

Această lucrare poate fi vizualizată și online

RENTROP & STRATON **PRO**

www.rspro.ro

PROCEDURI CONTABILE

obligatorii pentru
instituțiile publice



volumul 1 **2014**

2. Procedura operațională privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea publică ... Departamentul/Direcția ...	Procedura operațională privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli COD P.O.	Ediția
		Nr. de exemplare
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pagina ... din ...
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale					
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/Șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale			
	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		12.01
2.2.	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea Legii nr. 500/2002	12.03
2.3.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare			Expert			
3.2.	Informare			Expert			
3.3.	Evidență			Consilier			
3.4.	Arhivare			Expert			
3.5.	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea desfășurată pentru elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli din cadrul (se va scrie numele instituției publice)

6. Reglementări aplicabile activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013;
- O.M.F.P. nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice www.mfinante.ro/clasificatii.

7. Descrierea procedurii operaționale

Bugetul este documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile (după caz, pot fi numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituțiilor publice).

Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli se realizează în acord cu Scrisoarea-cadru și cu respectarea principiilor bugetare, respectiv: principiul publicității, principiul unității, principiul anualității, principiul specializării bugetare și principiul unității monetare.

La elaborarea proiectului de buget se vor cuprinde:

- veniturile estimate pentru anul bugetar;
- cheltuielile determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structura funcțională și economică a acestora;
- deficitul sau excedentul bugetar;
- reglementările specifice exercițiului bugetar.

Cheltuielile prevăzute în proiectul de buget trebuie să aibă destinație precisă și limitată și să fie determinate de autorizările conținute în legile specifice și în legile bugetare anuale.

Nu pot fi prevăzute în proiectul de buget cheltuieli pentru care nu exista bază legală.

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificației 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.

Anexele la proiectul de buget trebuie să cuprindă:

Numărul de salariați, permanenți și temporari, și fondul salariilor de bază, care se aprobă distinct și nu poate fi depășit.

Dispoziția de plată/încasare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea unității;
- denumirea formularului: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

8. Monografie contabilă utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01 „Viramente interne” = 770 10.01.13 „Finanțarea de la buget”
--

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01 „Viramente interne” = 770 20.06.01 „Finanțarea de la buget”
--

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01 „Casa în lei” = 581.01 „Viramente interne”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
--

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

Persoana/Personele desemnată/ desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate/pot fi suspendată/suspendate dacă se află în următoarele situații:

- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

Persoana/Personele desemnată/ desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate/pot fi schimbată/schimbate dacă se află în următoarele situații:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern etc.) față de care această schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
- dacă în urma rapoartelor de control ori de audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

Destituirea din funcție a persoanei/persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Solicitarea acordului de numire, suspendare, destituire sau schimbare
- Anexa 2 – Ordin/Decizia internă de numire
- Anexa 3 – Ordin/Decizia internă de suspendare, destituire sau schimbare

IMPORTANT DE ȘTIUT!

Când nu există persoane cu pregătire superioară economică sau juridică care să îndeplinească condițiile de exercitare a controlului financiar preventiv propriu, prin excepție, pot fi numite și persoane cu studii medii de specialitate economică.

Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Personele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiilor supuse vizei.

Emiterea deciziei interne de numire a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv fără acordul Ministerului Finanțelor Publice (în cazul ordonatorului principal de credite) sau fără acordul ordonatorului ierarhic superior (în cazul ordonatorilor secundari/terțieri de credite) este nelegală!

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ANGAJAREA CHELTUIELILOR					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește Referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.). Se înaintează ordonatorului de credite.			Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul instituției publice	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Vizează propunerea de angajament dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat; avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.			Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
5.	Persoana responsabilă	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile			Posturile nu sunt finanțate.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătura, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Documente se restituie, dar fără ca persoana care le preia să semneze de primire.
III. REFUZUL DE VIZĂ					
1.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Dacă în urma verificării constată că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Vizarea operațiunii care nu îndeplinește condițiile legalitate și regularitate
		Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.			Refuzul de viză nu este adus la cunoștință conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă efectuarea operațiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu.			Aprobă operațiuni care nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.
		În cazul refuzului de viză, poate decide printr-un act de decizie internă, efectuarea pe propria sa răspundere a operațiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare și/sau de angajament.			Dispune efectuarea operațiunii, însă fără să emită actul de decizie internă.

Anexa 4 – Procesul verbal privind rezultatele inventarierii

Instituția publică

PROCES VERBAL privind rezultatele inventarierii patrimoniului la data de

În urma inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform O.M.F.P. nr. 2.861/2009, comisia centrală numită prin Decizia nr. ... din, de către (conducătorul instituției), formată din:

- (Numele și prenumele) – președinte;
- (Numele și prenumele) – membru;
- (Numele și prenumele) – membru;

constată că nu s-au înregistrat/s-au înregistrat diferențe între evidența scriptică și evidența faptică.

Gestiunile inventariate au fost:

(se vor trece gestiunile inventariate, care trebuie să coincidă cu cele din decizia prin care a fost constituită comisia/comisiile de inventariere)

Operațiunile de inventariere s-au desfășurat în perioada

(se va avea grijă ca perioada specificată să coincidă cu cea din programul derulării operațiunilor de inventariere)

În urma confruntării soldurilor factice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

(Tabelul de mai jos reprezintă un exemplu, care se va adapta și dezvolta în funcție de patrimoniul fiecărei instituții publice)

	Solduri factice	Solduri scriptice
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului		
Rezerve din reevaluare		
Rezultatul reportat		
Provizioane pentru litigii		
Active fixe necorporale		
Terenuri		

Anexa 2 – Raportul privind activitatea de control financiar trimestrial/anual

Instituția publică

RAPORT privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul _____/anul _____

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Corespondența operațiunilor din col. 1 cu documentele supuse controlului financiar înscrise în col. 1 din Anexa 1 – Cadrul general din O.M.F.P. nr. 522/2003	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		din care:		din acestea:	
					refuzat la viză		Neefectuate ca urmare a refuzului de vize	
			Număr operațiuni	Valoarea	Număr operațiuni	Valoarea	Număr operațiuni	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):							
1.	Deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor bugetare – total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1	Deschideri de credite	A1						
1.2	Repartizări de credite/alimentări de conturi	A2						
1.3	Virări de credite bugetare	A4						