

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 1 din 20
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA,  
EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PO- 04.01**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Rosu Maria – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  12.08.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr.

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	6
5.	Descrierea activitatii sau procesului	7
6.	Responsabilități	18
7.	Formular evidență modificări	18
8.	Formular analiză procedură	19
9.	Formular distribuire procedură	19
10.	Anexe	20

### 1.Scopul

#### Scopuri generale:

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar, in luarea deciziei;

#### Scop specific:

- 1.5. Fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli.

### 2. Domeniul de aplicare

#### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională;

- Fundamentarea veniturilor;
- Fundamentarea cheltuielilor;
- Proiect buget venituri si cheltuieli;
- Execuția bugetului de venituri si cheltuieli;
- Rectificări de buget (dacă este cazul);
- Raport BVC (situații financiare lunare, trimestriale, anuale).

#### 2.2. Delimitarea explicita a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

#### 1. Fundamentarea veniturilor

- estimarea veniturilor proprii, parte integrantă a veniturilor bugetului local;

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 3 din 20
		Exemplar nr.

- estimarea veniturilor proprii ale activităților, compartimentelor și serviciilor din cadrul entității;
- estimarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile, din credite interne sau externe (daca e cazul);
- veniturile din cadrul institutiilor subordonate sau aflate in finantare;
- primirea sumelor defalcate din TVA, cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor primariei;
- primirea de subvenții de la alte bugete (dacă este cazul);
- primirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a listei de investiții de la unitățile subordonate si aflate in finantare.

## **2. Fundamentarea cheltuielilor**

- primirea de la fiecare compartiment a necesarului de credite de care are nevoie;
- primirea fișelor și listelor de investiții.

## **3. Proiect buget venituri si cheltuieli**

- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul local ;
- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul unităților și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții ;
- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite interne sau externe;
- ședință pentru a realiza egalitatea dintre venituri și cheltuieli (ce se suplimentează, ce se diminuează);
- veniturile și cheltuielile sunt încadrate în formularul de buget de venituri și cheltuieli după coduri, în funcție de proveniență și după felul cheltuielilor, pe capitole și articole bugetare;
- corelarea dintre venituri și cheltuieli;
- însușire buget de venituri și cheltuieli din punct de vedere economic;
- însușire buget de venituri și cheltuieli din punct de vedere tehnic;
- verificare si avizare buget de venituri și cheltuieli de catre primaria comunei Tigveni;
- efectuare plăți până la aprobarea bugetului, conform prevederilor legale in vigoare;
- evidența contabilă a plăților până la aprobarea bugetului, conform prevederilor legale in vigoare;
- referat pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și proiect de hotărâre pentru ședința de consiliu local;
- însușirea bugetului de venituri și cheltuieli de către ordonatorul principal de credite (primar);
- aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către primaria comunei Tigveni.

## **4. Execuția bugetului de venituri si cheltuieli**

- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții către primaria comunei Tigveni;
- deschideri de credite lunare, pe capitole bugetare, pe titluri;

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr.

- deschideri de credite trimestriale, pe capitole, bugetare, pe titluri;
- introducerea prevederilor în programul de contabilitate, închiderea băncilor anului anterior transformarea conturilor contabile în noi conturi (dacă e cazul);
- certificarea documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității de către compartimentele de specialitate;
- primirea propunerilor pentru angajarea cheltuielilor bugetare pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu;
- primirea angajamentelor bugetare/legale pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu;
- primirea ordonanțarilor de plată pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu;
- primirea, odată cu propunerea, angajamentul și ordonanțarea a referatului de necesitate pentru efectuarea plății sau a facturii, care să ateste că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate; este necesar să fie trecut codul fiscal, codul iban de trezorerie sau cont de bancă pentru diferitele ocazii când nu există cont de trezorerie;
- înscrierea cheltuielilor în Registrul pentru vize CFP;
- aprobarea plății;
- înregistrarea și evidențierea extrabilanțieră a propunerilor, angajamentelor și ordonanțarilor;
- întocmirea ordinelor de plată aferente propunerilor primite;
- transmiterea ordinelor de plată către trezorerie;
- înregistrarea documentelor justificative în contabilitate;
- înregistrarea ordinelor de plată în contabilitate;
- verificarea înregistrărilor contabile cu extrasele de cont;
- verificarea înregistrării plăților (OP-urilor) pe conturi, capitole, subcapitole, titluri, articole, aliniate;
- încasari diverse prin casierie ;
- întocmire foi vărsământ ;
- depunere foi vărsământ la trezorerie;
- verificarea încasărilor pe extrase de cont și înregistrarea lor în contabilitate;
- înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii efectuate de comisiile de inventariere;
- aprobare inventare;
- operarea casărilor și a plusurilor de inventar.

