PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Ediția I , Revizia I , Data 01.09.2020

Nr. Crt.	**Elemente privind responsabilii / operaţiunea**	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	Tudor Ramona Gabriela	Adm financiar	01.09.2020	
2.	Verificat	Tudor Ramona Gabriela	Adm Finnaciar	01.09.2020	
3.	Aprobat	Bucur Adriana	Conducător entitate	01.09.2020	

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins	
1	**Scopul procedurii**	
2	**Domeniul de aplicare**	
3	**Documente de referință**	
4	**Definiții și abrevieri**	
5	**Descrierea procedurii**	
6	**Responsabilități**	
7	**Formular de evidență modificări**	
8	**Formular analiză procedură**	
9	**Formular de distribuire/difuzare**	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a descrie un set de reguli cu privire la modul în care se întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Gradinitei.

2. Domeniul de aplicare

Compartimentul Contabilitate are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată, respective de întocmite a bugetului Gradinitei.

3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Instrucţiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţă de urgenţă Nr. 99/2020 din 25 iunie 2020 privind unele măsuri fiscale, modificarea unor acte normative şi prorogarea unor termene
- LEGE Nr. 5/2020 din 6 ianuarie 2020 Legea bugetului de stat pe anul 2020

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

4.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii

		publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice;
7.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
10.	Procedură documentat	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
11.	Buget	Document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice.
12.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie.
13.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.
14.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanţa şi efectua plăţi în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exerciţiului

		bugetar şi/sau din exerciţii anterioare.
15.	Exerciţiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează bugetul.
16.	Ordonanţarea cheltuielilor	Fază în procesul execuţiei bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operaţională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administraţie
5.	MEN	Ministerul Educaţiei Naţionale

5. Descrierea procedurii

Legea bugetară anuală prevede şi autorizează, pentru anul bugetar, veniturile şi cheltuielile bugetare, precum şi reglementări specifice exerciţiului bugetar. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament şi creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanţează şi se efectuează plăţi, reprezintă limite maxime care nu pot fi depăşite. Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor de angajament şi în scopurile pentru care au fost aprobate. Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament şi utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovaţi, în condiţiile legii.

Pentru acţiunile anuale şi multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament şi creditele bugetare. În vederea realizării acţiunilor anuale şi multianuale, ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite la nivelul unităţii de învăţământ este directorul. Acesta poate delega această calitate înlocuitorului de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepţia conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competenţele delegate şi condiţiile delegării acestora.

În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, **directorul** are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

A. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

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

- Solicitarea transmisă de către conducerea unităţii de învăţământ tuturor conducătorilor de compartimente şi Comisiilor cu privire la necesităţile obiective de produse, servicii, lucrări, precum şi nu numai;
- Centralizarea datelor transmise de către conducătorii compartimentelor şi de Comisii prin intermediul referatelor;
- Identificarea altor surse de finanţare (internă – autofinanţarea şi externă – vezi sponsorizările);
- Întocmirea planului de buget privind veniturile şi cheltuielile instituţiei aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către Director;
- Dezbaterea planului de buget în cadrul CA;
- Aprobarea propunerii privind bugetul instituţiei şi transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

B. Întocmirea bugetului

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, Directorul solicită şefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesităţile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursului anului ce se încheie şi pe baza altui necesar identificat la nivelul fiecărui compartiment/comisie, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente. În funcţie de necesităţile identificate, aceştia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor şi a cantităţilor.

Identificarea necesităţilor obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare departament/Comisie în parte.

Referatele de necesitate centralizate de către serviciul financiar vor sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată şi documente justificative pentru sumele din buget estimate.

Întocmirea proiectului de buget de către serviciul financiar reprezintă momentul în care atât veniturile extrabugetare, cât şi cheltuielile şi necesarul de venituri bugetare sunt identificate, putând fi sintetizate în documentul mai sus menționat.

Odată întocmit, acesta se supune avizării Directorului, şi aprobării de către membrii CA al Gradinitei, care sunt obligate să analizeze punct cu punct propunerile venite din partea contabilului şi Directorului.

