

REGULAMENT INTERN PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANTA

Temei legal:

- OUG nr. 8/18.02.2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;
- OUG nr. 46/30.06.2017 pentru modificarea si completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;
- Art. 3 si art.5 din Hotărârea Guvernului României nr. 215/04.03.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, actualizata;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice ;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Pojorîta nr. 2 din 02.02.2018 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2018;

Generalitati:

1. Voucherul de vacanta se acorda tuturor salariatilor, aflati in plata, cu rol de recuperare si mentinere a capacitatii de munca a personalului, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Pojorîta: functionari publici si personal contractual.
2. Voucherul de vacant nu se accorda persoanelor care ocupa functii de demnitate publica, alese si numite.
3. Valoarea voucherului de vacanță este de 1.450 lei si se acorda pe suport de hartie.
4. Valorile nominale pentru voucherele de vacanță sunt multiplu de 50 lei.
5. Fiecare vaucher de vacanță pe suport de hartie este valabil daca are in scris numarul sub care a fost inseriat de catre unitatea emitenta si cuprinde, cel putin, urmatoarele mentiuni (in conformitate cu prevederile art. 2 alin 2 din OUG 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta):
 - a) Emitentul si datele sale de identificare;
 - b) Valoarea nominala a voucherelor de vacanta;
 - c) Angajatorul si datele sale de identificare;
 - d) Numele, prenumele si codul numeric personal ale angajatului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanta;

- e) Spatiul destinat inscrierii perioadei in care a fost utilizat si aplicarii stampilei unitatii afiliate;
 - f) Interdictia unitatii afiliate de a plati diferenta in bani dintre valoarea voucherului de vacant si valoarea pachetului de servicii catre utilizatorii voucherelor de vacanta;
 - g) Perioada de valabilitate a voucherului de vacanta in alte locuri decat in unitatile afiliate;
 - h) Elemente de identificare vizuala ale brandului de turism al Romaniei.
6. Voucherele de vacant acordate de angajator se utilizeaza de salariatii beneficiari doar pentru achizitionarea de servicii turistice in unitatile afiliate in tara.

Modul de acordare:

Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevazute in bugetul aprobat privind aprobarea bugetului comunei Pojorîta.

Compartimentul Achizitii publice intocmeste contractual pentru achizitionarea voucherelor de vacanta cu respectarea prevederilor art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, actualizata.

Contractul cuprinde atat contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta, cat si costul imprimatului.

Contractul se semneaza de persoane autorizate a semna angajamentele legale in institutie si se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv, inainte de a fi aprobate de Primar.

Compartimentul Resurse Umane, dupa parcurgerea etapei de contractare, intocmeste doua tabele nominale care sa cuprinda: nume prenume beneficiar, CNP si semnatura beneficiarului, din care un exemplar impreuna cu nota de comanda merge la furnizorul de vouchere(pentru intocmirea facturii proforme) si un exemplar merge la Compartimentul financiar contabil pentru a fi distribuite salariatilor beneficiari de vouchere de vacanta, pe baza cartii de identitate.

Evidentasiplatavoucherelor de vacanta

Evidenta formularelor cu regim special se asigura in cadrul Biroului Contabilitate de gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare si evident contabila a tipizatelor.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind emiterea, achizitionarea si utilizarea tichetelor de vacanta se face cu respectarea Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a reglementarilor contabile aplicabile. Evidenta miscarii voucherelor de vacant pe suport de hartie se tine la valoarea nominal imprimata pe acestea. Platile reprezentand voucherele de vacanta se efectueaza la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel:

1. Compartimentul Contabilitate pentru valoarea imprimatului.
2. Compartimentul Resurse Umane pentru sumele reprezentand valoarea voucherelor pe care le inainteaza la plata Compartimentului Financiar. Documentele vor fi intocmite, vizate si aprobate in conformitate cu prevederile OMFP 1792/2002.
3. Plata se va efectua cu ordin de plata prin unitatile Trezoreriei Statului.

Alte prevederi

In cadrul institutiei se stabileste o data de acordare a voucherelor de vacanta care va fi comunicata salariatilor. Voucherele de vacant pe suport de hartie nu pot fi distribuite angajatilor din institutie, de catre Compartimentul Contabilitate, daca pana la data stabilita pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominala a voucherelor de vacant achizitionate, inclusive costul imprimatelor reprezentand voucherele de vacant pe suport de hartie.

Beneficiarii utilizeaza voucherele de vacant pe baza actului de identitate numai pentru achizitionarea de servicii turistice de la unitatile afiliate.

Angajatii care beneficiaza de voucher de vacanta au obligatia sa nu instraineze voucherul catre alte persoane.

La sfarsitul perioadei de valabilitate, la data stabilita de angajator sau la data incetarii raporturilor de munca, beneficiarul are obligatia de a restitui angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hartie acordate pentru anul in curs si neutilizate.

SECRETAR,
Elena Smaranda LEHACI