#### **4. Rectificări de buget (dacă este cazul)**

- raport pentru rectificarea bugetului;
- adoptarea hotărârilor de rectificare a bugetului;
- executie buget venituri cheltuieli.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr.

### 5. Raport BVC (dare de seamă contabilă)

- depunerea lunară a situațiilor financiare;
- depunerea trimestrială a situațiilor financiare;
- depunerea anuală a situațiilor financiare;
- aprobarea încheierii execuției financiare și aprobarea de către primăria comunei Tigveni a situației financiare anuale.

### 3. Documente de referință

#### Legislație primară:

- Legea nr. 500/01.07.2002- privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001–Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 - Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 -Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2010 –legea responsabilității fiscal-bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 34/2009 -cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bugetului de stat (anuală).

#### Legislație secundară:

- Ordin nr.1792/2002-pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordin 1954/2005-privind aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finatele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 1917/2005-aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii. Planul de conturi ptr. institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 6 din 20
		Exemplar nr.

#### 4. Definitii si abrevieri

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile, sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
5.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
6.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona 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, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni
7.	Deschidere de credite bugetare	Aprobarea comunicată trezoreriei Statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale
8.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
9.	P.O.	Procedura operationala
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ap.	Aplicare
14.	Pa.	Pastrare
15.	P	Propune
16.	Av	Avizat

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 7 din 20
		Exemplar nr.

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1 Generalitati

Procedura stabilește activitățile de fundamentare, elaborare, executare, revizuire și raportare a bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei comunei Tigveni, în așa fel încât cheltuirea resurselor să se realizeze în funcție de necesitățile comunității.

### 5.2. Documente utilizate

- Buget;
- Cerere pentru deschideri/retrageri de credite bugetare;
- Dispoziție bugetară privind repartizarea /retragerea creditelor bugetare;
- Ordin de plata;
- Notă justificativă pentru sume defalcate din TVA;
- Propunere de angajare;
- Angajament bugetar;
- Ordonanță de plată.

**Buget** = rând, denumire indicator, cod indicator, prevederi anuale total, prevederi anuale din care credite destinate stingerii plăților restante, prevederi trimestriale trim. I, trim. II, trim. III, trim IV. Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile, sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

**Cerere pentru deschideri/retrageri de credite bugetare** = nr, data, suma lei, cu drept de utilizare din, ordonator principal de credite, cod de identificare fiscală, cont de credite bugetare deschise nr., secțiunea, capitolul, titlul, ordonator principal de credite, Vizat pentru CFPP/Vizat pt. CFPD, trezoreria, avizăm deschiderea creditelor bugetare în suma de, șef administrație/adjunct trezorerie, coordonator trezorerie, LS, data cod de bare. Se creează posibilitatea de efectuare a plăților în cazul deschiderilor, sau se retrage dreptul de a efectua plăți în cazul retragerilor. Oferirea dreptului de cheltuire a fondurilor.

**Dispoziție bugetară privind repartizarea /retragerea creditelor bugetare** = număr, data, banca plătitorului, plătitor, cont, banca beneficiarului, beneficiar, cont, suma în litere, suma în cifre, cu drept de utilizare din data de, semnătura și ștampila, banca plătitorului (data înreg, ștampila, semnătura), banca beneficiarului (data înreg, ștampila, semnătura), cont contabil, capitol de cheltuieli, titlu, secțiune, cod fiscal beneficiar, suma în lei, total. Se creează posibilitatea de efectuare a plăților în cazul deschiderilor, sau se retrage dreptul de a efectua plăți în cazul retragerilor. Oferirea dreptului de cheltuire a fondurilor.

