

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

Nr. înreg. 94 / 22.03.2019

PROCEDURA OPERATIONALA

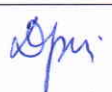
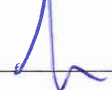
ÎNTOCMIREA BUGETULUI

PO-93.01

Ediția I, 22.03.2019, Revizia 0

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Ec. Perju Daniela	Administrator Financiar	22.03.2019	
2	Verificat	Serpescu Marian	Comisia SCIM	22.03.2019	
3	Aprobat	Prof. Ciobanu Teodora Maria	Director	22.03.2019	

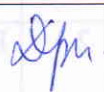
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1	-		22.03.2019
2	Revizia 1			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	Contabilitate	Administrator Financiar	Ec. Perju Daniela	22.03.2019	
2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ciobanu Teodora Maria	22.03.2019	
3	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Serpescu Marian	22.03.2019	
4	Arhivare	1	Contabilitate	Administrator Financiar	Ec. Perju Daniela	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Identificarea corectă a tuturor surselor de finanțare și estimare a cheltuielilor bugetare în vederea realizării unei previziuni bugetare eficiente;
- Fundamentarea proiectelor de buget în vederea aprobării lor de către autoritatea publică locală.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată activității de întocmire a proiectului de buget necesar desfășurării activității unității;
- Întocmirea proiectului de buget în vederea supunerii spre aprobare autorității publice locale, în speță Primarul.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - solicitarea necesarului cu privire la produse, servicii, lucrări tuturor compartimentelor/comisiilor;
 - centralizarea referatelor de către compartimentul de specialitate;
 - estimarea cheltuielilor aferente unui an bugetar;
 - identificarea tuturor surselor de finanțare;
 - întocmirea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile unității;
 - avizarea proiectului de buget;
 - aprobarea proiectului de buget.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele/departamentele instituției;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/departamentele instituției.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (actualizată);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul inter managerial și controlul financiar preventiv.

3.2 Legislație secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMENCS nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigramă;
- Regulament de Organizare și Funcționare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament/ serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = contabil /director ; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv tuturor reprezentanților comisiilor, șefilor de compartimente și Directorului modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării membrilor Consiliului de Administrație asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

Rezultate scontate: Aprobarea de către Consiliul de Administrație a unui proiect de buget coerent și real în vederea susținerii acestuia în fața autorității locale pentru a putea fi inclus în HCL-ul privind aprobarea bugetului gestionat de către Primar.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor/comisiilor;
- Nota privind veniturile bugetare, altele decât sumele care se solicită din bugetul local;
- Propunerea de buget întocmit de către contabil și avizat de către Director;
- Procesul verbal întocmit în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
- Adresa de înaintare a bugetului aprobat în Consiliul de Administrație către autoritatea publică locală în vederea aprobării acestuia și alocarea din bugetul local a sumelor de bani solicitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Cod : PO-93.01

5.2.3. Circuitul documentelor

- **Referatul de necesitate** se întocmește de către conducătorii compartimentelor/comisiilor, se avizează de către contabil, se aprobă de către Director și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a proiectului de buget.
- **Nota privind identificarea surselor de finanțare, altele decât bugetul local** se elaborează de către contabil pe baza datelor existente la data elaborării și care au în vedere toate veniturile extrabugetare și care se aprobă de către Directorul unității de învățământ și care ulterior va reprezenta document justificativ, alături de referate, în dezbaterile din cadrul Consiliului de Administrație al unității privind proiectul de buget
- **Proiectul de buget** – se întocmește de către contabil, se avizează de către Director și se aprobă de membrii Consiliului de Administrație al unității.
- **Nota înaintare proiect de buget** – se întocmește de către contabil, se aprobă de către Director și se transmite Primarului.

