



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Cod: **PO - 93.01**

Ediția: I

Revizia: I


Pag. 1 / 13

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


| | | |
|---|--|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 2 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|------------------------|-----------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Dănilă Ioan Eugen | Responsabil CEAC | 01.09.2022 | |
| 2. | Verificat | Siminic Livia-Nastasia | Președinte comisie | 01.09.2022 | |
| 3. | Avizat | Ganea Nastasia Vali | Director | 01.09.2022 | |
| 4. | Aprobat | Ganea Nastasia Vali | Director | 01.09.2022 | |


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă Revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice | 01.09.2022 |
| 2. | Ediția II | | | |
| 3. | Ediția III | | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 3 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente | Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina | 01.09.2022 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Ganea Nastasia Vali | 01.09.2022 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Ometiță Maxim | 01.09.2022 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | Terșanski Ionuț | 01.09.2022 | |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 4 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Scopuri generale


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

Scopuri specifice

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

5. Domeniul de aplicare

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

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 5 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele/departamentele instituției;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/departamentele instituției și elevi.

6. Documente de referință

6.1. 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- OMEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile

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

- Organigrama;
- Regulament de Organizare și Funcționare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------|--|
| 1. | Procedură | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament/ serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = contabil șef/director adjunct/director PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate |



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Ediția: I

Cod: PO - 93.01

Revizia: I


Pag. 6 / 13

Exemplar nr. 1

| | | |
|----|------------------------------|---|
| | | publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| 2. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial |
| 3. | Surse de finanțare | Sursele financiare, fie de natură publică sau privată, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri |
| 4. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite |
| 5. | Fonduri publice | Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare |
| 6. | 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. | Angajament bugetar | actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal |
| 8. | Proces bugetar | etape consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia |

7.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 7 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|-----|---------------------|
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | PS | Procedură de sistem |

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 Școlii, 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;
- Notă privind veniturile bugetare, altele decât sumele care se solicită din bugetul local;
- Propunerea de buget întocmit de către contabilul șef și avizat de către Director;
- Procesul verbal întocmit în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii;
- 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. Circuitul documentelor

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

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 8 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- **Notă înaintare proiect de buget** – se întocmește de către Contabilul șef, se aprobă de către Director și se transmite Primarului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special ;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet ;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- Personal Contabilitate;
- Director
- Membrii Consiliului de Administrație

8.3.3. Resurse financiare


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

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 Școlii aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către Director;
- Dezbaterea planului de buget în cadrul Consiliului de Administrație;

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 9 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Aprobarea propunerii privind bugetul Liceului 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 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 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 Contabilul șef 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 Școlii. 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 șef trebuie să stabilească cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare.

Veniturile extrabugetare-se inscriu in bugetul de venituri si cheltuieli al activitatilor extrabugetare,pe surse,astfel:

a) Venituri rezultate din activitatea de prestari servicii, care cuprind sume incasate de unitatea de invatamint din activitatea de conversie si reconversie profesionala, scolarizare, cursuri de initiere in informatica, limbi straine, activitati de productie, prestari de servicii si alte activitati, in conditiile legii.

b) Veniturile din inchirierea spatiilor temporar disponibile se prevad in buget la nivelul chiriei stabilita in contractele de inchiriere, la care se adauga obligatoriu cheltuielile de intretinere si utilitatile folosite.

c) Veniturile din donatii reprezinta sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de functionare ale institutiilor.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p> | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 10 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

d) Venituri din sponsorizari primite de la persoane fizice si juridice conform legii.

e) Alte venituri

Întocmirea proiectului de buget de către Contabilul șef 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 Liceului, care sunt obligate să analizeze punct cu punct propunerile venite din partea Contabilului șef 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 Liceului.

După **aprobarea bugetului** de către Consiliul de administrație al Liceului, 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 Școlii 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 Școală 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 Contabilul șef.

Modalități de control intern:

1. autocontrolul

| | | |
|---|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | Pag. 11 / 13 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Directorul verifică documentul întocmit de către Contabilul șef, 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 șef, cu observații și comentarii, în vederea refacerii documentului.
- Contabilul șef exercită autocontrolul privind modalitatea de înregistrare a documentelor - o înregistrare cronologică a documentelor, în ordinea sosirii acestora;

2. controlul ierarhic

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

3. controlul administrativ

- controlul administrativ se exercită de către director.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9

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

I- Personal Liceu


II- Contabil șef

III- Director/Consiliu de administrație

IV- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------|--------|---------------------|----------|----------|--------------------|------------------|
| | | | | | | loc | perioadă | |
| | Copertă | ----- | ----- | | | Arhivă | Cf. nomenclator | |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna | Procedura operațională Întocmirea bugetului | Ediția: I |
| | Cod: PO - 93.01 | Revizia: I |
| | | <i>Pag. 12 / 13</i> |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|
| | | | | | | | arhivistic | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|--|--------------|
| 0 | Copertă | 0 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 1/12 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1/12 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1/12 |
| 4 | Scopul procedurii | 2/12 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2/12 |
| 6 | Documente de referință | 3/12 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 5/12 |
| 8 | Descrierea procedurii | 4/12 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 9/12 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 9/12 |
| 11 | Cuprins | 10/12 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedura operațională
Întocmirea bugetului

Cod: **PO - 93.01**

Ediția: I

Revizia: I

Pag. 13 / 13

Exemplar nr. 1