**Ordin de plata**=numar, suma, data, platitor, cod fiscal, cod IBAN, banca platitor, banca beneficiar, nume beneficiar, cod fiscal beneficiar, cod IBAN beneficiar, ce reprezinta plata, semnatura si ștampila. Rol in efectuarea platilor.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr.

**Notă justificativă pentru sume defalcate din TVA**= Denumirea indicatorilor, Program an, Realizat trim., Prevederi Trim, Total 2+3. Rol de justificare a sumelor defalcate din TVA

**Propunere de angajare**=scopul, beneficiar, articol bugetar, credite bugetare angajate, Disponibil de credite ce mai poate fi angajat, suma angajată, disponibil de credite rămas de angajat, compartiment de specialitate, nume , data, semnătura, compartiment de contabilitate ,nume , data , semnătura, control financiar preventiv CFPP/CFPD, nume, data, semnătura, ordonator principal de credite, data, semnătura. Asigură respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

**Angajament bugetar** = scopul, beneficiar, inregistrare bugetară, suma, spatiu rezervat CFPP, data, Spațiu rezervat CFPD, data, ordonator de credite, data, semnătura. Asigură respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

**Ordonanță de plată** = natura cheltuielilor, lista documentelor justificative, nr./data angajamentului legal, suma datorată beneficiarului, avansuri acordate/plăți parțiale, suma de plată, suma de plată rămasă, articol bugetar, disponibil înaintea efectuării plății, beneficiar, adresa, localitate, județ, numărul de cont, trezoreria (banca), cod fiscal, compartiment de specialitate, nume, data, semnătura, compartiment de contabilitate, nume, data, semnătura, control financiar preventiv CFPP/CFPD, nume, data, semnătura, ordonator principal de credite, data, semnătura. Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate, și că plata poate fi realizată. Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care, ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului Financiar Contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

## 5.2. Resurse necesare

### 5.2.1. Resurse materiale

- birou
- scaun
- rechizite
- linie telefonica
- materiale informatice
- acces la baza de date
- retea, imprimanta și posibilitati de stocare a informatiilor etc.

### 5.3.2. Resurse umane

- personalul din cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

### 5.3.3. Resurse financiare

- pentru salarii si pentru achizitionarea consumabilelor.



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr.

## 5.4 Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

#### 1. Întocmirea bugetului

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Intrari	Iesiri	Termen
1.	<p><b>1. Fundamentarea veniturilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estimarea veniturilor proprii, parte integrantă a veniturilor bugetului local;</li> <li>- estimarea veniturilor proprii ale activităților, structurilor și serviciilor din cadrul entitatii;</li> <li>- estimarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile, din credite interne sau externe (daca e cazul);</li> <li>- veniturile din cadrul institutiilor subordonate sau aflate in finantare;</li> <li>- primirea de subvenții de la alte bugete (dacă este cazul);</li> <li>- primirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a listei de investiții de la unitățile subordonate sau aflate in finantare.</li> </ul> <p><b>2. Fundamentarea cheltuielilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea fișelor și listelor de investiții.</li> </ul> <p><b>3. Proiect buget venituri</b></p>	Compartimentul Financiar Contabil	Fundamentări de venituri și cheltuieli, proiecte de buget de venituri și cheltuieli de la structurile subordonate si institutii subordonate sau finantate	Bugetul centralizat al unității admnistrativ teritoriale	Anual

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 10 din 20
		Exemplar nr.

