

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

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	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de finanțare a cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat;

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

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către următoarele compartimente:

- a) **Biroul Contabilitate**
- b) Inspectoratul Scolar Județean;
- c) Unitățile din învățământul preuniversitar de stat;
- d) Programul informatic de contabilitate.

5.2. Procedura se referă la operațiunile ce trebuie urmate în vederea efectuării finanțării cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

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

6.2.3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea bugetului de stat;

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 2192/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat

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

6.3.3. 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

6.3.4. 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

6.3.5. 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

6.3.6. 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

6.3.7. Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995

6.3.8. Ordinul 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, republicat (r1)

6.3.9. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

6.4.2. Bugetul local de venituri și cheltuieli al U.A.T.

6.4.3. Bugetul centralizat al instituțiilor publice și activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii al U.A.T.

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

6.4.5. 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. *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.

7.1.2. *Clasificație bugetară* – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare.

7.1.3. *Cheltuieli de personal* – reprezintă totalul cheltuielilor suportate din bugetul general consolidat pentru personalul din sectorul bugetar, pe parcursul unui exercițiu bugetar și cuprinde cheltuielile cu salariile de bază, soldele funcțiilor de bază, și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, indemnizațiile, premiile, stimulentele și alte drepturi de natură salarială, în bani sau în natură, stabilite conform legii.

7.1.4. *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.

7.1.5. *Învățământ preuniversitar* – este parte integrantă a învățământului național constituit ca sistem.

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

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

7.1.8. *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.

7.1.9. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

7.1.10. 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.

7.2. 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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în vederea efectuării finanțării în fiecare lună a cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Necesarul de credite bugetare pentru plata drepturilor salariale transmis de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, însoțit de centralizatorul statului de salarii;

8.2.2. Dispoziții bugetare.

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.

8.4. Mod de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice, indiferent de sursa de finanțare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Lunar unitățile din învățământul preuniversitar de stat înaintează la **Biroul Contabilitate** necesarul de credite pentru luna următoare în format scris sub formă de adresă depusă la Registratura din cadrul primăriei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.4.2.2. Adresa transmisă U.A.T. de DGRFP privind creditele bugetare aprobate la nivel de an, cuprinde bugetul aprobat la titlul I „Cheltuieli de personal”.

8.4.2.3. Dacă în cursul anului au loc rectificări ale bugetului pentru destinația respectivă, acestea se vor comunica prin adrese centrelor bugetare care au solicitat aceasta.

8.4.2.4. Necesarul de credite bugetare pentru plata drepturilor salariale transmis de unitățile de învățământ preuniversitar de stat cuprinde denumirea unității, luna pentru care se solicită drepturile salariale, data la care se efectuează plata, suma solicitată, explicații privind drepturile salariale de plată.

8.4.2.5. Dispoziția bugetară reprezintă un document prin care se efectuează finanțarea pentru cheltuielile de personal a unităților de învățământ cuprinde următoarele elemente: antet cu denumirea unității plătitoare, data efectuării finanțării, numărul dispoziției bugetare, denumirea și codul fiscal al plătitorului, denumirea și codul fiscal al beneficiarului, suma ce urmează a fi finanțată, cu ce data poate fi utilizată suma finanțată, titlul finanțat, în acest caz pentru cheltuieli de personal. Dispozițiile bugetare se întocmesc nominal pentru fiecare unitate de învățământ și separat pentru fiecare titlu bugetar.

8.4.2.6. Extrasul de cont este documentul emis de Trezorerie în care se reflectă decontarea sumei din contul aferent plătitorului în contul beneficiarului.

8.4.2.7. Sumele sunt comunicate individual pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat beneficiară cât și împărțirea sumei pe trimestre.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou -Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare.	V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul Biroului -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	FINANȚAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT Cod: PO – FCB – 39	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
2	Anexa 2 Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonatorul principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	1 an	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, 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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8