

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI**

Nr. 775/ 24.09.2021

Ziua10 Luna SEPTEMBRIE Anul 2021

Procedura Operațională


**PROIECTAREA BUGETULUI**

Cod: PO-93.01

Ediția I, Revizia 0, Data 10.09.2021

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Voicu Mariana	Administrator financiar-contabil	09.09.2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Voicu Mariana	Administrator financiar-contabil	09.09.2021	
<b>1.3.</b>	Avizat	Jianu Rossana Elena	Director	10.09.2021	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Jianu Rossana Elena	Director	10.09.2021	

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM          PRELUNGIT NR.38          PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului          Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la proiectarea și întocmirea bugetului.

Bugetul gradinitii este un document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile.


Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în cadrul cărora se angajează, se ordonânțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

În cadrul legilor bugetare anuale se includ: legea bugetului de stat și legea de rectificare a bugetului de stat. Legile bugetare anuale pot fi modificate în cursul exercițiului bugetar prin legi de rectificare, elaborate cel mai târziu până la data de 30 noiembrie.

Compartimentul Contabilitate aplică procedura operațională.

### 3. Documente de referință


- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1.917/2005 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.
- Ordinul nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.
- Ordinul nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM          PRELUNGIT NR.38          PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului          Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

##### 4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **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.
- **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.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- **Lege bugetară anuală** - Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.
- **Lege de rectificare** - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală.
- **Deficit bugetar** - Parte a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar.
- **Excedent bugetar** - Parte a veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar.

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului</b> <b>Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- **Rectificare bugetară** - Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute în lege, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar.
- **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.
- **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.
- **Articol bugetar** - Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă.
- **Execuție bugetară** - Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.
- **Exercițiu bugetar** - Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.
- **Clasificație bugetară** - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare. Clasificația bugetară nu reprezintă bază legală pentru efectuarea angajamentelor legale și/sau efectuarea plăților.

#### 4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

### 5. Descrierea procedurii

Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

În cadrul legilor bugetare anuale se includ: legea bugetului de stat și legea de rectificare a bugetului de stat.


Legile bugetare anuale pot fi modificate în cursul exercițiului bugetar prin legi de rectificare, elaborate cel mai târziu până la data de 30 noiembrie.

Legilor de rectificare li se vor aplica aceleași proceduri ca și legilor bugetare anuale inițiale, cu excepția termenelor din calendarul bugetar.

#### Principii și reguli bugetare

##### *Principiul universalității*

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

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului</b> <b>Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

*Principiul publicității*

Sistemul bugetar este deschis și transparent, acestea realizându-se prin:

- a) dezbateră publică a proiectelor de buget, cu prilejul aprobării acestora;
- b) dezbateră publică a conturilor generale anuale de execuție a bugetelor, cu prilejul aprobării acestora;
- c) publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative de aprobare a bugetelor și conturilor anuale de execuție a acestora;
- d) mijloacele de informare în masă, pentru difuzarea informațiilor asupra conținutului bugetului, exceptând informațiile și documentele nepublicabile, prevăzute de lege.

*Principiul unității*

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor publice.

*Principiul anualității*

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

Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget, aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

*Principiul specializării bugetare*

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

*Principiul unității monetare*

Toate operațiunile bugetare se exprimă în moneda națională.

**Reguli privind cheltuielile bugetare**


Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi specifice și în legile bugetare anuale.

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici angajată și efectuată din acest buget, dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială.

Nici o cheltuială din fonduri publice nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată potrivit legii și nu are prevederi bugetare.

**Proiectele legilor bugetare anuale** se elaborează de către Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice, pe bază:

- a) prognozelor indicatorilor macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani;
- b) politicilor fiscale și bugetare;
- c) legii pentru aprobarea limitelor specificate în cadrul fiscal-bugetar;

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM          PRELUNGIT NR.38          PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului          Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

d) prevederilor memorandumurilor de finanțare, ale memorandumurilor de înțelegere sau ale altor acorduri internaționale cu organisme și instituții financiare internaționale, semnate și/sau ratificate;

e) politicilor și strategiilor sectoriale, a priorităților stabilite în formularea propunerilor de buget, prezentate de ordonatorii principali de credite;

f) propunerilor de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor principali de credite;

g) programelor întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;

h) propunerilor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și de transferuri consolidabile pentru autoritățile administrației publice locale;

i) posibilităților de finanțare a deficitului bugetar.

