

|                                                                                                                                                                                            |                                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                       | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                            | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 1/15</b>  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                       | Exemplar nr. 1    |

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA BUGETULUI

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-18

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 2/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1                                           | 2                   | 3                                     | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | JIJIE DANIELA       | Administrator financiar               | 2025-03-18 |           |
| 2.       | Verificat                                   | MARIAN CRISTINA     | Conducător compartiment               | 2025-03-18 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Demeter Sorin-Marin | Președintele comisiei de monitorizare | 2025-03-18 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate                   | 2025-03-18 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                               | 2                    | 3                    | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I, Revizia 0                             |                      |                      | 2024-02-23                                             |
| 2.       | Ediția I, Revizia 1                             |                      |                      | 2025-03-18                                             |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament             | Funcția                                          | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3                       | 4                                                | 5                   | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Contabilitate           | Contabil                                         | JIJIE DANIELA       | 2025-03-18    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere               | Conducător entitate                              | Demeter Sorin-Marin | 2025-03-18    |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | MAIER LAVINIA       | 2025-03-18    |           |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă                  | Arhivar                                          | MAIER LAVINIA       | 2025-03-18    |           |

**4. Scopul procedurii**

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 3/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a descrie modul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli al colegiului.

## 5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Contabilitate din cadrul colegiului are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură operațională în activitatea desfășurată, respectiv de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli al colegiului.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 427 din 29 decembrie 2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanță nr. 9 din 27 ianuarie 2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 2192 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.       | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |

|                                                                                                                                                                                                      |  |                                                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-------------------|
| <div>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</div> <div>Colegiul Tehnic "Transilvania"</div> <div>Deva</div> <div></div> |  | Procedură operațională<br>Întocmirea bugetului | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                                      |  |                                                | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                                      |  | Cod: <b>PO-SC.01</b>                           |                   |
| Exemplar nr. 1                                                                                                                                                                                       |  |                                                |                   |

| Nr. Ctr. | Termenul                                        | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;                                                                                                                                                                                        |
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;                                                                                                                                                                                 |
| 5.       | Procedură                                       | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;                                |
| 6.       | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;                                                                                                      |
| 7.       | 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; |
| 8.       | 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;                                         |
| 9.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                            |
| 10.      | 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 unității de învățământ;                                                     |
| 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.      | Credit de angajament                            | Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;                                                                                                                                              |
| 13.      | Credit bugetar                                  | Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;           |
| 14.      | Exercițiu bugetar                               | Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;                                                                                                                                   |
| 15.      | Ordonanțarea cheltuielilor                      | Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.                                   |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat                     |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică                      |
| 2.       | PO         | Procedură operațională                |
| 3.       | SCIM       | Sistemul de control intern managerial |
| 4.       | CA         | Consiliul de Administrație            |
| 5.       | ME         | Ministerul Educației                  |

| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> |            | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b><br>Revizia: <b>1</b><br><b>Pag. 5/15</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                        |            | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | Exemplar nr. 1                                            |
| Nr. Ctr.                                                                                                                                                                               | Abrevierea | Termenul abreviat                                     |                                                           |
| 6.                                                                                                                                                                                     | BVC        | Buget de venituri și cheltuieli                       |                                                           |

## 8. Descrierea procedurii

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.

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

Demeter Sorin-Marin are calitatea și exercită atribuțiile de ordonator terțiar de credite.

Acesta poate delega această calitate înlocuitorului de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, Demeter Sorin-Marin precizează competențele delegate și condițiile delegării acestora.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, Demeter Sorin-Marin are următoarele atribuții:

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al colegiului;
- face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a colegiului.

### Reguli bugetare

Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legislația specială aplicabilă și în legile bugetare anuale.

Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nicio cheltuială nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite are obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul.

Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent.