Toate dezbaterile purtate cu privire la buget sunt menționate în procesul verbal semnat de către toţi membrii CA prezenţi ai Gradinitei.

După aprobarea bugetului de către CA al Gradinitei, acesta, însoţit de Nota înaintare proiect de buget se înaintează autorităţii locale, în vederea aprobării sumelor care se alocă de la bugetul local.

Directorul şi CA al unităţii de învăţământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii.

Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte anual, de către fiecare unitate de învăţământ preuniversitar, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar elaborate de MEN, se aprobă şi se execută conform legii.

C. Finanţarea unităţilor de învăţământ

Finanţarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcţie de care se calculează costul standard per elev/preşcolar:

a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum şi contribuţiile aferente acestora;

b) cheltuieli cu pregătirea profesională;

c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor;

d) cheltuieli cu bunuri şi servicii.

Finanţarea de bază şi finanţarea complementară se realizează pe baza contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorul unităţii de învăţământ şi primarul localităţii/primarul de sector în a cărei/cărui raza teritorială se află unitatea de

învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean/primarul de sector, în cazul şcolilor speciale.

Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat pot obţine venituri proprii din activităţi specifice, conform legii, din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

Veniturile proprii nu diminuează finanţarea de bază, complementară sau suplimentară şi sunt utilizate conform deciziilor consiliului de administraţie. La sfârşitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unităţii de învăţământ care le-a realizat şi se reportează pentru bugetul anual următor.

Identificarea surselor extrabugetare reprezintă unul din paşii importanţi în derularea activităţii de aprobare a bugetului Gradinitei. Astfel, odată identificate acestea, precum şi sumele aferente, se pot evidenţia cu exactitate sumele necesare care să acopere deficitul bugetar şi care se pot solicita astfel de la bugetul local.

Serviciul financiar trebuie să stabilească cu exactitate care sunt sumele rezultate din taxe, sponsorizări, precum şi alte surse extrabugetare.

Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri şi cheltuieli al activităţilor extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învăţământ din, activităţi de producţie, prestări de servicii şi alte activităţi, în condiţiile legii.

b) Veniturile din închirierea spaţiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreţinere şi utilităţile folosite.

c) Veniturile din donaţii reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcţionare ale instituţiilor.

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice şi juridice conform legii.

e) Alte venituri

D. Venituri şi cheltuieli

Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte.

Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar.

Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia acestora, potrivit clasificaţiei bugetare.

Excedentele anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii se reportează în anul următor şi se folosesc cu aceeaşi destinaţie sau, cu aprobarea consiliului de administraţie, se utilizează pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ.

De la bugetul de stat, prin bugetul MEN, se asigură următoarele cheltuieli aferente unităţilor de învăţământ preuniversitar, inclusiv pentru învăţământul special:

a) finanţarea programelor naţionale ale MEN, aprobate prin hotărâre a Guvernului;

b) componenţa locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanţate de Guvernul României şi de organismele financiare internaţionale, precum şi rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;

c) perfecţionarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice şi didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor şi strategiilor MEN;

d) finanţarea, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de MEN, a unor programe anuale sau multianuale de investiţii, de modernizare şi de dezvoltare a bazei materiale a instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări şi reabilitări de şcoli şi dotări;

e) finanţarea unor programe naţionale de protecţie socială, stabilite prin reglementări specifice;

Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

6. Responsabilităţi

➢ **Şefi compartimente/comisii:**

- identifică necesităţile la nivelul compartimentului/comisiei;
- elaborează referate de necesitate;
- transmit referatele de necesitate către serviciul financiar.

➢ **Serviciul financiar:**

- centralizează referatele de necesitate la nivelul unităţii de învăţământ;
- identifică veniturile extrabugetare;
- întocmeşte proiectul de buget;
- informează periodic CA cu privire la execuţia bugetară;

➢ **Conducătorul unităţii de învăţământ:**

- solicită şefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesităţile pentru anul calendaristic următor;
- propune CA, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetulul aprobat al unităţii de învăţământ;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează primăriei bugetul după aprobarea în CA;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii.

➢ **CA**

- adoptă proiectul de buget;
- avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii.

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	01.09.2020					
2.							
3.							

8. Formular analiză procedură

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

9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							