

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Elaborarea bugetului de cheltuieli Cod: PO-CFC-77		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Elaborarea bugetului de cheltuieli**

COD: **PO-CFC-77**

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	31.08.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	22.02.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	09.05.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 387/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1120/2023;	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 elaborarea bugetului de cheltuieli.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații 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:

Procedura se referă la elaborarea bugetului de cheltuieli.

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:

- Legea nr. 387/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1120/2023
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

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 prevăzute 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:

- 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 înscrisătură 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.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Contabilitatea publică cuprinde contabilitatea cheltuielilor bugetare, care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar.

Contabilitatea asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, venituri, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.

Cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

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

Legile bugetare cuprind la cheltuieli, creditele de angajament și creditele bugetare determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structură funcțională și economică a acestora.

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

Creditul de angajament reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

Creditul bugetar este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanța și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Acțiunile multianuale reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Fondurile aferente acestor acțiuni multianuale se vor evidenția sub forma creditelor de angajament și a creditelor bugetare la bugetul ordonatorului principal de credite.

Anexele respective sunt considerate parte integrantă a bugetului unui ordonator principal de credite.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.

Pentru acțiunile multianuale ordonatorul de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.

Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor care urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale.

În cazul angajamentului legal provizoriu ordonatorul de credite verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentul legal aprobat până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana

desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și date.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

Procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:

- a) publicarea în presa locală, pe pagina de internet a instituției sau afișarea la sediul unității respective a proiectului de buget local și a contului anual de execuție a acestuia;
- b) dezbateră publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- c) prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședință publică.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul departamentului 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:

Proiectul bugetului se elaborează de către ordonatorul principal de credite, avându-se în vedere:

a) prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;

b) cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare și politica fiscal-bugetară, precum și cadrul de cheltuieli pe termen mediu;

c) prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;

d) politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;

e) propunerile de cheltuieli detaliate;

f) programele întocmite 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;

g) programele de dezvoltare economico-socială.

h) propunerilor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și de transferuri consolidabile;

i) posibilităților de finanțare a deficitului bugetar.

Cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.

Cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz.

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

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

Prin buget se cuprind și se aprobă creditele bugetare în structura clasificăției bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

Cheltuielile de personal aprobate nu pot fi majorate prin virări de credite bugetare.

Virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol, legii bugetului de stat sau legii de rectificare, sunt în competența fiecărui ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.

Virările de credite bugetare, se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar.

Cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condițiile legii, pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

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.

Cheltuielile unui buget se acoperă integral din veniturile bugetului respectiv, inclusiv excedentul anilor precedenți.

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

Alocațiile pentru cheltuielile de personal, aprobate pe ordonatori principali de credite și, în cadrul acestora, pe capitole, nu pot fi majorate și nu pot fi virate și utilizate la alte articole de cheltuieli.

Alocațiile pentru cheltuielile de investiții aprobate pe ordonator principal de credite nu pot fi virate și utilizate pentru alte naturi de cheltuieli.

Ordonatorii principali de credite au obligația să întreprindă toate măsurile necesare pentru încadrarea în alocațiile de cheltuieli de personal și în numărul maxim de posturi aprobate prin legile bugetare anuale.

Ordonatorul principal de credite are obligația să întreprindă toate măsurile necesare pentru încadrarea în

alocațiile de cheltuieli de personal și în numărul maxim de posturi aprobate prin legile bugetare anuale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

a) Angajamentul legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectul legal reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul «Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament» sau împreună cu formularul «Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare»

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentul legal de cheltuieli nu poate fi plătit până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorului de credite i se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorul de credite nu poate încheia nici un angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu decât în condițiile autorizate de lege.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

b) Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale.

Pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentele bugetare globale.

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

Conducătorul departamentului 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	31.08.2021	X	X	
2	Revizia I	22.02.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	09.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia I	25.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 387/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1120/2023;	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

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 distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	1
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	10

