte sau, după caz, tutorele nu beneficiază de tichete de creșă, de concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) alte documente solicitate de angajator, după caz, potrivit regulamentului intern.

Angajatorul are obligația de a informa angajații cu privire la creșele/entitățile asimilate acestora cu care unitățile emitente ale tichetelor de creșă au încheiate contracte de prestări de servicii.

Unitățile emitente ale tichetelor de creșă solicită de la angajatori datele de identificare ale creșelor/entităților asimilate acestora în care angajații au copii înscrși, în vederea încheierii contractelor de prestări de servicii.

Documentul se eliberează, de regulă, de către creșă/entitatea asimilată acesteia, la solicitarea părintelui/tutorei care are înscris copilul. În vederea obținerii documentului angajatorii, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanții salariaților, după caz, pot stabili ca solicitarea să fie adresată de către angajator, pe baza situației nominale a angajaților care au copii înscrși la creșa/entitatea asimilată.

În cazul în care creșa/entitatea asimilată nu are personalitate juridică, unitățile emitente vor încheia contractele de prestări de servicii cu persoana juridică, în structura căreia este organizată creșa/entitatea asimilată acesteia.

În cazul în care angajatul căruia i s-au acordat tichete de creșă nu a prezentat angajatorului informațiile privind prezența copilului la creșă/entitatea asimilată acesteia, în scris cu confirmarea creșei/entității asimilate acesteia, acesta are obligația să restituie angajatorului contravaloarea tichetelor de creșă acordate și necuvenite. Dacă restituirea nu este posibilă, angajatorul va recupera din drepturile salariale cuvenite angajatului respectiv contravaloarea tichetelor de creșă acordate suplimentar, corespunzător numărului de zile absente din luna în care copilul a fost absent de la creșă/entitatea asimilată acesteia.

Pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a serviciilor de creșă, contractele de prestări de servicii încheiate între creșe/entități asimilate acestora, pe de o parte, și unitățile emitente, pe de altă parte, vor cuprinde o clauză expresă referitoare la termenul calendaristic de decontare a contravalorii nominale a tichetelor de creșă. În cazul creșelor/entităților asimilate acestora care nu au personalitate juridică, persoana juridică va deschide un cont bancar distinct prin care se vor derula sumele corespunzătoare tichetelor de creșă în relația contractuală cu unitatea emitentă. Contravaloarea tichetelor de creșă decontată de unitățile emitente va fi destinată în totalitate și cu operativitate creșei/entității asimilate acesteia.

Valoarea lunară a tichetelor de creșă acordată salariaților și decontată creșei/entității asimilate acesteia de către unitățile emitente nu poate fi fracționată de creșă/entitatea asimilată acesteia, pe perioade de utilizare, dependent de absența de la creșă a copiilor în cursul unei luni calendaristice sau de cuantumul taxelor stabilit pentru copiii ai căror părinți achită taxele de creșă în numerar. Eventualele sume neconsumate de creșă/entitatea asimilată acesteia în luna curentă, ca urmare a absenței copiilor, vor fi utilizate de creșă/entitatea asimilată acesteia în luna în care copiii în cauză vor fi prezenți la creșă/entitatea asimilată acesteia. În aceste cazuri, valoarea lunară a tichetelor de creșă acordată angajaților pentru luna în care copilul va fi prezent la creșă/entitatea asimilată acesteia în cauză se diminuează, în mod corespunzător, de către angajator. Informațiile privind prezența lunară a copilului la creșă/entitatea asimilată acesteia, confirmate de creșă/entitatea asimilată acesteia, se comunică angajatorului, în scris, de către angajatul beneficiar de tichete de creșă.

Sumele decontate de unitățile emitente și neconsumate de creșă/entitatea asimilată acesteia până la sfârșitul lunii calendaristice se reportează în contul lunii următoare. La sfârșitul anului calendaristic, soldul contului bancar deschis pentru operațiunile cu tichetele de creșă va fi reportat pentru anul următor.

Salariații au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea produselor/serviciilor prevăzute de lege.

La sfârșitul fiecărei luni, la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, după caz, salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea biletelor de valoare, pentru luna în curs sau, după caz, pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite.

Pentru biletele de valoare neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. În cazul biletelor de valoare necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica unității emitente informațiile necesare pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator. Restituirea valorii nominale a biletelor de valoare se realizează conform contractului încheiat de unitatea emitentă cu angajatorul.