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 6/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale. Prin excepție, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

## Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- solicitarea transmisă de către conducerea unității de învățământ tuturor conducătorilor de compartimente și Comisiilor cu privire la necesitățile obiective de produse, servicii, lucrări, precum și nu numai;
- centralizarea datelor transmise de către conducătorii compartimentelor și de Comisii prin intermediul referatelor;
- identificarea altor surse de finanțare (internă – autofinanțarea și externă – vezi sponsorizările);
- întocmirea planului de buget privind veniturile și cheltuielile instituției aferente unui an bugetar;
- avizarea planului de buget de către conducătorul unității de învățământ;
- dezbateră planului de buget în cadrul CA;
- aprobarea propunerii privind bugetul instituției și transmiterea acestuia, în vederea aprobării, la autoritatea publică locală.

## Întocmirea bugetului

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, Directorul solicită șefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și pe baza altui necesar identificat la nivelul fiecărui compartiment/comisie, altele decât cele deja avute în vedere la întocmirea referatelor precedente.

În funcție de necesitățile identificate, aceștia elaborează referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare departament/Comisie în parte.

Referatele de necesitate centralizate de către serviciul financiar stau la baza elaborării proiectului de buget, reprezentând totodată și documente justificative 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 documentul mai sus menționat.

Odată întocmit, acesta se supune avizării conducătorului unității de învățământ și aprobării de către membrii CA al unității de învățământ, care sunt obligați să analizeze punct cu punct propunerile venite din partea contabilului și conducătorului unității de învățământ.

Toate dezbaterile purtate cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli sunt menționate în procesul verbal semnat de către toți membrii CA al unității de învățământ.

După aprobarea bugetului de către CA, acesta, însoțit de Nota înaintare proiect de buget se înaintează autorității locale, în vederea aprobării sumelor care se alocă de la bugetul local.

Demeter Sorin-Marin și CA al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legislației în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual, de către colegiul, se aprobă și se execută conform legislației în vigoare.

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 7/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## Finanțarea unității de învățământ

Finanțarea colegiului cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea specială.

Statul asigură finanțarea de bază pentru beneficiarii primari din învățământul preuniversitar de stat autorizat provizoriu/acreditat.

**Finanțarea de bază** se face în baza și în limitele costului standard per elev/preșcolar/antepreșcolar.

Costul standard per antepreșcolar/preșcolar/elev se determină pentru fiecare nivel de învățământ, filieră și profil.

Costul standard pentru unitățile de învățământ defavorizate, stabilite anual pe baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, este suplimentat cu 25%. Costul standard se suplimentează cu 25% pentru unitatea de învățământ care face parte din consorții școlare sau consorții de învățământ dual, constituite din unități de învățământ din mediul urban și rural.

Finanțarea de bază se face după principiul "resursa financiară urmează antepreșcolarul/preșcolarul/elevul", conform căruia alocația bugetară aferentă unui beneficiar se transferă la unitatea de învățământ la care acesta învață.

Finanțarea de bază asigură desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ, la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale.

Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, după cum urmează:

- cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;
- cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul local;
- cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul local;
- cheltuieli de transport pentru personalul din învățământul preuniversitar care nu dispune de locuință în unitatea administrativ-teritorială unde are postul.

**Finanțarea complementară** asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a colegiului.

Finanțarea complementară se asigură din bugetul local al unității administrativ-teritoriale de care aparține colegiul și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- investiții, reparații capitale și curente, consolidări;
- subvenții pentru internate și cantine;
- cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;
- cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților;
- cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ;
- cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății, pentru personalul angajat, beneficiarii primari;
- gestionarea situațiilor de urgență;
- cheltuieli pentru asigurarea suplirii cadrelor didactice în perioada participării în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază;
- cheltuieli cu bunuri de natura obiectelor de inventar;
- cheltuieli cu materiale sanitare, reactivi, cărți, publicații și materiale documentare.

|                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                              | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                         | <b>Pag. 8/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează, după caz, pe baza contractului de management educațional încheiat de directorul unității de învățământ cu directorul general al DJIP/DMBIP pentru finanțarea primită din bugetul Ministerului Educației și a contractului de management încheiat de Demeter Sorin-Marin cu ordonatorul principal de credite al autorității locale pentru finanțarea primită din bugetul autorității locale.

