

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA BUGETULUI

P.O. 93.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată activității de întocmire a proiectului de buget necesar desfășurării activității unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Întocmirea proiectului de buget în vederea supunerii spre aprobare autorității publice locale, în speță Primarul.

5.3. Listarea principalelor 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. 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 intermanagerial și controlul financiar preventiv.

6.3. 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ORDIN nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri;
7.1.8	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7.1.9	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. 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.

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 unității.

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. 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 unității aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către Director;
- Dezbaterea planului de buget în cadrul Consiliului de Administrație;
- Aprobarea propunerii privind bugetul unității și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare departament / 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 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:

- 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.
- 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.
- Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității.
- Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.
- Alte venituri.

Întocmirea proiectului de buget de către contabil reprezintă momentul în care atâr veniturile

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

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.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Contabilitate

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA BUGETULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.01	Exemplar nr. 1