

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01		

Înregistrată în registrul de proceduri – Contabilitate- cu nr.R34/1


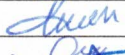


Procedură operațională privind

Intocmirea bugetului

Cod: PO – 93.01

Ediția I, Revizia III, Data 19.06.2018

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	Functia	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat	Ec Ghita Carmen	Administrator financiar	19.06.2018	
1.2.	Verificat	Marin Nicoleta	Comisia SCIM	19.06.2018	
1.3.	Avizat	Ec Ghita Carmen	Administrator financiar	19.06.2018	
1.4.	Aprobat	Pana Magdalena	Director	19.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională)

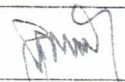


Nr. Crt.	Editia sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	x	x	20.09.2013
2.2.	Revizia I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 400/2016)	01.09.2015
2.3.	Revizia II	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.02.2016
2.3.	Revizia III	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește	19.06.2018



LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01		

			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	
--	--	--	--	--

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operatională)

Nr. crt	Scopul difuzarii	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare Informare	1	Management	Director	Pana Magdalena	19.06.2018	
3.2.	Aplicare Evidență Arhivare	2	Comisie monitorizare	Responsabil Comisie monitorizare	Marin Nicoleta	19.06.2018	
3.3.	Aplicare Evidența	3	Contabilitate	Contabil șef	Ghita Carmen	19.06.2018	

4. Scopul procedurii

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

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;
- stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Exemplar nr. 1 /din 3

- identifica corect toate sursele de finanțare și estimează cheltuielile bugetare în vederea realizării unei previziuni bugetare eficiente;
- fundamentarea proiectelor de buget în vederea aprobării lor de către autoritatea publică locală.
- 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.

Procedura va fi aplicată activității de întocmire a proiectului de buget necesar desfășurării activității unității, în vederea supunerii spre aprobare autorității publice locale.

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.

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.

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:

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO -- 93.01		

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6.Documente de referinta/reglementari aplicate

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- 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 în 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 preventive 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"
- 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.5079/2016 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 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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

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. Definitii si abrevieri

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definitia
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 system și proceduri operaționale;
2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer 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;
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
6	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
7	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;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01		

8	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
9	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;
10	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare.
11	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.
12	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).
13	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;
14	Credit	Partea dreaptă a oricarui cont - relație bancară aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate;
15	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiar) sistematic și în ordine cronologică
16	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
17	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;
18	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;
19	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;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

20	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
21	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura de sistem
3	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4	SCIM	Sistem de control intern/managerial
	HCL	Hotararea Consiliului Local
5	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
6	CFP	Control Financiar Preventiv
7	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
8	OP	Ordin de Plata
9	CS	Compartiment de specialitate
10	E	Elaborare
11	Ap	Aplicare
12	Ah	Arhivare
13	V	Verificare
14	MEN	Ministerul Educației Naționale
15	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
16	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

- 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. 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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Exemplar nr. 1 /din 3

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

Documentele legale utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6. la care se adaugă:

- 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 entității.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

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

- 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. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

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

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

- Solicitarea transmisă de către Directorul tuturor șefilor de compartimente și Comisiei 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;
- Dezbateră planului de buget în cadrul Consiliului de Administrație;
- Aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

În cadrul instituției se urmărește și se planifică în permanentă situația financiară, verificându-se periodic – trimestrial și anual executia bugetara 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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Exemplar nr. 1 /din 3

cheltuielilor prevazute in Buget, in functie de evolutia cheltuielilor, de fluctuatiile de personal si de necesitatile aparute

Date de intrare ale procesului:

- Bugetul pe anul bugetar in curs
- Statul de Personal
- Fundamentările Compartimentelor de Specialitate privind cheltuielile pentru anul următor
- Executia Bugetara pentru anul curent
- Raportare privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- Indicele prognozat al inflatiei

Date de iesire ale procesului:

- Proiectul de Buget pentru anul următor
- Bugetul aprobat pentru anul următor
- Referate privind modificari ale Detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea
- Detalierea trimestriala a cheltuielilor
- Detalierea lunara a cheltuielilor cu salarizarea
- Propunere de Angajare a unei Cheltuieli
- Angajament Bugetar

- Procesul de desfasurare a operatiilor care trebuie desfasurate privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea Proiectului de Buget pentru urmatorul an bugetar, este descris pe etape, parcursul actiunilor fiind prezentat mai jos:.

✓ **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 referatelor de necesitate întocmite în cursului 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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

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 diferite domenii, 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.

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.

