

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
			Revizia:	I
	Execuția bugetară Cod: PO-CFC-51		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Execuția bugetară**

COD: **PO-CFC-51**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **21.11.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	21.11.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	21.11.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	21.11.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	21.01.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	23.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia I	21.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/202	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	21.11.2025	21.11.2025	21.11.2025	

Scopul procedurii

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

Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, în situația instituțiilor publice finanțate potrivit, se vor majora bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora. Aceste instituții au obligația de a prezenta, în anexa la contul de execuție bugetară trimestrială și anuală, situația privind sumele primite și utilizate în aceste condiții și cu care a fost majorat bugetul de venituri și cheltuieli.

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:

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

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

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 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;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- 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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2011/2013 pentru modificarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" prevăzut în anexa nr. 1b) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 786 din 16 decembrie 2013.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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 înscrispție 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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.
12.	Compartiment financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment)
13.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică
8.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
9.	EB	Execuție bugetară

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

Principii în execuția bugetară

Prin bugetele prevăzute se cuprind și se aprobă, după caz, veniturile și 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.

Principii ale încheierii execuției bugetare

Execuția bugetară se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va încasa sau se va plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor.

Creditele bugetare neutilizate până la închiderea anului sunt anulate de drept.

Disponibilitățile din fondurile externe nerambursabile și cele din fondurile publice destinate cofinanțării contribuției financiare a Comunității Europene, rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

2.3. Circuitul documentelor:

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

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul
- Conducătorul compartimentului Financiar - Contabil
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Execuția bugetară

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituțiilor publice.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil, în limita fondurilor disponibile.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate.

În cadrul unității se urmărește și se planifică în permanență situația financiară, verificându-se periodic-trimestrial și anual

execuția bugetară a anului în curs, partea de cheltuieli, în vederea fundamentării cheltuielilor pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor, partea de cheltuieli, cât și pentru a face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor prevăzute în Buget, în funcție de evoluția cheltuielilor, de fluctuațiile de personal și de necesitățile apărute.

Date de intrare ale procesului:

- Bugetul pe anul bugetar în curs;
- Statul de personal;
- Fundamentările compartimentelor unității privind cheltuielile pentru anul următor;
- Execuția bugetară pentru anul curent;
- Raportare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Indicele prognozat al inflației.

Date de ieșire ale procesului:

- Proiectul de buget pentru anul următor;
- Bugetul aprobat pentru anul următor;
- Referate privind modificări ale detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea;
- Detalierea trimestrială a cheltuielilor;
- Detalierea lunară a cheltuielilor cu salarizarea;
- Propunere de angajare a unei cheltuieli;
- Angajament bugetar.

Anual, Bugetul aprobat este analizat, din punct de vedere al cheltuielilor, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate.

Se centralizează și analizează Fundamentările privind cheltuielile de la compartimentele de specialitate ale unității.

În urma analizei, ținând cont și de raportarea privind monitorizarea salariului anuală, Indicele prognozat al inflației, de statul de personal, Listele cu indexări propuse, etc., pe formulare de buget analitice, se întocmește proiectul de buget.

Proiectul de buget este analizat în raport cu posibilitățile de finanțare bugetară, modificându-se dacă este cazul pentru a nu conduce către un buget dezechilibrat.

Trimestrial este realizată o analiză, din punct de vedere al cheltuielilor, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate.

Dacă este cazul, se întocmește un referat pentru modificarea detalierei trimestriale ale cheltuielilor, fără a modifica prevederile bugetare anuale. Referatul trebuie semnat de conducătorul compartimentului Contabilitate și aprobat de director.

În baza referatului semnat și aprobat se întocmesc propunerile de angajare și angajamentele bugetare corespunzătoare.

Execuția bugetului se materializează prin Compartimentul Contabilitate care emite Ordinele de Plata către Trezorerie, în baza Ordonanțelor de Plată aprobate de Ordonatorul de Credite.

1. Stabilirea obiectivului analizei

Determină dacă scopul este:

- Verificarea respectării bugetului aprobat
- Identificarea abaterilor și a cauzelor acestora
- Fundamentele pentru propuneri de buget viitoare
- Audit intern sau raportare către autoritățile superioare

2. Colectarea documentelor relevante:

- Bugetul aprobat (inițial și rectificat)
- Situații lunare/trimestriale de execuție bugetară (capitolul 10 – Cheltuieli de personal)
- Fluturași de salarii și stat de plată
- Contracte de muncă / decizii de angajare și modificări
- Registrul de evidență al personalului (REVISAL sau intern)
- Rapoarte de control intern/audit anterior (dacă există)

3. Structurarea cheltuielilor de personal

Împarte cheltuielile de personal în categorii conforme cu clasificarea bugetară:

Cod bugetar	Denumire categorie	Exemplu cheltuieli
10.01.01	Salarii de bază	Salarii încadrare cadre didactice, personal auxiliar
10.01.03	Sporuri	Spor de vechime, spor condiții muncă
10.01.04	Indemnizații	Concedii medicale plătite de școală
10.01.05	Alte drepturi salariale	Plata cu ora, ore suplimentare
10.01.30	Contribuții	CAS, CASS, impozit pe salarii

4. Analiza execuției bugetare

Pentru fiecare categorie de mai sus:

a. Comparație plan vs execuție

Analizează sumele aprobate vs sumele cheltuite.

Calculează abateri în valoare absolută și procentual:

Abatere = Execuție - Buget

Abatere % = (Abatere / Buget) * 100

b. Identificarea cauzelor abaterilor

Exemple:

- Posturi vacante neocupate
- Concedii fără plată sau medicale
- Plata cu ora neprevăzută în buget
- Modificări legislative (creșteri salariale, contribuții)

5. Indicatori utili pentru analiză
Procent cheltuieli de personal din total buget (ideal 70-85% în școli)
Cost mediu lunar per angajat
Număr mediu de posturi ocupate vs aprobate
6. Concluzii și recomandări
Identifică dacă școala s-a încadrat în buget
Propune ajustări (ex: corelare buget – personal real ocupat)
Subliniază bune practici sau riscuri (ex: depășiri, lipsă de control)

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului Financiar-Contabil

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

Formular de analiză a procedurii

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

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Cerere pentru deschiderea de credite bugetarex.doc				

Precizări

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

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	

Diagrama de proces

Executia bugetară

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial