

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare Cod: PO-CFC-112		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare**

COD: PO-CFC-112

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **25.01.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	25.01.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	25.01.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	25.01.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	21.11.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	14.06.2023
2.3	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	25.01.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				25.01.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.01.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	25.01.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind deschiderea și repartizarea de credite bugetare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la deschiderea și repartizarea de credite bugetare.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 305/2022 pentru modificarea alin. (3) al art. 1 din Normele metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, aprobate prin Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 284 din 24 martie 2022
- Ordinul nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2011/2013 pentru modificarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" prevăzut în anexa nr. 1b) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 786 din 16 decembrie 2013

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Creditele bugetare aprobate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale pot fi folosite, la cererea ordonatorilor principali de credite, numai după deschiderea de credite, repartizarea creditelor bugetare și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Aprobarea deschiderii de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după caz, în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior, cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective, precum și în funcție de gradul de încasare a veniturilor bugetare și de posibilitățile de finanțare a deficitului bugetar.

Deschiderile de credite pentru transferurile către bugetul local, în cadrul limitelor prevăzute în bugetul de stat, se efectuează de Ministerul Finanțelor Publice prin direcțiile generale ale finanțelor publice, la cererea ordonatorului principal de credite ai bugetului local și în funcție de necesitățile execuției bugetare, cu respectarea destinației.

În vederea menținerii echilibrului bugetar Guvernul poate aproba lunar, până la finele lunii în curs pentru luna următoare, limite lunare de cheltuieli, în funcție de estimarea încasării veniturilor bugetare, în cadrul cărora ordonatorul principal de credite deschide și repartizează credite bugetare pentru bugetul propriu și pentru instituțiile publice subordonate.

Ordonatorul principal de credite poate dispune retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate din contul propriu sau ale instituțiilor subordonate numai în cazuri temeinic justificate, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, anterior datei de 25 a fiecărei luni.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Departamentul Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ordonatorul principal de credite ai bugetului local întocmește cererile pentru deschiderea de credite bugetare

prin utilizarea formularului „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare”.

Exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul local se prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile respective, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților, cu excepția lunii decembrie a fiecărui an, când exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare aferente lunii decembrie se prezintă până cel mai târziu la data de 20 decembrie a anului respectiv, dacă prin normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului respectiv nu se prevede altfel.

Prin excepție de la prevederile anterioare, exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul de stat pentru Ministerul Finanțelor Publice, cod 16, se prezintă la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția generală de programare bugetară, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților, cu excepția lunii decembrie a fiecărui an, când exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare aferente lunii decembrie se prezintă până cel mai târziu la data de 20 decembrie a anului respectiv, dacă prin normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului respectiv nu se prevede altfel.

Exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul Ministerului Finanțelor - Acțiuni generale, se transmite la Ministerul Finanțelor - Direcția generală de contabilitate publică, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data efectuării plății.

Exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul Fondului pentru mediu și din bugetele locale se prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile respective, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea plăților, cu excepția lunii decembrie a fiecărui an, când exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare aferente lunii decembrie se prezintă până cel mai târziu la data de 20 decembrie a anului respectiv, dacă prin normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului respectiv nu se prevede altfel.

Prin excepție de la prevederile anterioare, exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul Ministerului Finanțelor - Acțiuni generale, cod 65, și respectiv din bugetul de stat pentru Ministerul Finanțelor, cod 16, se depune/transmite trimestrial, în ultima lună a trimestrului anterior, la nivelul prevederilor bugetare aprobate și repartizate pentru trimestrul respectiv, astfel:

a) la Ministerul Finanțelor - Direcția generală de contabilitate publică în cazul creditelor bugetare aprobate în bugetul Ministerului Finanțelor - Acțiuni generale, cod 65, de la capitolul 51.01 «Autorități publice și acțiuni externe», articolele 56.41 «Sume aferente diferenței de dobândă la disponibilitățile aferente programelor operaționale finanțate prin fonduri structurale», 56.71 «Sume aferente asistenței financiare nerambursabile alocată de Uniunea Europeană în perioada de programare 2021-2027», 58.24 «Sume aferente asistenței financiare nerambursabile alocată de Uniunea Europeană în perioada de programare 2014-2020» și 60.09 «Alte cheltuieli ocazionate de implementarea PNRR», precum și pentru plățile aferente serviciului datoriei publice guvernamentale, de la capitolul 54.01 «Alte servicii publice generale» și capitolul 55.01 «Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi»;

b) la Ministerul Finanțelor - Direcția generală de programare bugetară în cazul creditelor bugetare aprobate în bugetul de stat pentru Ministerul Finanțelor, cod 16, de la capitolul 51.01 «Autorități publice și acțiuni externe», titlul 56 «Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare», pentru plățile care se efectuează de la articolele 56.69 «Transferuri din bugetul de stat prin Ministerul Finanțelor reprezentând cofinanțare publică aferente proiectelor finanțate din fondurile europene derulate prin ADR în calitate de AM, pentru perioada de programare 2021-2027» și 56.70 «Transferuri din bugetul de stat prin Ministerul Finanțelor reprezentând cheltuieli neeligibile aferente proiectelor finanțate din fondurile europene derulate prin ADR în calitate de AM, pentru perioada de programare 2021-2027».

