

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Cuprins

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-93.01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Erzsebet	Administrator financiar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	Rus Erzsebet		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

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

4.1.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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 unității;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Identificarea corectă a tuturor surselor de finanțare și estimare a cheltuielilor bugetare în vederea realizării unei previziuni bugetare eficiente;
- Fundamentarea proiectelor de buget în vederea aprobării lor de către autoritatea publică locală.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

4.3. Asigura continuarea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

- ✓ Procedura va fi aplicată activității de întocmire a proiectului de buget necesar desfășurării activității unității;
- ✓ 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ întocmirea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile unității;
- ✓ avizarea proiectului de buget; - aprobarea proiectului de buget.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- ✓ compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;
- ✓ compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (actualizată);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul inter managerial și controlul financiar preventiv.

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean;
- Organigramă
- Fișe de post

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri.
9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
10	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv tuturor reprezentanților comisiilor, șefilor de compartimente și Directorului modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării membrilor Consiliului de Administrație asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

Rezultate scontate: Aprobarea de către Consiliul de Administrație a unui proiect de buget coerent și real în vederea susținerii acestuia în fața autorității locale pentru a putea fi inclus în HCLul privind aprobarea bugetului gestionat de către Primar.

8.2 Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

- ✓ Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii comisiilor/compartimentelor;
- ✓ 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.

Circuitul documentelor

- ✓ **Referatul de necesitate** se întocmește de către conducătorii compartimentelor/comisiilor, se avizează de către contabil, se aprobă de către

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Director și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a proiectului de buget.

- ✓ **Nota privind identificarea surselor de finanțare**, altele decât bugetul local se elaborează de către contabil pe baza datelor existente la data elaborării și care au în vedere toate veniturile extrabugetare și care se aprobă de către Directorul unității de învățământ și care ulterior va reprezenta document justificativ, alături de referate, în dezbaterile din cadrul Consiliului de Administrație al unității privind proiectul de buget
- ✓ **Proiectul de buget** – se întocmește de către contabil, se avizează de către Director și se aprobă de membrii Consiliului de Administrație al unității.
- ✓ **Nota înaintare proiect de buget** – se întocmește de către contabil, se aprobă de către Director și se transmite Primarului.

8.3 Resurse necesare:

Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

Resurse umane

- ✓ Secretar;
- ✓ Director;
- ✓ Membrii Consiliului de Administrație

Resurse umane

- ✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

8.4. Modul de lucru

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 Comisiilor cu privire la necesitățile obiective de produse, servicii, lucrări, precum și nu numai;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ 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;
- ✓ Dezbaterea planului de buget în cadrul Consiliului de Administrație;
- ✓ Aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală

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 cursul anului ce se încheie și pe baza altui necesar identificat la nivelul fiecărui compartiment/comisie, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.
 - ✓ Referatele de necesitate centralizate de către contabil vor sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și documente justificative pentru sumele din buget estimate.
- **Identificarea surselor extrabugetare** reprezintă unul din pașii importanți în derularea activității de aprobare a bugetului unității. Astfel, odată identificate acestea, precum și sumele aferente, se pot evidenția cu exactitate sumele necesare care să acopere deficitul bugetar și care se pot solicita astfel de la bugetul local.

Contabilul trebuie să stabilească cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum și alte surse extrabugetare.

Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

- 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 informatică, limbi străine, activități de producție, prestări de servicii și alte activități, în condițiile legii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ Evaluarea procesului de întocmire a bugetului unității din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.
- ✓ Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/evenimente/decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de unitate pe perioada unui an bugetar și pe de altă parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.
- ✓ Procedura operațională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- ✓ Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Arhivarea documentelor:

- ✓ Arhivarea documentelor se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către contabil.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

 **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 și răspunderi în derularea activității:

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				Ah

I - Personal instituție;

II – Contabil

III – Director/Consiliu de administrație

IV – Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Copertă					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-92.01 Model de Decizie

DECIZIE

pentru _____

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.
- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

DECID:

Art.1 – Începând cu data prezentei decizii/începând cu data de....., în temeiul art. din legea.....(temeiul legal al emiterii actului).....

Art.2 – Compartimentul Secretariat/contabilitate/persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Nr. _____ din _____

Director,