De la bugetul de stat, ca **finanțare specială**, prin bugetul Ministerului Educației, se asigură următoarele cheltuieli aferente colegiului, inclusiv pentru învățământul special:

- finanțarea programelor naționale ale Ministerului Educației, aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- componenta locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organismele financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;
- bursele elevilor;
- bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;
- organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;
- perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației;
- finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări, reabilitări și dotări;
- finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;
- finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ;
- cheltuieli cu eliberarea actelor de studii ale elevilor;
- alte categorii de cheltuieli pentru care legislația prevede că sunt finanțate prin bugetul Ministerului Educației.

Finanțarea cabinetului medical din colegiul, în ceea ce privește asigurarea dotărilor, consumabilelor, biroticii, medicamentelor și materialelor sanitare, înființarea și amenajarea de cabinete, se asigură din bugetul de stat, din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul unității administrativ-teritoriale. Finanțarea poate fi suplimentată din bugetul local al unității administrativ-teritoriale de care aparține colegiul, din fonduri externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

Finanțarea gratuității la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar:

- pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetul local, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație;
- pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public, în conformitate cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1);
- elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:
  - contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitatea de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;
  - contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetul Ministerului Educației, prin unitatea de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport.

## Venituri proprii



|                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                              | Revizia: <b>1</b>                      |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                         | <b>Pag. 9/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

colegiul poate obține venituri proprii din activități specifice în domeniul educației. Înființarea de activități finanțate integral din venituri proprii se aprobă prin hotărâre a autorității deliberative a administrației publice locale, care stabilește totodată domeniul de activitate, categoriile de venituri ce pot fi încasate și categoriile de cheltuieli ce pot fi finanțate din veniturile obținute. Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul instituției publice de care aparține unitatea de învățământ.

Veniturile proprii ale activităților înființate pe lângă unitatea de învățământ nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

Directorul și consiliul de administrație al colegiului răspund de încadrarea în bugetul aprobat.

colegiul poate obține venituri proprii din:

- activități aducătoare de venit - cursuri și activități facultative solicitate de elevi, cursuri de educație permanentă, inclusiv formare profesională continuă, participarea la programe cu finanțare externă, participarea la realizarea unor programe comunitare de studii, cercetare, activități de servicii și producție, închirieri de spații temporar disponibile, taxe percepute conform legislației (de școlarizare, pentru eliberarea unor documente școlare), alte venituri ale unității de învățământ, activități cultural-artistice, venituri din activitatea internatelor și cantinelor școlare și altele asemenea;
- donății, sponsorizări și contribuții ale comitetelor de părinți sau oferite de persoane fizice și juridice.

### Finanțarea programelor

Statul finanțează, din bugetul de stat, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în limita sumelor alocate cu această destinație, programul "Școala după școală" pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal.

Finanțarea programului "Școala după școală" poate fi făcută inclusiv prin fonduri externe nerambursabile ori din bugetul autorității administrației publice centrale și locale sau de către universități, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Statul finanțează programul "Învățare remedială" pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, din sumele alocate cu această destinație, de la bugetul de stat sau prin fonduri externe nerambursabile, rambursabile ori din bugetul autorității administrației publice locale, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile. În acest sens, ME organizează programe de granturi nerambursabile, a căror eficiență este evaluată de ARACIIP.

Programul național integrat de reducere a abandonului școlar este derulat și finanțat din bugetul național și din fonduri externe, venituri proprii și sponsorizări. Autoritatea administrației publice locale poate stabili suplimentarea numărului de beneficiari, la nivelul unității administrativ-teritoriale, cu asigurarea finanțării, cu încadrare în sumele aprobate cu această destinație în bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

### Conținutul și structura Bugetului de Venituri și Cheltuieli

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.

Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz.

Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.

Numărul de personal, permanent și temporar, precum și fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul colegiului.

Numărul de salariați aprobat pentru unitatea de învățământ nu poate fi depășit.

|                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Întocmirea bugetului</b> | Editia: <b>I</b>                        |
|                                                                                                                                                                                        |                                                              | Revizia: <b>1</b>                       |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                         | <b>Pag. 10/15</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și cu duratele de realizare a investițiilor.

Numărul și structura personalului nedidactic din unitatea de învățământ se aprobă de către Consiliul local, la propunerea primarului și a Demeter Sorin-Marin.