#### **Plăți restante**

Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția angajamentelor noi pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

#### **Gradul de realizare a veniturilor proprii programate**


În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în bugetul instituției publice în ultimii 2 ani anteriori anului curent este mai mic de 97% pe fiecare an, instituția fundamentează veniturile proprii pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent anului curent.

#### **Obligațiile de plată înregistrate la nivelul unui an**

Obligațiile de plată înregistrate la nivelul unui an trebuie să fie cel mult egale cu creditele bugetare aprobate, cu excepția serviciilor privind furnizarea de utilități și a drepturilor salariale la care obligațiile înregistrate pot depăși creditul bugetar, cu diferența dintre cheltuielile lunii decembrie a anului curent și cheltuielile lunii decembrie a anului precedent, precum și a altor cauze independente de voința ordonatorilor de credite.

#### **Consecințe ale neachitării arieratelor**

În situația în care instituția publică înregistrează arierate la sfârșitul lunii anterioare lunii pentru care solicită efectuarea de plăți, unitatea teritorială a Trezoreriei Statului are obligația să nu opereze plăți din conturile acestora, cu excepția plăților pentru achitarea drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora, respectiv pentru stingerea arieratelor, precum și pentru plata

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM          PRELUNGIT NR.38          PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului Cod: PO-93.01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

ratelor de capital, dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente datoriei publice. Măsura încetează la data la care instituția publică nu mai înregistrează arierate în contabilitate.

### **Conținutul legilor bugetare anuale**

Legile bugetare cuprind:

- a) la venituri, estimările anului bugetar;
- b) la cheltuieli, creditele bugetare determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structura funcțională și economică a acestora;
- c) deficitul sau excedentul bugetar, după caz;
- d) reglementări specifice exercițiului bugetar.

Anexele legilor bugetare cuprind:

- a) sintezele bugetelor;
- b) bugetele ordonatorilor principali de credite și anexele la acestea;
- c) sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și criteriile de repartizare a acestora;
- d) alte anexe specifice.

### **Structura bugetului**

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe bază clasificăției bugetare.

Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz.

Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.

Numărul maxim de posturi finanțat și fondul aferent salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexă la bugetul fiecărui ordonator de credite. Numărul maxim de posturi aprobat prin legea bugetară anuală nu poate fi depășit.


Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și duratele de realizare a investițiilor.

Fondurile externe nerambursabile se cuprind în anexe la bugetele ordonatorilor principali de credite și se aprobă o dată cu acestea.

### **Elaborarea bugetului**

Activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli se structurează:

- Solicitarea tuturor șefilor de compartimente și comisii să elaboreze referatele de necesitate.
- Centralizarea datelor transmise de către șefii de compartimente și de comisii prin intermediul referatelor de necesitate.
- Identificarea altor surse de finanțare.
- Întocmirea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile instituției de învățământ aferente unui an bugetar.
- Avizarea proiectului de buget de către director.
- Dezbateră proiectului de buget în cadrul Consiliului de Administrație.

 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului</b>		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-93.01</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Aprobarea propunerii privind bugetul unitatii de invatamant și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

## 6. Responsabilități

### Compartiment Contabilitate

- Centralizează datele transmise de către șefii de compartimente și de comisii prin intermediul referatelor de necesitate.
- Identifică sursele de finanțare, altele decăt bugetul local.
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al gradinitei.

### Compartimente

- Elaborează referatele de necesitate.


### Director

- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al gradinitei.

## 7. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Comparti-ment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial Contabilitate Secretariat Adm.patrimoniu	Jianu Rossana Elena Voicu Mariana Panainte Daniela Slaniceanu Adriana Iorga Andreea Georgiana Alexe Valentina			13.09.2021			



 <b>Ministerul Educației Naționale</b> <b>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Proiectarea bugetului</b>		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-93.01</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Contabilitate	Voicu Mariana					
1	Conducere	Jianu Rossana Elena					
1	Comisia de control intern managerial Contabilitate Secretariat Adm.patrimoniu	Jianu Rossana Elena Voicu Mariana Panainte Daniela Slaniceanu Adriana Iorga Andreea Georgiana Alexe Valentina					

### 10. Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	<b>pag. 1</b>
<b>Scop</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Domeniu de aplicare</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Documente de referință</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Definiții și abrevieri</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>Descrierea procedurii</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>Responsabilități</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Formular analiză procedură</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>Lista de difuzare a procedurii</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>Cuprins</b> .....	<b>pag. 9</b>