<p><b>si cheltuieli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul local ;</li> <li>- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul unităților și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții;</li> <li>- proiect de buget de venituri și cheltuieli pentru bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite interne sau externe;</li> <li>- ședință pentru a realiza egalitatea dintre venituri și cheltuieli (ce se suplimentează, ce se diminuează);</li> <li>- veniturile și cheltuielile sunt încadrate în formularul de buget de venituri și cheltuieli după coduri, în funcție de proveniență și după felul cheltuielilor, pe capitole și articole bugetare.</li> <li>- corelarea dintre venituri și cheltuieli;</li> <li>- însușire buget de venituri și cheltuieli din punct de vedere economic ;</li> <li>- însușire buget de venituri și cheltuieli din punct de vedere tehnic</li> <li>- verificare si avizare buget de venituri și cheltuieli ;</li> <li>- efectuare plăți până la aprobarea bugetului,</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 11 din 20
		Exemplar nr.

conform prevederilor legale in vigoare; - evidența contabilă a plăților până la aprobarea bugetului, conform prevederilor legale in vigoare; - referat pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și proiect de hotărâre pentru sesiunea de consiliu județean; - însușirea bugetului de venituri și cheltuieli de către ordonatorul principal de credite; - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli .				
---	--	--	--	--

## 2. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Intrari	Iesiri	Termen
1.	- transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții - transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli către Trezorerie	Compartimentul Financiar Contabil	-	Buget de venituri și cheltuieli transmis	In 5 zile de la aprobare prin HCL
2.	- deschideri de credite lunare sau trimestriale, pe capitole bugetare, pe titluri	Compartimentul Financiar Contabil	Buget de venituri și cheltuieli transmis	Formular cereri deschideri credite	Lunar, Trimestrial Cand este nevoie
3.	- introducerea prevederilor bugetare în programul de contabilitate, închiderea băncilor anului anterior transformarea conturilor contabile în noi conturi (dacă e cazul)	Compartimentul Financiar Contabil	Buget de venituri și cheltuieli Proiecte de operațiuni	Buget transpus electronic Înregistrări contabile	Dupa aprobare buget sau la orice rectificare
4.	<b>Ptr. referate, facturi, ordine de deplasare</b>				

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr.

5.	- certificarea documentelor justificative in privinta realității, regularității si legalității	Compartimentele de specialitate	Documente justificative	Documente justificative certificate	Cand este nevoie
6.	- primirea propunerilor pentru angajarea cheltuielilor bugetare pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu (anexa 1 din Ordin MF.nr.1792/24.12.2002)	Compartimentul Financiar Contabil	Formular propunere de angajare	Formular propunere de angajare completat si vizat CFP	Cand este nevoie
7.	- primirea angajamentelor bugetare/legale pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu (anexa 2 din Ordin MF.nr.1792/24.12.2002)	Compartimentul Financiar Contabil	Formular angajament bugetar	Formular angajament bugetar completat si vizat CFP	Cand este nevoie
8.	- primirea ordonanțarilor de plată pentru fiecare plată sau recuperare de sume necuvenite/neutilizate de la fiecare structura sau serviciu (anexa 3 din Ordin MF.nr.1792/24.12.2002)	Compartimentul Financiar Contabil	Formular ordonanțare de plată	Formular ordonanțare de plată completat si vizat CFP	Cand este nevoie
9.	- primirea, odată cu propunerea, angajamentul și ordonanțarea a referatului de necesitate pentru efectuarea plății sau a facturii, situatii lucrari, NIR care să ateste că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate; este necesar să fie trecut codul fiscal, codul iban de trezorerie sau cont de bancă pentru diferitele	Compartimentul Financiar Contabil	Referate, facturi	Referate, facturi vizate CFPP	Cand este nevoie

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 13 din 20
		Exemplar nr.

