

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli**

COD: **PO-CFC-01**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Contabilitate	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 24
	Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Contabilitate	Conducator compartiment Contabilitate	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Prezentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru elaborarea și execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de elaborare și execuție a bugetelor de venituri și cheltuieli. Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### 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 manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare, aprobare, execuție și încheiere a execuției bugetelor de venituri și cheltuieli.

### 5.2 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.

### 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 furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 339/2015 a bugetului de stat pe anul 2016 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 941 din 19.12.2015
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 688 din 10.09.2015
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 547 din 23.07.2015
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 618 din 18.07.2006
- Legea nr. 166/2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 129/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 436 din 19.05.2006-
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 597 din 13.08.2002
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1176 din 27.12.2005
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 22 din 13.01.2016

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

- Alte acte normative



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
12.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
13.	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
14.	Buget local	Document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale.
15.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.
16.	Compartiment financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment)
17.	Cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat	Procentul stabilit din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă bugetelor locale
18.	Credite destinate unor acțiuni multianuale	Sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și determină credite de angajament și credite bugetare
19.	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
20.	Donație	Contractul prin care o persoană fizică sau juridică transmite cu titlu gratuit unei instituții publice dreptul de proprietate asupra unor fonduri bănești sau bunuri materiale, încheind în acest scop un înscris autentic
21.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Contabilitate</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CFC-01</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
17.	HG	Hotărâre de Guvern
18.	AB	An bugetar
19.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
20.	EB	Execuție bugetară