Cererile pentru deschiderea de credite bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite anexate acestora, cu drept de utilizare în luna în curs, depuse cu întârziere, pentru care verificările efectuate în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea acestora, nu pot fi finalizate în luna în curs, vor fi înregistrate în conturile de credite bugetare deschise ale instituției publice în luna următoare.

Exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare este însoțit de următoarele documente:

- a) Notă justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare;
- b) un exemplar din dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare.

Dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare anexate cererilor pentru deschiderea de credite bugetare se întocmesc de către ordonatorii principali de credite pentru repartizarea creditelor bugetare deschise pentru activitatea proprie și pentru activitatea ordonatorilor de credite direct subordonați. Dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare se întocmesc în două exemplare, din care un exemplar se vizează pentru control financiar preventiv propriu și/sau pentru control financiar preventiv delegat, după caz, și rămâne la instituția publică emitentă, iar un exemplar se anexează la exemplarul nr. 1 al cererilor pentru deschiderea de credite bugetare, care se prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Răspunderea privind vizarea exemplarului din dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare care rămâne la instituția publică emitentă revine ordonatorilor principali de credite.

Răspunderea privind respectarea termenelor revine în exclusivitate ordonatorilor principali de credite.

Cererile pentru deschiderea creditelor bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare anexate acestora care se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, în luna curentă și care au drept de utilizare începând cu luna următoare depunerii se înregistrează în conturile de credite bugetare deschise ale instituțiilor publice în luna în care acestea pot fi utilizate, fără a depăși 10 zile lucrătoare de la primirea acestora și cu încadrarea în termenul de verificare de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea acestora. Fac excepție cererile pentru deschiderea de credite bugetare cu drept de utilizare în luna următoare care sunt depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, cu mai mult de 10 zile lucrătoare înainte de ultima zi lucrătoare a lunii în curs, care vor fi înregistrate în contul de credite bugetare deschise ale instituțiilor publice în prima zi lucrătoare din luna în care acestea pot fi utilizate.

Cererile pentru deschiderea de credite bugetare depuse de ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale, însoțite de documentele prevăzute în prezenta procedură, se înregistrează de unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile instituțiilor publice respective în Registrul operațiunilor de trezorerie aferente cererilor pentru deschiderea de credite bugetare.

Fac excepție de la prevederile anterioare, cererile pentru deschiderea de credite bugetare cu drept de utilizare în luna următoare care sunt depuse la Ministerul Finanțelor Publice sau la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, după caz, cu mai mult de 10 zile lucrătoare înainte de ultima zi lucrătoare a lunii în curs, care vor fi înregistrate în contul de credite bugetare deschise ale instituției publice în prima zi lucrătoare din luna în care acestea pot fi utilizate.

La primirea cererilor pentru deschiderea de credite bugetare din bugetele locale, unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea acestora, efectuează următoarele verificări:

- a) concordanța dintre semnătura și amprenta ștampilei de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare și de pe dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare și cele existente în fișele cu specimenele de semnături depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului;
- b) existența pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare a vizei pentru control financiar preventiv;
- c) existența documentelor prin care se justifică suma ce se solicită a fi deschisă prin cererea pentru deschiderea de credite bugetare, inclusiv a documentelor însoțitoare;
- d) încadrarea sumelor solicitate prin cererile pentru deschiderea de credite în prevederile bugetare trimestriale cumulate aprobate;
- e) concordanța dintre subdiviziunile de cheltuieli bugetare din cererea pentru deschiderea de credite bugetare și cele din dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare;
- f) dacă totalul sumelor din dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, la nivel de capitol de cheltuieli bugetare și pe celelalte subdiviziuni de cheltuieli bugetare, este egal cu suma înscrisă în cererea pentru deschiderea de credite bugetare.

În cazul în care cererile pentru deschiderea de credite bugetare din bugetul local și dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare aferente nu sunt întocmite corect sau nu îndeplinesc condițiile de verificare prevăzute în prezenta procedură, acestea se restituie de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, cu adresă de înaintare, ordonatorului principal de credite, împreună cu documentele anexate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora în Registrul operațiunilor de trezorerie aferente cererilor pentru deschiderea de credite bugetare.

Ordonatorul principal de credite întocmește fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, distinct, pentru fiecare persoană în parte.

Fișele cu specimenele de semnături se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului la care își are conturile deschise instituția publică, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de efectuarea primei deschideri de credite bugetare din bugetul locale și bugetul Fondului pentru mediu, semnate de persoana/persoanele cu drept de semnătură aprobată/aprobate prin acestea. Aceste prevederi se aplică și în cazul ordonatorului secundar de credite ai bugetului local, termenul de depunere fiind cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de efectuarea primei repartizări de credite bugetare.

Unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului înregistrează fișele cu specimenele de semnături primite de la ordonatorii principali de credite în Registrul privind fișele cu specimenele de semnături.

