



Memorialul
Ipotești

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 1268/28.04.2021

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



Procedură Operațională privind Întocmirea bugetului

PO. MI CFC 45

Revizia II

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de

27.04.2021

VERIFICAT,

Popoi Nicoleta

Avizat,

Președintele Comisiei de monitorizare

ÎNTOCMIT,

Contabil șef,

Alexandrina Luminița Cirimpei

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

1. Scop

Prezenta procedură operatională are ca scop descrierea modului de efectuare a activității de elaborare a proiectului bugetului propriu pentru anul următor al Memorialului Ipotești, stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în această activitate și documentele întocmite și utilizate în derularea acestei activități.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică activității de elaborare a proiectului bugetului propriu pentru anul următor al Memorialului Ipotești

3. Documente de referință

UG 57/2019 privind Codul administrativ.

Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanașarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice

OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

Ordin nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"

OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanșare, Plată
2	CFP	Control Financiar Preventiv
3	PAAP	Planul anual de achiziții publice
4	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
5	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
6	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
7	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor
8	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
9	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
10	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont – relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile/serviciile prestate
11	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
12	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
13	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii

5. Descrierea activității

Legea bugetară anuală prevede și autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se

ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate. Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Pentru acțiunile anuale și multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare. În vederea realizării acțiunilor anuale și multianuale, ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Ordonatorul de credite la nivelul Memorialului Ipotești este managerul. Acesta poate delega această calitate înlocuitorului de drept, directorului adjunct. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli se structurează după cum urmează:

- Referatul Biroului achiziții publice adresat managerului instituției prin care solicită referatele de necesitate pentru anul 2021 pe fiecare compartiment în parte;
- Solicitarea transmisă de către manager tuturor conducătorilor de compartimente cu privire la necesitățile obiective de produse, servicii, lucrări, precum și nu numai pentru anul pentru care se întocmește bugetul;
- Centralizarea datelor transmise de către conducătorii compartimentelor prin intermediul referatelor de necesitate;
- Identificarea altor surse de finanțare (internă – autofinanțarea și externă – vezi sponsorizările);
- Întocmirea PAAP de către biroul achiziții și transmiterea lui la compartimentul financiar-contabil;
- Întocmirea planului de buget privind veniturile și cheltuielile instituției aferente unui an bugetar;
- Avizarea planului de buget de către manager și director executiv;
- Dezbateră proiectului de buget în cadrul Consiliului Administrativ al instituției;
- Aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la ordonatorul principal de credit, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Întocmirea bugetului:

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, managerul solicită șefilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor în funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

Biroul achiziții publice centralizează aceste referate în PAAP, care va sta la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și document justificativ pentru sumele din buget estimate.

Întocmirea proiectului de buget de către serviciul financiar reprezintă momentul în care atât veniturile extrabugetare, cât și cheltuielile și necesarul de venituri bugetare sunt identificate, putând fi sintetizate în proiectul de Buget de venituri și cheltuieli al instituției, conform clasificăției bugetare.

Odată întocmit, acesta se supune avizării Managerului și Directorului adjunct, apoi aprobării de către membrii Consiliului Administrativ. Toate dezbaterile purtate cu privire la buget sunt menționate în procesul verbal semnat de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință.







După aprobarea bugetului de către Consiliul Administrativ al Memorialului Ipotești acesta, însoțit de Notele de fundamentare, se înaintează Consiliului Județean Botoșani- Direcția Buget- Finanțe, în vederea aprobării.

Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

2.	Ediția I. Revizia 2			
----	---------------------	--	--	--

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Alexandrina Luminița Cirimpei	28.04.2021	
3.2.	Aplicare	2	Serviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului		
3.3	Aplicare	3	Serviciul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare	Șef serviciu	Cotinel Munteanu	28.04	
3.4.	Aplicare	4	Compartiment tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiluș		
3.5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	28.04.2021	
3.6	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Gabriela P. Lionte		
3.7	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu		
3.8	Aplicare	8	Compartiment Administrativ	Inspector de specialitate	Corneliu Nistor		