

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 779 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE**

**P.O. CTB 40**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Edu Carmen	Administrator financiar	14.11.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

### 2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.11.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen	18.11.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura operațională are ca scop descrierea modului de stabilire a creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului propriu.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de stabilire a creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului propriu.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

### 5.3. 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.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală.
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Legea bugetului de stat.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigramă;
- Regulament de Organizare și Funcționare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Activitatea de stabilire lunară a creditelor bugetare aprobate pe baza bugetului propriu constă în deschiderea lunară de credite bugetare sau ori de câte ori este necesar pentru unitate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unitatii scolare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- (1) Creditele bugetare aprobate prin bugetul pot fi folosite numai după deschiderea de credite și alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora;
- (2) Se întocmesc solicitările de deschideri de credite în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după caz, din bugetul aprobat prin legea bugetară anuală;
- (3) Dacă legea bugetară anuală pentru un an bugetar nu a fost aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea anului bugetar anterior, cererile de deschideri de credite se fac cu încadrarea în limite lunare de cheltuieli ce nu pot depăși 1/12 din prevederile bugetare ale anului precedent cu excepția cazurilor deosebite, temeinic justificate de către ordonatorii de credite sau după caz, 1/12 din sumele propuse în proiectul de buget în situația în care acestea sunt mai mici decât cele din anul precedent;
- (4) Ca urmare a măsurilor prudențiale în efectuarea cheltuielilor bugetare ordonatorul de credite trebuie să stabilească cu maximă exigență prioritățile în efectuarea cheltuielilor pentru încadrarea în posibilitățile de finanțare ale perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite;



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

(5) În vederea efectuării cheltuielilor bugetare, se solicită la ordonatorul principal deschiderea de credite bugetare pentru plățile strict necesar de efectuat în perioada următoare, pe capitole de cheltuieli, cu defalcare pe titluri, atât pentru activitatea proprie;

(6) În cazul în care există această posibilitate, ordonatorul principal de credite poate dispune retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate din conturile proprii sau ale instituțiilor subordonate în cazuri temeinic justificate și redistribuirea acestora pentru asigurarea bunei funcționări a activității tuturor ordonatorilor din subordine.

#### **Analiza solicitărilor privind deschiderile de credite bugetare**

(1) Se transmite cererea pentru deschiderea de credite bugetare aprobată de directorul unității. Aceasta este însoțită de fundamentarea cheltuielilor pe titluri, articole și alineate, după caz, elementele de fundamentare putând fi adaptate în funcție de volumul creditelor, de complexitatea informațiilor care se referă la articolul bugetar respectiv, precum și de specificul activităților;

(2) Persoana responsabilă din cadrul ordonatorului principal de credite analizează documentația privind deschiderea de credite bugetare sosită, astfel:

1. Verifică dacă adresa de solicitare a deschiderii de credite conține toate elementele din punct de vedere formal și este însoțită de toate documentele de fundamentare necesare. În caz contrar, persoana responsabilă solicită direct sau în scris modificări sau completări;
2. Urmărește încadrarea solicitării în trimestrializarea aprobată prin bugetul în vigoare la data solicitării, coroborat cu deschiderile de credite deja aprobate pentru fiecare titlu de cheltuielă;
3. Analizează disponibilitățile existente în cont la data prezentării cererii de deschidere de credite.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul Financiar

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					
10.2	I-a		1	18.11.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Edu Carmen			18.11.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA LUNARĂ A CREDITELOR BUGETARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 40	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11