Numărul și structura personalului nedidactic din unitatea de învățământ special se aprobă de către Consiliul județean, la propunerea președintelui consiliului județean și a Demeter Sorin-Marin.

Fondurile externe nerambursabile se cuprind în anexe la buget și se aprobă o dată cu acestea.

Programele se aprobă ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli.

Bugetul colegiului se fundamentează pe baza principiilor finanțării de bază și finanțării complementare, pe categoriile de cheltuieli înscrise în clasificția bugetară, având în vedere următorii indicatori:

- numărul de elevi școlarizați pe nivel și profil de învățământ;
- costul standard pentru un elev dintr-o unitate de învățământ gimnazial din mediul urban;
- coeficienții de corecție pentru fiecare nivel de învățământ, filieră și profil din mediul urban sau rural în care funcționează colegiul;
- numărul de elevi posibil a fi realizat pe clasă, determinat de cauze exclusiv demografice;
- ponderea elevilor aparținând altor naționalități, școlarizați în colegiul;
- necesarul de fonduri pentru cheltuielile materiale calculat în funcție de condițiile specifice ale bazei materiale;
- dispersia și mărimea spațiilor de învățământ, spații de învățământ, monumente istorice etc.

La fundamentarea indicatorilor din bugetul colegiului se va avea în vedere că anul financiar bugetar cuprinde sfârșitul unui an școlar și începutul anului școlar următor.

Demeter Sorin-Marin are obligația să își fundamenteze cheltuielile pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor, în interesul procesului de învățământ și al elevilor.

Proiectul de buget se întocmește în faza de elaborare a proiectului bugetului de stat, respectiv a proiectului bugetului local, se definitivează după intrarea în vigoare a legii bugetului de stat și se aprobă o dată cu aprobarea bugetului local.

În anexele la bugetul colegiului se prezintă bugetul privind veniturile și cheltuielile activităților aducătoare de venituri proprii și bugetul de venituri și cheltuieli al internatelor, căminelor și cantinelor pentru elevi și preșcolari.

În cazul în care volumul indicatorilor de cheltuieli aferente finanțării de bază propus în proiectul de buget depășește volumul de fonduri comunicat de consiliul local, conducerea unității va întocmi și va înainta consiliului local/județean un memoriu de fundamentare din care să rezulte cauzele acestor depășiri.

## Venituri și cheltuieli

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate prin lege pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

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

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 11/15</b> |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Exemplar nr. 1    |

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.

Economiile realizate în timpul anului la unele articole de cheltuieli aferente finanțării de bază pot fi folosite, cu avizul consiliului de administrație și al consiliului local, la alte articole de cheltuieli aferente finanțării de bază. Aceste economii nu afectează nivelul alocațiilor bugetare la care unitatea de învățământ are dreptul pentru finanțarea de bază și cea complementară.

Veniturile proprii se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților aducătoare de venituri proprii pe surse, astfel:

- venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de colegiul din activitatea de conversie și reconversie profesională, școlarizare, cursuri de inițiere în informatică, limbi străine, activități de producție, prestări de servicii și alte activități;
- veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se înscriu în buget la nivelul chiriei stabilite în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite, impozitele pe terenuri și clădiri;
- veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate; acestea se înscriu fie la nivelul execuției anului precedent, fie la nivelul estimat pentru exercițiul anului curent, independent de veniturile din anul precedent;
- venituri din sponsorizări primite de la persoane juridice sau fizice;
- venituri din surse externe obținute pe bază de programe de finanțare;
- alte venituri.

Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază și finanțarea complementară.

colegiul poate organiza activități finanțate integral din venituri proprii, aprobate prin hotărâre a consiliului de administrație.