Unitățile emitente restituie sumele, cu respectarea dispozițiilor art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Utilizarea de către salariat a biletelor de valoare necuvenite îl obligă pe acesta la plata contravalorii biletelor către angajator.

În cazul tichetelor de masă, în situația în care salariatul utilizează într-o lună un număr de tichete de masă mai mare decât numărul de zile lucrate, iar angajatorul nu a încasat de la salariat contravaloarea tichetelor utilizate și necuvenite, angajatorul acordă acestuia pentru luna următoare un număr de tichete de masă egal cu numărul de zile lucrătoare, diminuat cu numărul de tichete acordate pentru luna anterioară și necuvenite.

Ținând seama de datele calendaristice la care se comunică indicii realizați ai prețurilor de consum de către Institutul Național de Statistică, valoarea nominală a unui tichet de masă, valoarea sumei acordate sub forma tichetelor de creșă, respectiv valoarea sumei acordate sub forma tichetelor culturale, valabilă în ultima lună a semestrului constituit, după caz, se utilizează și pentru primele două luni ale semestrului următor.

La fundamentarea valorii sumei lunare indexate semestrial, acordată sub formă de tichete de creșă, respectiv tichetelor culturale, se vor utiliza următoarele reguli:

- a) indicele inflației, respectiv indicele prețurilor de consum realizat, cu perioadă de referință luna ianuarie 2019;
- b) semestrul este constituit din 6 luni calendaristice întregi, începând cu luna februarie 2019;
- c) valoarea sumei lunare acordate sub formă de tichete de creșă de maximum 640 lei, respectiv de tichete culturale, de maximum 210 lei pentru tichetele culturale acordate lunar sau de maximum 420 lei/eveniment.

Tichetele cadou sunt bilete de valoare acordate ocazional angajaților proprii pentru cheltuieli sociale.

Este interzisă acordarea de tichete cadou altor categorii de beneficiari.

Prin excepție, organizațiile sindicale legal constituite pot acorda din fonduri proprii, ocazional, tichete cadou membrilor proprii care nu au calitatea de angajați ai organizației sindicale.

Fiecare voucher de vacanță este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

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

Fiecare tichet de masă este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele mențiuni:

- a) numele și adresa emitentului;
- b) perioada de valabilitate a utilizării tichetului de masă;
- c) interdicția de a fi utilizat pentru achiziționarea de țigări sau de produse alcoolice;
- d) numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze tichetul de masă.

Evidența mișcării biletelor de valoare pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

Gestionarea biletelor de valoare pe suport hârtie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către conducerea angajatorilor, a unităților emitente, respectiv a unităților afiliate, după caz.

Evidența tranzacțiilor cu bilete de valoare pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care trebuie să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

Acordarea de către angajator a unei categorii de bilete de valoare nu exclude acordarea concomitentă, aceluiași salariat, și a altor categorii de bilete de valoare.

Nu se acordă tichete de masă personalului care beneficiază de indemnizație de hrană.

Salariații beneficiază lunar de un număr de tichete de masă cel mult egal cu numărul de zile lucrate, iar acest număr nu poate depăși numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichetele.

În cazul salariaților angajați în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, precum și în cazul

cumulului de funcții, biletele de valoare, cu excepția tichetelor cadou și tichetelor culturale, pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul biletelor de valoare alege, în scris, angajatorul care îi va acorda biletele de valoare, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

În cazul salariaților a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 8 ore - în regim de tură, numărul de zile pentru care se acordă tichete de masă se determină prin împărțirea numărului de ore în care salariatul a fost prezent la lucru la durată normală a timpului de muncă de 8 ore. Frațiile rezultate din calcul se consideră zi de prezență la lucru, cu condiția ca totalul zilelor rezultat să nu depășească numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichetele.

Angajatorul poate beneficia de tichete cadou acordate de angajatorii lor, numai pentru destinațiile sau evenimentele care se încadrează în cheltuielile sociale.

Biletele de valoare se emit exclusiv pe suport electronic.

Unitatea are obligația ca înainte de încheierea contractelor să solicite, iar unitățile afiliate au obligația să prezinte licența de turism în cazul agențiilor de turism, respectiv certificatul de clasificare, în cazul structurilor de primire turistice.

