

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA BUGETULUI		Ediția: II
	Cod: PO-FIAD-1		Revizia: I
			Exemplar nr.:

6335/21/24.11.2022

*Aprobat de CA
data 28.10.2022*



PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Cod: PO-FIAD-1

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilități/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	RESPONSABIL FIAD	26.10.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	CA	

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
2.3.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	12.11.2018
2.4	Revizia 1	- Legislație primară	Modificări legislative (OMEN 4183/2022; ORDIN 3774/2019)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA-MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Responsabil Ariei curriculare Tehnologii	MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	

3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,CONTAB,CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

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

- documentează operațiile care trebuie desfășurate pentru Procedura privind fundamentarea cheltuielilor pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor;
- documentează operațiile prin care se pot face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor prevăzute în Buget ;
- se finalizează cu elaborarea proiectului de Buget, partea de cheltuieli .

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

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

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

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

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.

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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", abrogată parțial, modificat prin Ordin nr. 3774/2019

OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului

OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)

OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005

OMEN nr.4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

Programul de dezvoltare

Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	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
4	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
5	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
6	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
7	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8	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.
9	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
10	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
11	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bancară apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
12	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 înscrisă sau altă mărturie

		servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
13	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile- mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
14	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;
15	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
17	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
18	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
19	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
20	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

Conducătorul instituției
Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul instituției se urmărește și se planifică în permanentă situația financiară, verificându-se periodic - trimestrial și anual executia bugetară a anului în curs, partea de cheltuieli, în vederea fundamentării cheltuielilor pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor, partea de cheltuieli, cât și pentru a face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor prevăzute în Buget, în funcție de evoluția cheltuielilor, de fluctuațiile de personal și de necesitățile aparute

Date de intrare ale procesului:

Bugetul pe anul bugetar în curs

Statul de Personal

Fundamentările Compartimentelor de Specialitate privind cheltuielile pentru anul următor

Executia Bugetară pentru anul curent

Raportare privind monitorizarea cheltuielilor de personal

Indicele prognozat al inflației.

Date de ieșire ale procesului:

Proiectul de Buget pentru anul următor

Bugetul aprobat pentru anul următor

Referate privind modificări ale Detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea

Detalierea trimestrială a cheltuielilor

Detalierea lunară a cheltuielilor cu salarizarea

Propunere de Angajare a unei Cheltuieli

Angajament Bugetar

Procesul de desfășurare a operațiilor care trebuie desfășurate privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea Proiectului de Buget pentru următorul an bugetar, este descris pe etape, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

Anual, Bugetul aprobat este analizat, din punct de vedere al cheltuielilor, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate

Se centralizează și analizează Fundamentările privind cheltuielile de la Compartimentele de Specialitate

În urma analizei, ținând cont și de Raportarea privind monitorizarea salariului anual, Indicele prognozat al inflației, de Statul de Personal, Listele cu indexări propuse, etc., pe formulare de Buget analitice, se întocmește Proiectul de Buget.

Proiectul de Buget este analizat în raport cu posibilitățile de finanțare bugetară, modificându-se dacă este cazul pentru a nu conduce către un Buget dezechilibrat.

Proiectul de Buget definitiv este transmis Serviciului Buget pentru elaborarea Proiectului de Buget.

Trimestrial este realizată o analiză, din punct de vedere al cheltuielilor, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate.

Dacă este cazul, se întocmește un Referat pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor, fără a modifica prevederile bugetare anuale.

Referatul trebuie semnat de contabilul șef și aprobat de Conducătorul Instituției.

În baza Referatului semnat și aprobat se întocmesc Propunerile de Angajare și Angajamentele Bugetare corespunzătoare.

Execuția bugetului se materializează prin Compartimentul Contabilitate care emite Ordinele de Plată către Trezorerie, în baza Ordonanțelor de Plată aprobate de Ordonatorul de Credite.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități:

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	CONTABILITATE	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

9.1. Conducătorul instituției:

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

Aprobă Notele de Fundamentare a cheltuielilor anului următor

Aproba Referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor și declansarea ALOP în vederea executării Bugetului

Aproba Proiectul de Buget

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Conducătorul compartimentului Resurse Umane:

Coordoneaza activitatile de modificare a Statului de Personal

Comunica toate informatiile necesare si modificarile aparute in vederea fundamentarii cheltuielilor de salarizare pentru anul/trimestrul urmator

Elaboreaza si transmite Serviciului Contabilitate Proiectul de Buget partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele 1 si 2 privind Detalierea trimestriala si lunara a Cheltuielilor cu salarizarea

Elaboreaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea si declansarea ALOP in vederea executării bugetului

Transmite Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate

9.3. Conducătorii Compartimentelor de Specialitate:

Întocmesc Notele de Fundamentare a cheltuielilor pentru anul următor

Elaboreaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor si declansarea ALOP in vederea executării bugetului

Transmit Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate

9.4. Contabilul Șef:

Aplică și menține procedura;

Coordoneaza activitatile de elaborare si avizeaza Proiectul de Buget

Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor si declansarea ALOP in vederea executării bugetului

Avizeaza Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor

Transmite Proiectul de Buget spre aprobare Ordonatorului de Credite ierarhic superior

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	12.11.2018	I	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana-			26.10.2022			

		Maria						
--	--	-------	--	--	--	--	--	--

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	FIAD	Popa Ana-Maria	26.10.2022		/		
2	SCIM	Bilbor Daniela	27.10.2022				
3	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces F1-PO-FIAD-1

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Diagrama flux pentru Fundamentarea Proiectului de Buget	CFC			CFC

14. CUPRINS

Pagina de garda..... 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descrierea reactivității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11
14. Cuprins.....	11