Cheltuielile pentru activitățile aducătoare de venit se înscriu în buget, pe titluri, articole și alineate, în funcție de conținutul acestora, avându-se în vedere următoarele:

- cheltuielile pentru activitatea de producție - ateliere-școală, ferme agricole, servicii și altele asemenea - se stabilesc pe bază de deize întocmite pentru fiecare activitate de producție, prestări de servicii, în limita veniturilor prevăzute să fie realizate.
- cheltuielile pentru desfășurarea examenelor sau a cursurilor de pregătire solicitate de persoanele fizice și juridice se stabilesc în limita veniturilor din taxele respective. În acest scop se întocmesc note de fundamentare în care se cuprind taxele cuvenite pentru activitățile respective și cheltuielile aferente realizării acestor venituri, și anume: drepturile cuvenite comisiilor de examen, cheltuielile de întreținere a sălilor de examene, pentru utilizarea calculatoarelor, procurarea rechizitelor (hârtie, ștampile, cerneală, tușuri și altele asemenea) necesare în vederea desfășurării examenelor.
- cheltuielile necesare pentru tipărirea certificatelor sau a diplomelor de absolvire se stabilesc în limita sumelor încasate pentru eliberarea certificatelor sau a diplomelor.
- cheltuielile din veniturile încasate în urma închirierii de spații.
- cheltuielile din sumele încasate drept donații și sponsorizări se înscriu în buget pentru realizarea acțiunii stabilite de donator sau în contractele de sponsorizare, după caz. În situația în care nu au fost stabilite destinații împreună cu sponsorii și cu donatorii, sumele din sponsorizări și donații se folosesc pentru acoperirea celorlalte cheltuieli de funcționare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv pentru cheltuielile de personal.
- cheltuielile din alte surse de venituri realizate în condițiile legislației aplicabile.

## Alocarea fondurilor

Fondurile colegiului, indiferent de sursele de proveniență (buget de stat, buget local sau surse proprii), se alocă pe următoarele destinații:

a) finanțarea de bază, proporțională cu numărul de preșcolari/elevi, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 12/15</b> |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Exemplar nr. 1    |

1. cheltuieli de personal;
2. cheltuieli materiale și servicii;
3. cheltuieli cu perfecționarea profesională, cu excepția celor care se suportă de la bugetul de stat;

b) finanțarea complementară, aferentă următoarelor categorii de cheltuieli:

1. consolidări, investiții și reparații capitale;
2. subvenții pentru internatele și cantinele școlare;
3. cheltuieli pentru organizarea evaluărilor, simulărilor și examenelor naționale ale elevilor, cu excepția cheltuielilor care se suportă de la bugetul de stat;
4. cheltuieli cu bursele elevilor;
5. cheltuieli pentru transportul elevilor;
6. cheltuieli pentru navetă, cele 6 călătorii cu reducere pe calea ferată prevăzute de lege, pentru cadrele didactice de predare și didactice auxiliare;
7. cheltuieli pentru efectuarea examinării medicale obligatorii a salariaților din învățământul preuniversitar de stat, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
8. cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative, cultural-artistice, sportive, turistice.

Fondurile aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, se utilizează de Demeter Sorin-Marin, ca ordonator terțiar de credite.

### **Prezentarea și aprobarea bugetelor unităților de învățământ**

Proiectul de buget elaborate de colegiul se prezintă autorității administrației publice locale, în faza de fundamentare a proiectului bugetului de stat și a proiectelor bugetului local.

colegiul prezintă autorității publice locale proiectul de buget și fundamentările corespunzătoare.

Demeter Sorin-Marin răspunde de exactitatea datelor cuprinse în notele de fundamentare care au stat la baza întocmirii proiectului de buget al unității de învățământ.

După aprobarea legii bugetului de stat, consiliul județean, prin hotărâre și cu asistența tehnică a direcției generale a finanțelor publice și a inspectoratului școlar, vor repartiza unității administrativ-teritoriale sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și, după caz, fonduri din cote defalcate din impozitul pe venit la dispoziția acestora.

Consiliul local adaugă la sumele primite de la bugetul de stat și bugetul județului sumele alocate din bugetul propriu învățământului și aprobă bugetul unității de învățământ. Bugetul aprobat se comunică colegiului și trezoreriei în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea.

După aprobare, bugetul colegiului reprezintă documentul pe baza căruia se asigură finanțarea cheltuielilor acestora în exercițiul financiar respectiv.

### **Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare**

Veniturile și cheltuielile aprobate în buget, se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și modificarea acestora se aprobă de către ordonatorul principal de credite al bugetului local, în termen de 15 zile de la aprobarea sumelor prevăzute mai sus.

