

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura documentează operațiunile care trebuie desfășurate pentru fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor.

4.2. De asemenea, prin această procedură se documentează și operațiunile prin care se pot face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea prevăzute în Buget, aceasta finalizându-se cu elaborarea proiectului de Buget al primăriei, partea de cheltuieli.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*), republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

6.2.7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

6.2.8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.9. Legea Bugetului în vigoare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

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

6.3.3. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.4. OMFP nr. 529/2009 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. 1.917/2005

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6.3.5.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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;

7.1.2. *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3. *Angajament legal* - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

7.1.4. *Articol bugetar* - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.1.5. *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;

7.1.6. *Clasificație bugetară* - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.1.7. *Control financiar preventiv* - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.8. *Credit bugetar* - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordonanța 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, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.1.9. *Deschidere de credite bugetare* - aprobată comunicată instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți;

7.1.10. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.11. *Exercițiu bugetar* - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

7.1.12. *Execuție bugetară* - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

7.1.13. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

7.1.14. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

7.1.15. 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;

7.1.16. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.17. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.18. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

7.1.19. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

7.1.20. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.21. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.22. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.1.23. Salariu – Contravaloarea muncii prestate de salariat în baza contractului individual de muncă, care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri; sumă de bani pe care o primește o persoană pentru munca depusă într-o perioadă de timp (o săptămână, o lună).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.10. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
7.2.11. ALOP	= Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
7.2.12. CFP	= Control Financiar Preventiv
7.2.13. DGFP	= Direcția Generală a Finanțelor Publice
7.2.14. OP	= Ordin de plată

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 Se urmărește și se planifică în permanență situația financiară, verificându-se periodic – trimestrial și anual execuția bugetară a anului în curs, partea de cheltuieli, în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor, partea de cheltuieli, cât și pentru a face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea prevăzute în Buget în funcție de evoluția cheltuielilor, de fluctuațiile de personal și de necesitățile apărute.

8.2 Modul de lucru

8.2.1 Date de intrare ale procesului:

8.2.1.1. Bugetul pe anul bugetar în curs.

8.2.1.2. Statul de Personal.

8.2.1.3. Fundamentări privind cheltuielile cu salarizarea de la unitățile subordonate.

8.2.1.4. Fundamentări privind cheltuielile cu salarizarea de la nivelul entității.

8.2.1.5. Execuția Bugetară partea de cheltuieli cu salarizare.

8.2.1.6. Raportare privind monitorizarea salariului anuală – Anexa 1 la Buget.

8.2.1.7. Raportare privind monitorizarea salariului lunară – Anexa 2 la Buget.

8.2.1.8. Indicele prognozat al inflației.

8.2.2 Date de ieșire ale procesului:

8.2.2.1. Proiectul de Buget partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele 1 și 2 privind Detalierea trimestrială și lunară a Cheltuielilor cu salarizarea.

8.2.2.2. Proiectul de Buget.

8.2.2.3. Bugetul aprobat.

8.2.2.4. Referate privind modificări ale Detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea.

8.2.2.5. Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea modificată – Anexa 1 de la Buget.

8.2.2.6. Detalierea lunară a cheltuielilor cu salarizarea modificată – Anexa 2 de la Buget.

8.2.2.7. Propunere și Angajament de Plată.

8.2.3 Procesul de desfășurare a operațiilor care trebuie desfășurate privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea Proiectului de Buget pentru următorul an bugetar, este descris pe etape.

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

8.2.3.2 Se centralizează și analizează Fundamentările privind cheltuielile cu salarizarea de la unitățile subordonate (ordonatori secundari și terțiari) și de la entitatea respectivă.

8.2.3.3 În urma analizei, ținând cont și de Raportare privind monitorizarea salariului anuală – Anexa 1 la Buget, Indicele prognozat al inflației, de Statutul de Personal, Listele cu indexări propuse, etc., pe formulare de Buget analitice, se întocmește Proiectul de Buget privind cheltuielile cu salarizarea – Anexa 1 cu Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea.

8.2.3.4 Proiectul de Buget privind cheltuielile cu salarizarea – Anexa 1 cu Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea este analizat în raport cu posibilitățile de finanțare bugetară, modificându-se dacă este cazul pentru a nu conduce către un Buget dezechilibrat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.2.3.5 Proiectul de Buget privind cheltuielile cu salarizarea – Anexa 1 cu Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea definitivat este transmis **Biroului Contabilitate** pentru elaborarea Proiectului de Buget.

8.2.3.6 Trimestrial este analizată, din punct de vedere al cheltuielilor cu salarizarea, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate și dacă este cazul, se întocmește un Referat pentru modificarea Detalierei trimestrială ale cheltuielilor cu salarizarea – Anexa 1 de la Buget fără a modifica prevederile bugetare anuale.

8.2.3.7 În baza Referatului semnat și aprobat se întocmesc Propunerile și Angajamentele de Plată corespunzătoare.

8.2.3.8 Pentru plata salariilor propriu-zisă, **Biroul Contabilitate** emite Ordinele de Plată către Trezorerie.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilul activitate -Elaborează prezenta procedură -Coordonează activitățile de modificare a <i>Statului de Personal</i> . -Elaborează Referatele pentru modificarea detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale. -Coordonează activitățile de elaborare și avizează Proiectul de Buget al Primăriei partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele 1 și 2 privind detalierea trimestrială și lunară a cheltuielilor cu salarizarea. -Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru modificarea detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale. -Avizează Referatele pentru modificarea detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale. -Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor.	E, Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU SALARIIILE PENTRU ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET Cod: PO – FCB – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă Proiectul de Buget.			A			
4	Personalul din Birou -Aplica prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Proiect de buget	Şef Birou Contabilitate	Primar / Şef Birou Contabilitate	1	Şef Birou Contabilitate			
2	Referate	Şef Birou Contabilitate	Primar / Şef Birou Contabilitate	2	Şef Birou Contabilitate			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9