- Anual, Bugetul aprobat este analizat, din punct de vedere al cheltuielilor, facandu-se o comparatie intre cheltuielile prevazute si cele realizate

- Se centralizeaza si analizeaza Fundamentarile privind cheltuielile de la Compartimentele de Specialitate

- In urma analizei, tinand cont si de Raportarea privind monitorizarea salariului anuala, Indicele prognozat al inflatiei, de Statul de Personal, Listele cu indexari propuse, etc., pe formulare de Buget analitice, se intocmeste Proiectul de Buget

- Proiectul de Buget este analizat in raport cu posibilitatile de finantare bugetara, modificandu-se daca este cazul pentru a nu conduce catre un Buget dezechilibrat

- Proiectul de Buget definitivat este transmis Serviciului Buget pentru elaborarea Proiectului de Buget

- Trimestrial este realizată o analiză, din punct de vedere al cheltuielilor, facandu-se o comparatie intre cheltuielile prevazute si cele realizate

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO -- 93.01	

- Daca este cazul, se întocmeste un Referat pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor, fara a modifica prevederile bugetare anuale
- Referat trebuie semnat de contabilul sef si aprobat de Conducătorul Instituției
- In baza Referatului semnat si aprobat se întocmesc Propunerile de Angajare si Angajamentele Bugetare corespunzatoare
- Execuția bugetului se materializează prin Compartimentul Contabilitate care emite Ordinele de Plata catre Trezorerie, în baza Ordonanțurilor de Plată aprobate de Ordonatorul de Credite

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

- 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 etapa 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.
- 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.

9. Responsabilități

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII ”SF. APOSTOL ANDREI” PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

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

I- Personal instituție;

II- Contabil;

III- Director/Consiliu de administrație;

IV- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

- Monitorizează procedura

- Aprobă Notele de Fundamentare a cheltuielilor anului următor

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

- Aprobă Proiectul de Buget

- Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor

Conducătorul compartimentului Resurse Umane

- Coordonează activitățile de modificare a Statului de Personal

- Comunica toate informațiile necesare și modificările aparute în vederea fundamentării cheltuielilor de salarizare pentru anul/trimestrul următor

- Elaborează și transmite Serviciului Contabilitate Proiectul de Buget partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele specifice privind Detalierea trimestrială și lunară a Cheltuielilor cu salarizarea

- Elaborează Referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declansarea ALOP în vederea executării bugetului

- Transmite Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate

Conducătorii Compartimentelor de Specialitate




- Întocmesc Notele de Fundamentare a cheltuielilor pentru anul următor

- Elaborează Referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor și declansarea ALOP în vederea executării bugetului





LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO -- 93.01	

- Transmit Serviciului Contabilitate documentele ALOP aprobate
Contabilul Șef
- Aplică și menține procedura;
- Coordonează activitățile de elaborare și avizează Proiectul de Buget
- Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor și declansarea ALOP în vederea executării bugetului
- Avizează Referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor
- Transmite Proiectul de Buget spre aprobare Ordonatorului de Credite ierarhic superior

10. Formular evidență modificări

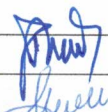
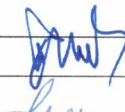

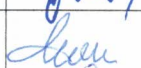
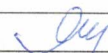

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	20.09.2013	I	22.02.2016			
2			II	1.10.2017		Modificări legislative- Ordin nr. 2332/2017	
3			III	19.06.2018	16	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlicuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Contabilitate	Ec. Ghiță Carmen	Ec. Marinescu Ileana					

12. Listă de difuzare a procedurii

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Pana Magdalena	19.06.2018		19.06.2018	19.06.2018	
2	Comisie Monitorizare	Marin Nicoleta	19.06.2018		19.06.2018	19.06.2018	
3	Contabilitate	Ec. Ghita Carmen	19.06.2018		19.06.2018	19.06.2018	

13. Anexe/formulare, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exem	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
1	Diagrama Flux pentru Fundamentarea Proiectului de Buget	Economist	Director	1	Membrii com	Ah	Cf Nomenclat Arhivistic	

14. Cuprins

Nr. componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea copponentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinta	4

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SF. APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia I
		Revizia III
		Exemplar nr. 1 /din 3
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO -- 93.01	

7	Definiii, abrevieri	5
8	Descrierea pocedurii	7
9	Responsabilitati	13
10	Formular evidență modificări	14
11	Formular analiză procedură	14
12	Lista de difuzare a procedurii	15
13	Anexe/formulare	15
14	Cuprins	16