### **Asigurarea transparenței cu privire la gestionarea fondurilor**

Demeter Sorin-Marin are obligația ca, după aprobare, să facă publice bugetul anual al unității pe care le conduc, evidențiindu-se cuantumul indicatorilor de venit pe fiecare sursă - buget de stat, buget local și venituri proprii, precum și destinația cheltuielilor.

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 13/15</b> |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Exemplar nr. 1    |

Ordonatorul de credite este obligat ca, după înaintarea bugentului la trezorerie, să facă publice situațiile financiare trimestriale și anuale.

Demeter Sorin-Marin va face publice rapoartele de autoevaluare anuală a colegiului, realizate pe baza indicatorilor de performanță planificați prin Planul de dezvoltare al colegiului.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- solicită șefilor de compartimente/comisii să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor;
- propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- înaintează primăriei bugetul după aprobarea în CA;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat.

### Șefi compartimente/comisii

- identifică necesitățile la nivelul compartimentului/comisiei;
- elaborează referate de necesitate;
- transmit referatele de necesitate către serviciul financiar.

### Compartimentul financiar-contabil

- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
- îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- informează periodic CA cu privire la execuția bugetară.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                        |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |                                          |

### 10.2 Formular analiză procedură

|                                                                                                                                                                              |  |                                                       |  |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|--|-------------------|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b><br> |  | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> |  | Editia: <b>I</b>  |  |
|                                                                                                                                                                              |  |                                                       |  | Revizia: <b>1</b> |  |
|                                                                                                                                                                              |  | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  |  | Pag. <b>14/15</b> |  |
| Exemplar nr. 1                                                                                                                                                               |  |                                                       |  |                   |  |

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-SC.01 Model Solicitare estimare necesități pentru anul calendaristic următor
- F-02-PO-SC.01 Fundamentarea cheltuielilor privind bursele elevilor
- F-03-PO-SC.01 Finanțarea proporțională cu numărul de elevi
- F-04-PO-SC.01 Model Proces-Verbal
- F-05-PO-SC.01 Model Notă de înaintare
- F-06-PO-SC.01 Diagrama de proces

|                                                                                                                                                                                        |                                                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Întocmirea bugetului</b> | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Revizia: <b>1</b> |
|                                                                                                                                                                                        | Cod: <b>PO-SC.01</b>                                  | <b>Pag. 15/15</b> |
|                                                                                                                                                                                        |                                                       | Exemplar nr. 1    |

## Cuprins

|                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA BUGETULUI</b>                                                                              | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2        |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | 2        |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii                                                                                                            | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                                         | 3        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale                                                                    | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 3        |
| 7.1 Definiții:                                                                                                                  | 3        |
| 7.2 Abrevieri                                                                                                                   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                                        | 5        |
| Reguli bugetare                                                                                                                 | 5        |
| Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității                                                                            | 6        |
| Întocmirea bugetului                                                                                                            | 6        |
| Finanțarea unității de învățământ                                                                                               | 7        |
| Venituri proprii                                                                                                                | 8        |
| Finanțarea programelor                                                                                                          | 9        |
| Conținutul și structura Bugetului de Venituri și Cheltuieli                                                                     | 9        |
| Venituri și cheltuieli                                                                                                          | 10       |
| Alocarea fondurilor                                                                                                             | 11       |
| Prezentarea și aprobarea bugetelor unităților de învățământ                                                                     | 12       |
| Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare                                                               | 12       |
| Asigurarea transparenței cu privire la gestionarea fondurilor                                                                   | 12       |
| 9. Responsabilități                                                                                                             | 13       |
| Comisia de Monitorizare                                                                                                         | 13       |
| Conducătorul unității de învățământ                                                                                             | 13       |
| Șefi compartimente/comisii                                                                                                      | 13       |
| Compartimentul financiar-contabil                                                                                               | 13       |
| 10. Formulare                                                                                                                   | 13       |
| 10.1 Formular evidență modificări                                                                                               | 13       |
| 10.2 Formular analiză procedură                                                                                                 | 13       |
| 10.3 Formular distribuie procedură                                                                                              | 14       |
| 11. Anexe                                                                                                                       | 14       |