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- Încăpere, cu birou și scaune;
- Fișet pentru acte cu regim special;
- 1 calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie xerox;
- 1 telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.3.2. Resurse umane

- Personal Contabilitate;
- Director;
- Membrii Consiliului de Administrație.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

5.3.3 Resurse financiare

- Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli se structurează după cum urmează:

- Solicitarea transmisă de către Directorul tuturor șefilor de compartimente și Comisii cu privire la necesitățile obiective de produse, servicii, lucrări, precum și nu numai;
- Centralizarea datelor transmise de către șefii de compartimente și de Comisii prin intermediul referatelor;
- Identificarea altor surse de finanțare (internă – autofinanțarea și externă – vezi sponsorizările);
- Întocmirea planului de buget privind veniturile și cheltuielile instituției aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către Director;
- Dezbaterea planului de buget în cadrul Consiliului de Administrație;
- Aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Identificarea necesităților obiective** se realizează prin **cumularea referatelor de necesitate** transmise de fiecare department/ Comisie în parte.
- În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, Directorul solicită șefilor de compartimente/ comisii să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și pe baza altui necesar identificat la nivelul fiecărui compartiment/comisie, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

- Referatele de necesitate centralizate de către contabil vor sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și documente justificative pentru sumele din buget estimate.

Identificarea surselor extrabugetare reprezintă unul din pașii importanți în derularea activității de aprobare a bugetului unității. Astfel, odată identificate acestea, precum și sumele aferente, se pot evidenția cu exactitate sumele necesare care să acopere deficitul bugetar și care se pot solicita astfel de la bugetul local.

Contabilul trebuie să stabilească cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare.

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

a) Venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de conversie și reconversie profesională, școlarizare, cursuri de inițiere în informatică, limbi străine, activități de producție, prestări de servicii și alte activități, în condițiile legii.

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite.

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale instituțiilor.

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

e) Alte venituri.

Întocmirea proiectului de buget de către contabil reprezintă momentul în care atât veniturile extrabugetare, cât și cheltuielile și necesarul de venituri bugetare sunt identificate, putând fi sintetizate în documentul mai sus menționat.

Odată întocmit, acesta se supune avizării Directorului, și aprobării de către membrii Consiliului de administrație al unității, care sunt obligate să analizeze punct cu punct propunerile venite din partea contabilului și Directorului.

Toate dezbaterile purtate cu privire la buget sunt menționate în procesul verbal semnat de către toți membrii prezenți ai Consiliului de administrație al unității.

După **aprobarea bugetului** de către Consiliul de administrație al unității, acesta, însoțit de **Nota înaintare proiect de buget** se înaintează autorității locale, în vederea aprobării sumelor care se alocă de la bugetul local.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Evaluarea procesului de întocmire a bugetului unității din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

- Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/evenimente/decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de unitate pe perioada unui an bugetar și pe de altă parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.

- Procedura operatională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod : PO-93.01	

• Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Arhivarea documentelor:

• Arhivarea documentelor se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către contabil.

Modalități de control intern:

1. autocontrolul

- Directorul verifică documentul întocmit de către contabil, analizează modul de identificare a veniturilor și de estimare a cheltuielilor și în cazul în care sesizează disfuncții, încălcarea unor acte normative în vigoare, nerespectarea principiilor care guvernează activitatea returnează documentul contabilului, cu observații și comentarii, în vederea refacerii documentului.
- Contabilul exercită autocontrolul privind modalitatea de înregistrare a documentelor -
 - o înregistrarea cronologică a documentelor, în ordinea sosirii acestora;

2. controlul ierarhic

- controlul ierarhic se exercită de către membrii Consiliului de Administrație al unității.

3. controlul administrativ

- controlul administrativ se exercită de către director.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	Cod : PO-93.01	

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
1.	Identificarea necesităților obiective	E			
2.	Identificarea surselor extrabugetare		E.		
3.	Întocmirea proiectului de buget		V.		
4.	Aprobarea proiectului de buget			Ap	
5.	Arhivarea documentelor				Arhiv.

- I- Personal instituție;
- II- Contabil;
- III- Director/Consiliu de administrație;
- IV- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎN. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 0
	Cod : PO-93.01	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	