	ocazii când nu există cont de trezorerie				
10.	-propunerile, angajamentele, ordonantarile si facturile, dispozitiile de plata referatele de necesitate se inainteaza ordonatorului de credite ptr. aprobare	Compartimentul Financiar Contabil	propunerile, angajamentele, ordonantarile si facturile, dispozitiile de plata referatele de necesitate	propunerile, angajamentele, ordonantarile si facturile, dispozitiile de plata referatele de necesitate aprobate cu mentiune "SE APROBA BUN DE PLATA-ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE"	Cand este nevoie
11.	- urmărirea încadrării în disponibilul de credite, a sumelor propuse spre plată de către serviciile și structurile primăriei	Compartimentul Financiar Contabil	Programul de contabilitate actualizat permanent	-	Cand este nevoie
12.	- inscrierea cheltuielilor in Registrul ptr vize CFPP	Compartimentul Financiar Contabil	Documente justificative	Registru vize CFPP completat	Cand este nevoie
13.	- aprobarea plății - înregistrarea și evidențierea extrabilanțieră a propunerilor, angajamentelor și ordonanțarilor - întocmirea ordinelor de plată aferente propunerilor primite - transmitearea OP la Trezorerie	Compartimentul Financiar Contabil	Referate, facturi aprobate	Ordine de plată	Cand este nevoie

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 14 din 20
		Exemplar nr.

14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrarea documentelor justificative în contabilitate</li> <li>- Înregistrarea OP in contabilitate</li> <li>- verificarea înregistrărilor contabile cu extrasele de cont</li> <li>-verificarea înregistrării plăților pe conturi, capitole, subcapitole, titluri, articole, aliniate</li> </ul>	Compartimentul Financiar Contabil	Documente justificative (facturi, OP-uri), extras de cont, detalierea cheltuielilor	Înregistrări contabile in Programul de contabilitate	Cand este nevoie
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incasari diverse prin casierie</li> <li>- Intocmire foi vărsământ</li> <li>- depunere foi varsamant la trezorerie</li> <li>-verificarea încasărilor pe extrase de cont și înregistrarea lor în contabilitate</li> </ul>	Compartimentul Financiar Contabil	Dispoziții de încasare	Foi de vărsământ	In ziua incasarii
16.	<p><b>Rectificare bugetara</b></p> <p>In caz de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-primire fonduri prin acte normative, etc.</li> <li>-insuficiente fonduri ptr. diferite activitati, se procedeaza astfel :</li> <li>-intocmire nota de fundamentare in vederea rectificarii de buget, buget modificat si supunere spre aprobare</li> </ul>	Compartimentul Financiar Contabil	Adrese	Nota de fundamentare ptr. rectificare buget	Cand este nevoie
17.	Intocmire proiect ptr. rectificare bugetara si supunere spre aprobare Consiliului Local	Compartimentul Financiar Contabil	Nota de fundamentare ptr. rectificare buget	Proiect de HCL ptr. rectificare bugetara aprobat prin HCL	Cand este nevoie
18.	HCL aprobat si buget rectificat	Compartimentul finan Financiar Contabil	HCL aprobat si buget rectificat	HCL aprobat si buget rectificat	Cand este nevoie

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 15 din 20
		Exemplar nr.

				vizat	
19.	Transmitere la Trezorerie a HCL si buget modificat aprobat si vizat	Compartimentul Financiar Contabil	HCL aprobat si buget rectificat	HCL aprobat si buget rectificat vizat si transmis la Trezorerie	Cand este nevoie
20.	Operare in programul de contabilitate a prevederilor bugetare nou aprobate prin HCL	Compartimentul Financiar Contabil	Raport ptr. rectificare buget aprobat HCL	Buget in regim informatic actualizat	Cand este nevoie
21.	<b>Raportare</b> - aprobarea încheierii execuțiului financiar si aprobarea de catre Consiliul Local a situatiei financiare anuale				
22.	Primire nota explicativa, bilant, plati restante, cont de executie, detalierea cheltuielilor de la compartimentele din cadrul aparatului propriu (regim informatic si pe hartie), centralizare, verificare date primite si intocmire dare de seama lunara -situatii financiare trimestriale si anuale	Compartimentul Financiar Contabil	Nota explicativa, bilant, plati restante, cont de executie, detalierea cheltuielilor de la structurile subordonate (regim informatic si pe hartie)	Dare de seama lunara	Pana in data de 5 ale lunii
23.	Transpunere in programul pus la dispozitie listare, semnare de catre contabil	Compartimentul Financiar Contabil	Dare de seama lunara	Dare de seama lunara transpusa si transmisa	Pana in data de 5 ale lunii
24.	Primire situatii de la structurile din cadrul aparatului propriu si institutii subordonate si finantate, intocmire situatie centralizata	Compartimentul Financiar Contabil	Situatie privind monitorizarea cheltuielilor de personal (pe capitole	Situatie monitorizare cheltuieli de personal centralizata	Pana in data de 12 ale lunii