Lista unităților turistice autorizate care pot deveni unități afiliate este transmisă unităților emitente de către Ministerul Turismului prin publicarea pe site-ul oficial propriu.

Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

În cazul suspendării, retragerii sau anulării licenței de turism sau a certificatului de clasificare, unitatea afiliată este obligată să înceteze primirea voucherelor de vacanță și să notifice în scris unitatea emitentă despre această situație, în termen de maximum 48 de ore de la apariția acestei situații.

În cazul tichetelor culturale, unitățile emitente încheie contracte numai cu unitățile care desfășoară preponderent activitatea de comercializare/prestare de servicii culturale.

În scopul garantării accesului salariaților care primesc bilete de valoare pe suport electronic, la un număr cât mai mare de unități afiliate, unitățile emitente pot folosi, în procesul de emisie, utilizare, circulație și administrare a biletelor pe suport electronic aplicațiile și infrastructura deja existente și disponibile la unitățile care acceptă bilete de valoare sau pot dezvolta propriile platforme.

Suportul electronic emis de unitatea emitentă trebuie să aibă înscrise sau stocate electronic în acesta următoarele elemente obligatorii:

- a) emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul și codul de identificare fiscală;
- b) angajatorul și datele sale de identificare: denumirea și codul de identificare fiscală;
- c) numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze biletele de valoare;
- d) perioada de valabilitate a utilizării biletelor de valoare;
- e) interdicția după caz, imprimată pe versoul suportului electronic;
- f) numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- g) perioada de valabilitate a suportului electronic;
- h) elemente de siguranță a suportului electronic, de tip PIN, CIP;
 - i) cuvintele «TICHET DE MASĂ», «TICHET CADOU», «TICHET DE CREȘĂ», «TICHET CULTURAL», «VOUCHER DE VACANȚĂ», după caz, cu litere majuscule pe rectoul suportului electronic;
 - j) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României, în cazul voucherelor de vacanță.

Biletele de valoare pe suport electronic care sunt transferate primele către beneficiari de către unitățile emitente vor fi considerate utilizate cu prioritate, în baza principiului "primul intrat - primul ieșit" ("first-in - first-out"), demonstrat prin evoluția soldului biletelor de valoare pe suport electronic.

Sistemul biletelor de valoare pe suport electronic organizat de către unitățile emitente, în colaborare cu angajatorii, trebuie să permită beneficiarilor biletelor de valoare pe suport electronic accesul la informațiile privind utilizarea și soldul valorii nominale a biletelor de valoare transferate acestora.

Angajatorul este obligat să înștiințeze salariații cu privire la data alimentării și valoarea biletelor de valoare transferate pe suportul electronic.

Unitățile afiliate care au încheiat contracte de prestări de servicii cu unitățile emitente, sunt identificate la nivel de platformă sau de schemă/aranjament de plată, după caz, pentru a permite unităților emitente cu care au încheiat contracte de prestări de servicii să autorizeze online tranzacțiile cu bilete de valoare efectuate de către beneficiari, exclusiv la acea unitate afiliată care are un contract de prestări de servicii valabil încheiat cu o unitate emitentă.

Elementele de identificare și solicitate de unitățile emitente se menționează în contractul încheiat între

unitatea afiliată și unitatea emitentă. În cazul schimbării oricărui element de identificare unitatea afiliată este obligată să informeze de îndată unitatea emitentă cu privire la respectiva modificare.

Unitățile afiliate care au încheiat contracte de prestări de servicii cu unitățile emitente trebuie să afișeze elemente de identificare furnizate de către unitățile emitente pentru categoriile de bilete de valoare pentru care au încheiat contracte, fie la intrarea în locațiile în care își desfășoară activitatea sau la casele de marcat electronice fiscale, după caz, fie pe websiteurile pe care le utilizează, în cazul unităților afiliate care oferă servicii de plată online.

Entitățile procesatoare și alte organizații specializate utilizate de unitățile emitente pentru a realiza tranzacțiile cu bilete de valoare sunt îndreptățite să primească și să utilizeze oricare din informațiile menționate, iar unitățile emitente trebuie să furnizeze aceste informații la solicitarea entităților procesatoare sau a organizațiilor specializate implicate în realizarea tranzacțiilor cu bilete de valoare.

Informațiile pot fi utilizate numai în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale care rezultă din contractele specifice sectorului de bilete de valoare.

