

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE**

**P.O. CTB 02**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	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		Didactic	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
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- Dacă sumele propuse se încadrează în prevederile bugetare;
- Concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate.

##### 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
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura operațională se referă la activitatea bugetară din cadrul unității.
- Implică modificarea utilizării creditelor potrivit notelor de fundamentare conform destinațiilor solicitate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetar, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

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

- Principiile procedurii bugetare;
- **Ordonatorii de credite și atribuțiile acestora în domeniul financiar-contabil:**
  - o Ordonatorii principali de credite;
  - o Ordonatorii secundari de credite;
  - o Ordonatorii terțiari de credite.
- Lista de verificare a documentației depuse;
- Deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Compartimentul Contabilitate.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Recomandările C.E.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, modificată prin legea nr. 270/2003;
- Hotărârea nr. 335/2011 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2011 pentru completarea art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 2332 / 30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/ 11 iulie 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, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, și Legea nr. 500/2002;
- OMFP 1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind ALOP cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Hotărârea nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar.

### 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.

### 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
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	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 publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
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 publice;
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	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
7.1.8	Buget	Documentul 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;
7.1.9	Buget local	Documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale;
7.1.10	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetul local, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
7.1.11	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
7.1.12	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
7.1.13	Clasificație funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
7.1.14	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aproba, se execută și se raportează bugetul;
7.1.15	Proces bugetar	Etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;
7.1.16	Secțiune de dezvoltare	Partea complementară a unui buget local, care cuprinde veniturile afectate cheltuielilor de capital, potrivit politicilor de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local, după caz, precum și cheltuielile de capital respective, pe baza de programe și proiecte. Prin nivel zonal se înțelege teritoriul corespunzător a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale învecinate pe a căror rază se realizează o acțiune, o lucrare, un serviciu, un program sau orice alt obiectiv, în înțelesul colectivităților locale respective;
7.1.17	Venituri bugetare	Resursele bănești care se cuvin bugetelor locale, după caz, în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și cele din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, donații și sponsorizări.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## 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
7.2.7	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.8	OUG	Ordonanță de urgență
7.2.9	CFP	Control financiar preventiv
7.2.10	ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Prezenta procedură se elaborează la nivelul unității, în vederea:

- modificarea utilizării creditelor potrivit notelor de fundamentare conform destinațiilor solicitate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificății bugetare, după caz, cu respectarea dispozitivelor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 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:

- Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitative și sunt determinate de autorizările conținute în legi specifice și în legile bugetare anuale. Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în bugete și nici angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială. Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Ordonatorii de credite și atribuțiile acestora în domeniul financiar-contabil:

- Repartizarea și utilizarea creditelor bugetare sunt în competența și răspunderea ordonatorilor de credite;  
- Prin ordonator de credite se înțelege persoana împuternicită să îndeplinească o funcție de conducere într-un organ de stat, unitate etc., și căreia i s-a acordat dreptul de a dispune de creditele bugetare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

acordate. Ordonatorii secundari sau terțiari de credite sunt conducătorii unităților de învățământ cu personalitate juridică din subordinea ordonatorilor principali de credite, finanțați din bugetul de stat, din bugetul asigurărilor sociale de stat și din bugetele fondurilor speciale;

- Ordonatorii terțiari de credite: utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru nevoile unităților pe care le conduc;

- Cheltuielile aprobate la un capitol al clasificăției bugetare nu pot fi utilizate pentru finanțarea cheltuielilor altui capitol;

- Virările de credite bugetare între celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, care nu contravin legii bugetare anuale, sunt în competența fiecărui ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu și pentru bugetele unităților subordonate și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor, începând cu trimestrul al III-lea al anului financiar;

**- Pentru verificarea documentației depuse de ordonatorii terțiari, în vederea modificării repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, se poate utiliza Lista de verificare a documentației depuse, ce conține informații privind:**

- Existența actelor justificative;

- Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături, după caz, și respectarea bazei legale pentru efectuarea plăților care fac obiectul solicitării;

- Stabilirea sumei și încadrarea acesteia în nivelul creditelor bugetare;

- Alte informații.

#### **Printre cele mai utilizate liste, menționăm:**

- Lista de verificare (check-list) Cerere pentru deschidere de credite bugetare;

- Lista de verificare (check-list) Dispoziție bugetară (ordin de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări);

- Lista de verificare (check-list) Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

- Lista de verificare (check-list) Document pentru efectuarea virărilor de credite bugetare între capitole ale clasificăției bugetare;

- Lista de verificare (check-list) Dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate.

Conținutul acestor Liste este prezentat în Anexele prezentei proceduri.

- Ordonatorii terțiari au obligația de a angaja și utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea unităților de învățământ respective și cu respectarea dispozițiilor prevederilor legale.

- Actuala procedura vă fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementarilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	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	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	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 anexe	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6	
13.1	Lista de verificare Cerere pentru deschidere de credite bugetare	-	-	1		-
13.2	Lista de verificare Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bug	-	-			-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 02	Exemplar nr. 1