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1
		Nr. de ex.5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 16 din 20
		Exemplar nr.

	monitorizarea cheltuielilor de personal : -adresa -situatie privind monitorizarea cheltuielilor de personal(pe capitole bugetare)		bugetare) de la structurile, serviciile din cadrul aparatului propriu si institutii subordonate si finantate		
25.	Transpunere in programul pus la dispozitie listare, semnare de catre Primar si se transmite	Compartimentul Financiar Contabil	Situatie monitorizare cheltuieli de personal centralizata	Situatie monitorizare cheltuieli de personal centralizata	Pana in data de 12 ale lunii
26.	Ptr. situatiile trimestriale/anuale se primesc si centralizeaza: -raport privind realizarea executiei -bilant -cont de rezultat patrimonial -situatia fluxurilor de trezorerie(cod 03) -situatia fluxurilor de trezorerie(cod 04) -situatie plati restante -disponibil din mijloace cu destinatie speciala -situtia activelor si datoriilor institutiilor publice din administratia locala -situatia platilor efectuate din buget care nu reprezinta cheltuiei efective -situatia platilor efectuate la titlul 56-proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile post aderare -situatia unor indicatori	Compartimentul Financiar Contabil	Documente primite de la structurile si servicii din subordine -raport privind realizarea executiei -bilant -cont de rezultat patrimonial -situatia fluxurilor de trezorerie(cod 03) -situatia fluxurilor de trezorerie(cod 04) -situatie plati restante -disponibil din mijloace cu destinatie speciala -situtia activelor si	Situatii financiare trimestriale/ anuale centralizate	Lunar/ Trimestrial/ Anual



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERATIONALA</b> <b>PRIVIND</b> <b>FUNDAMENTAREA,</b> <b>EXECUTAREA SI</b> <b>RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 17 din 20
		Exemplar nr.

	referitori la protectia copilului si a persoanelor cu handicap -cont de executie si detalierea cheltuielilor pe surse de finantare -credite interne sau externe		datoriilor institutiilor publice din administratia locala -situatia platilor efectuate din buget care nu reprezinta cheltuiei efective -situatia platilor efectuate la titlul 56- proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile post aderare -situatia unor indicatori referitori la protectia copilului si a persoanelor cu handicap -cont de executie si detalierea cheltuielilor pe surse de finantare -credite interne sau externe		
--	--	--	---	--	--

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 18 din 20
		Exemplar nr.

27.	Transpunere in programul pus la dispozitie listare, semnare sef compartiment financiar – contabilitate	Compartimentul Financiar Contabil	Situatii financiare trimestriale/ anuale centralizate	Situatii financiare trimestriale/ anuale centralizate	Pana la sfarsitul lunii urmatoare a sfarsitului de trimestru 40 de zile de la incheierea exercitiului financiar- ptr. situatia anuala
-----	--	-----------------------------------	---	---	---

## 6. Responsabilitati:

### Primar:

- Aproba si avizează Proiectul de Buget.

### Compartimentul Financiar Contabil:

- Executa procedura de elaborare a proiectului de buget prin si actualizează modificările in cadrul lunii si trimestrului pentru venituri si cheltuieli cu salariile, materiale, capital, burse ,etc
- Elaborează Proiectul de Buget partea de cheltuieli materiale, capital, etc;
- Elaboreaza Referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor materiale capital, etc.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 19 din 20
		Exemplar nr.

### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Rosu Maria	12.08.2019	-

### 9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	
9.2	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Voicu Rodica	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.6.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND FUNDAMENTAREA, EXECUTAREA SI RAPORTAREA BUGETULUI</b>  <b>COD: PO- 04.01</b>	Editia: 1 Nr. de ex.5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 20 din 20
		Exemplar nr.

**10. Anexe:**

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
-	-	-	-	-	-	-	-	-