Documentele justificative privind operațiunile unităților emitente cu angajatorii și unitățile afiliate sunt păstrate potrivit dispozițiilor legale.

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 contractează 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.

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

Suportul electronic al biletelor de valoare nu permite 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.

Biletele de valoare pot fi utilizate, inclusiv pentru plăți online.

Tichetele de masă sunt bilete de valoare acordate angajaților lunar, ca alocație individuală de hrană, utilizate numai pentru achitarea mesei sau pentru achiziționarea de produse alimentare.

Tichetele de masă pot fi utilizate doar în unități de alimentație publică, magazine alimentare, cantine-restaurant, bufete sau orice alte tipuri de unități care comercializează produse alimentare și care au încheiat contracte de prestare a serviciilor reglementate cu unitățile emitente de tichete de masă și trebuie să permită, în mod exclusiv, utilizarea tichetelor pentru achitarea mesei sau pentru achiziționarea de produse alimentare, inclusiv pentru plata online a acestora.

Debitarea sumelor corespunzătoare produselor alimentare solicitate de salariat se realizează la valoarea respectivelor produse alimentare.

Valoarea tichetelor de masă este transferată lunar salariaților de către unitatea emitentă, corespunzător numărului de zile lucrătoare din luna pentru care se face transferul, conform contractului încheiat de unitatea emitentă cu angajatorul.

Salariatul poate utiliza lunar un număr de tichete de masă cel mult egal cu numărul de zile lucrate.

Salariatul are obligația să restituie angajatorului, la finele fiecărei luni, precum și la încetarea contractului individual de muncă, valoarea corespunzătoare tichetelor de masă necuvenite.

Începând cu data de 1 august 2023, valoarea nominală a unui tichet de masă nu poate depăși suma de 35 lei.

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, valoarea nominală a unui tichet de masă nu poate depăși suma de 40 lei.

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

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

Valoarea nominală maximă a biletelor de valoare se indexează, semestrial, după cum urmează:

a) în cazul tichetelor de masă, cu indicele prețurilor de consum, înregistrat la mărfurile alimentare, comunicat de Institutul Național de Statistică;

b) în cazul celorlalte bilete de valoare, cu indicele inflației comunicat de Institutul Național de Statistică, în funcție de evoluția tarifelor/prețurilor la serviciile/bunurile a căror contravaloare poate fi achitată cu aceste bilete de valoare

În cazul în care din aplicarea prevederilor anterioare rezultă o valoare nominală indexată mai mică decât

ultima valoare nominală indexată, pentru perioadele următoare, valoarea nominală a biletului de valoare rămâne nemodificată.

Pentru semestrul I al anului 2024, începând cu luna aprilie 2024, valoarea sumei lunare care se acordă sub formă de tichete de creșă, stabilită potrivit prevederilor art. 33 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.045/2018, cu modificările ulterioare, este de 640 lei.

Valoarea nominală stabilită la art. 1 se aplică și pentru primele 2 luni ale semestrului II al anului 2024, respectiv august 2024 și septembrie 2024.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	27.06.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	07.04.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	19.04.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a II-a	27.06.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform LEGII nr. 187/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 613 din 22 iunie 2022;	
6	Revizia I	27.07.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 931/2022 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 748 din 26 iulie 2022	
7	Revizia a II-a	20.12.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1263/654/2023 privind stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masă pentru semestrul I al anului 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 272 din 31 martie 2023, precum și Ordinului nr. 1121/655/2023 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2023, Publicată în Monitorul Oficial nr. 258 din 29 martie 2023	
9	Revizia I	28.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 69/2023 pentru modificarea art. 14 din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, precum și pentru stabilirea unor	

				măsuri pentru aplicarea acestor prevederi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 691/2023	
10	Revizia a II-a	19.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
11	Revizia a III-a	08.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 497/660/2024 privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul I al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 268/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.04.2024	08.04.2024	08.04.2024	
2	Contabilitate	Munteanu Mariana	08.04.2024	08.04.2024	08.04.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Situație centralizatoare				
2	Situație analitică a biletelor				
3	Situație analitică				
4	Situație centralizatoare a biletelor de valoare pe suport electronic				
5	Situație centralizatoare pentru angajatori				
6	Situație centralizatoare pe unități				
7	Situație centralizatoare a biletelor decontate				
8	Situație analitică a copiilor				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	1
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	13

