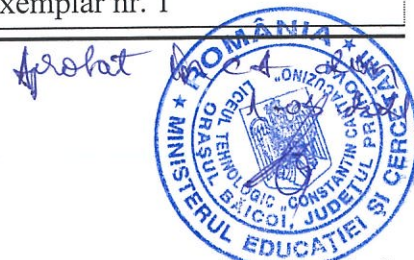




 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01 Editia II, Revizia 1, Data : 01.03.2021	




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





Nr. crt.	Elemente responsabile / privind operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fenichiu Nicoleta	Administrator financiar	01.03.2021	
1.2.	Verificat	Ristache Dana	Secretar C.C.I.M.	01.03.2021	
1.3.	Avizat	Constantin Silvia	Presedintele Comisiei de monitorizare	01.03.2021	
1.4.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	01.03.2021	

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

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I Revizia 0	Elaborarea editiei initiale	Conform OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea controlului intern managerial al entitstilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare	Data aprobarii
2.2.	Editia II Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificarilor aduse de Instructiunea MEN 1/2018 si OSGG 600/2018	21.09.2018
2.3.	Editia II Revizia 1	Avizare/Aprobare	Conform decizie numire director	01.03.2021

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1

3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din acdrul editiei procedurii:

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7 1
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	Fenichiu Nicoleta	01.03.2021	
3.2.	Informare	electronic	Comisia de monitorizare	Presedinte C.C.I.M	Constantin Silvia	01.03.2021	
3.3.	Evidenta	1	Comisia de monitorizare	Presedinte C.C.I.M	Constantin Silvia	01.03.2021	
3.4.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Ristache Dana		

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura operationala are scopul de a asigura inlantuirea rationala a reglementarilor cerintelor si conditiilor legale privind intocmirea si aprobarea bugetului institutiei.

Scopuri generale

- Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- Asigura existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei.

Scopuri specifice


- Identificarea corecta a tuturor surselor de finantare si estimarea cheltuielilor bugetare in vederea realizarii unei previziuni bugetare eficiente;
- Fundamentarea proiectelor de buget in vederea aprobarii lor de catre consiliul local.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicata activitatii de intocmire a proiectului de buget necesar desfasurarii activitatii liceului.

Activitati de care depinde so/sau care depind de activitatea procedurata:

- Solicitarea necesarului cu privire la produse, servicii, lucrari tuturor compartimentelor/comisiilor, scolilor stucturi.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	--	---

- 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 liceului,
- analizarea și avizarea proiectului de buget de către conducere și conducatorul compartimentului financiar-contabil;
- aprobarea bugetului de către Consiliul local


3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82(r4) /1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 – Legea privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 – Legea privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordin nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	--	---

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
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


b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.C.I.M	Comisia de control intern managerial

5. Descrierea procedurii

5.1. 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.

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>INTOCMIREA BUGETULUI</p> <p>Cod: PO – 93.01</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor


- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor/comisiilor;
- Propunerea de buget întocmit de către contabil și avizat de către Director
- Procesul verbal întocmit în cadrul Consiliului de Administrație;
- Nota de înaintare a bugetului aprobat către Consiliul Local în vederea aprobării acestuia și alocarea sumelor de bani solicitate.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- **Referatul de necesitate** – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment/comisie identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, și nu numai, necesare desfășurării activității lor specifice și solicită luarea în considerare a acestora la elaborarea planului de buget;
- **Notă privind identificarea surselor de finanțare** – reprezintă documentul intern pe care îl elaborează Conducerea în colaborare cu Contabilul și în care sunt evidențiate sursele de finanțare și sumele aferente.
- **Proiectul de buget** – reprezintă documentul întocmit de către contabil și aprobat de către Conducere, în baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment/comisie în parte și estimările bugetare cu privire la costurile implicate rezultând astfel fondurile bugetare necesare
- **Procesul verbal** – reprezintă documentul întocmit ca urmare a dezbaterii conținutului proiectului de buget în cadrul Consiliului de administrație în care se menționează toate discuțiile purtate cu privire la propunerile legate de bugetul anual
- **Notă înaintare proiect de buget** - reprezintă documentul care însoțește proiectul de buget atunci când acesta este înaintat, în vederea aprobării, autorității publice locale, aceasta din urmă având calitatea de ordonator principal de credite.

5.2.3. Circuitul documentelor

- **Referatul de necesitate** se întocmește de către conducătorii compartimentelor/comisiilor, se avizează de către Contabilul, 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** se elaborează de către contabil pe baza datelor existente la data elaborării și care se aprobă de către director și care ulterior va reprezenta document justificativ, alături de referate, în dezbaterile 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 liceului.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Ediția:II Revizia: 1 Exemplar nr. 1
---	--	---

- **Notă înaintare proiect de buget** – se întocmește de către contabil, se aprobă de către Director și se transmite Consiliului local.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. 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.

5.3.2. Resurse umane

- Personal Contabilitate;
- Membrii Consiliului de Administratie
- Director.


5.3.2. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs

5.4. Modul de lucru

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

- Solicitarea transmisă de către Director tuturor șefilor de compartimente 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 (interna – autofinanțarea și externa – vezi sponsorizarile)
 - Întocmirea planului de buget privind veniturile și cheltuielile aferente unui an bugetar;
 - Avizarea planului de buget de către Director;
 - Dezbaterea planului în cadrul Consiliului de Administrație
 - Aprobarea propunerii privind bugetul și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la Consiliul local.

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>INTOCMIREA BUGETULUI</p> <p>Cod: PO – 93.01</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	---	--

Identificarea necesităților obiective se realizează prin **cumularea referatelor de necesitate** transmise de fiecare compartiment

- În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, Directorul solicită șefilor de compartimente 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 contabil vor sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și documente justificative pentru sumele din buget estimate.


Întocmirea proiectului de buget reprezintă momentul în care, cât și cheltuielile și necesarul de venituri bugetare sunt identificate, putând fi sintetizate în documentul mai sus menționat.

După **aprobarea bugetului** de către Consiliul de Administrație, acesta, însoțit de **Nota înaintare proiect de buget** se înaintază Consiliului local, în vederea aprobării sumelor care se alocă.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

- I- Personal institutie
- II- Contabil
- III- Director/consiliu de Administrație
- IV- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor.

 MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția:II
	INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1



7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1.	I		0	Data aprobarii		Elaborarea editiei initiale	
2.	II		0	21.09.2018		Stuctura procedurii	
3.	II		1	01.03.2021		Stuctura procedurii	

8. Formular analiza procedura


Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare procedurii	Semnatura
1.	Director	Constantin Silvia	01.03.2021			01.03.2021	
2.	Contabilitate	Fenichiu Nicoleta	01.03.2021			01.03.2021	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa/cod formular	Denumirea anexei/formularului	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” ORASUL BAICOI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>INTOCMIREA BUGETULUI Cod: PO – 93.01</p>	<p>Ediția:II</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
1.	Scopul procedurii	2/9
2.	Domeniul de aplicare	2/9
3.	Documente de referință	3/9
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/9
5.	Descrierea procedurii	4/9
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/9
7.	Formular evidență modificări	8/9
8.	Formular analiză procedură	8/9
9.	Lista de difuzare a procedurii	8/9
10.	Anexe/Formulare	8/9
11.	Cuprins	9/9