Fișele cu specimenele de semnături se întocmesc și se depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, ori de câte ori se schimbă ordonatorul principal de credite sau cu ocazia oricărei modificări care vizează persoanele care au drept de semnătură pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare și pe dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare anexate la aceasta, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data la care a intervenit schimbarea/modificarea respectivă.

În situația în care ordonatorul principal de credite decide retragerea dreptului de semnătură al oricărei persoane din fișele cu specimenele de semnături, acesta va depune la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, Fișa privind retragerea dreptului de semnătură. Formularul se înregistrează în Registrul privind fișele cu specimenele de semnături.

Pentru cererile pentru deschiderea de credite bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare anexate la aceasta, depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, anterior datei de la care a fost retras dreptul de semnătură al unei/unor persoane și s-a depus în acest sens fișa privind retragerea dreptului de semnătură, rămân valabile semnăturile din fișele cu specimenele de semnături în vigoare înainte de data încetării valabilității acestora, cu excepția situațiilor în care ordonatorul principal de credite solicită, cu adresă, restituirea acestora în vederea refacerii.

Fișele cu specimenele de semnături se depun de ordonatorii principali de credite la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, cu adresă de înaintare semnată de ordonatorul principal de credite sau de înlocuitorul său de drept.

În situația în care ordonatorul principal/secundar de credite nu depune fișele cu specimenele de semnături în termen, unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, restituie cererile pentru deschiderea de credite bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare care sunt semnate de persoane pentru care fișele cu specimenele de semnături și-au încetat valabilitatea.

Răspunderea pentru neefectuarea operațiunilor dispuse de ordonatorul principal/secundar de credite ca urmare a neactualizării fișelor cu specimenele de semnături în termen revine ordonatorului de credite respectiv.

Procedura și termenele prevăzute mai sus se aplică și în cazul ordonatorilor secundari de credite, precum și în cazul retragerilor de credite bugetare.

În situația în care ordonatorul secundar de credite bugetare al bugetului local, are în subordine ordonatori terțieri de credite, aceștia depun la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului/Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București la care au conturile deschise, cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data efectuării plății de către ordonatorii terțieri de credite, dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, împreună cu borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare.

Ordonatorul secundar de credite întocmește dispoziții bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, prin care repartizează credite bugetare ordonatorilor terțieri de credite direct subordonați, în două exemplare, din care un exemplar, care este vizat pentru control financiar preventiv, rămâne la ordonatorul secundar de credite, iar un exemplar se prezintă la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului/Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București. Răspunderea privind vizarea exemplarului din dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare care rămâne la instituția publică emitentă revine ordonatorului secundar de credite.

Răspunderea pentru respectarea termenului prevăzut mai sus revine în exclusivitate ordonatorilor secundari de credite. Ordonatorul principal de credite trebuie să se asigure că pune la dispoziția ordonatorilor secundari de credite creditele bugetare repartizate necesare, astfel încât aceștia să poată respecta termenul prevăzut.

Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare se înregistrează de unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului în Registrul dispozițiilor bugetare depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

Unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului/Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București efectuează asupra dispozițiilor bugetare privind repartizarea creditelor bugetare următoarele verificări:

a) concordanța dintre semnătura și amprenta ștampilei de pe dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare și cele existente în fișele cu specimenele de semnături depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului/Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

b) dacă totalul dispozițiilor bugetare privind repartizarea creditelor bugetare către ordonatorii terțieri de credite se încadrează în creditele bugetare repartizate ordonatorului secundar de credite, existente în contul acestuia la data prezentării dispozițiilor bugetare privind repartizarea creditelor bugetare;

c) completarea corespunzătoare a rubricilor aferente instituției publice care repartizează credite bugetare și instituției publice căreia i se repartizează credite bugetare, inclusiv a conturilor aferente și a unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise.

Pentru operațiunile derulate prin unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului privind deschiderea și repartizarea creditelor bugetare din bugetul local se eliberează ordonatorului de credite extrase de cont, care constituie documente justificative pentru înregistrarea în contabilitatea acestora a operațiunilor respective.

În cazul în care una sau mai multe dispoziții bugetare privind repartizarea creditelor bugetare nu sunt întocmite corect sau nu îndeplinesc condițiile de verificare, aceste documente se restituie, cu adresă de înaintare, ordonatorilor secundari de credite, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data înregistrării în Registrul privind dispozițiile bugetare depuse de ordonatorii secundari de credite.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Departamentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	21.11.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	14.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia I	25.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			25.01.2024	25.01.2024	25.01.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.01.2024	25.01.2024	25.01.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	25.01.2024	25.01.2024	25.01.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Nota justificativa				
2	Dispoziție bugetară privind repartizarea.retragerea creditelor bugetare				
3	Registrul operațiunilor de trezorerie aferente cererilor pentru deschiderea de credite bugetare				
4	Fișă cu specimen de semnătură				
5	Fișă privind retragerea dreptului de semnătură				
6	Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare				
7	Registrul dispozițiilor bugetare depuse la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului				
8	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7

Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8