

Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZAULUI Direcția Economică  <b>PRIMĂRIA</b> Orașului INTORSURA BUZAULUI  Invențiar-Inscripție Nr. <u>22555</u> Data <u>04</u> luna <u>02</u> anul <u>2020</u>	Aprob, Primar Bancila Leca
---	----------------------------------



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET  
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Cod: P.O. FC-02

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic/ Șef serviciu .....		
3.	Elaborat	Cristea Maria	Consilier	08.04 2020	 <b>DIR. ECONOMIC TOHĂNEANU MARIA</b>

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

**2. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	



**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

**3. Scopul procedurii operaționale**

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAT Intorsura Buzăului.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

DIR. ECONOMIC  
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

**4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1. Procedura operațională privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului, precum și persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții privind această activitate.

4.3. Principalele activități derulate în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt:

- Estimarea veniturilor care urmează să se încaseze;
- Estimarea cheltuielilor necesare atingerii obiectivelor entității publice;
- Încadrarea veniturilor și cheltuielilor, conform clasificăției bugetare;
- Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor;
- Transmiterea proiectului de buget de venituri și cheltuieli ordonatorului ierarhic superior.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt:

- Conducerea UAT Intorsura Buzaului;
- Toate compartimentele din cadrul UAT Intorsura Buzaului;
- Compartimentul financiar-contabil.

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

**5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

**5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

**5.2. Legislație primară**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice [www.mfinante.ro/clasificatii](http://www.mfinante.ro/clasificatii);

**5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului;
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului;
- Fișele posturilor;
- .Alte reglementari in domeniul elaborarii si aprobarii proiectului de buget de venituri si cheltuieli

  
DIR. ECONOMIC  
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Buget	Documentul 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
2.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevizat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
3.	Contabilitate	Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică
4.	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.
5.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
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.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

		atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
9.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
10.	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.
11.	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
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
14.	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
15.	Scrisoare-cadru	Documentul transmis de ministrul finanțelor publice ordonatorilor principali de credite, până la data de 1 august a fiecărui an, în care se specifică contextul macroeconomic pe baza căruia vor fi întocmite proiectele de buget, metodologiile de elaborare a acestora, precum și limitele de cheltuieli aprobate de Guvern
....	.....	

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

**7. Descrierea procedurii operaționale**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

**Bugetul** este documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile (după caz, pot fi numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al entității publice).

Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli se realizează în acord cu **Scrisoarea-cadru** și cu respectarea **principiilor bugetare**, respectiv: principiul publicității, principiul unității, principiul anualității, principiul specializării bugetare și principiul unității monetare.

La elaborarea proiectului de buget se vor cuprinde:

- veniturile estimate care urmează să fie încasate pentru anul bugetar;
- cheltuielile determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structura funcțională și economică a acestora;
- deficitul sau excedentul bugetar;
- reglementările specifice exercițiului bugetar.

**Cheltuielile** prevăzute în proiectul de buget trebuie să aibă destinație precisă și limitată și să fie determinate de autorizările conținute în legile specifice și în legile bugetare anuale.

Nu pot fi prevăzute în proiectul de buget cheltuieli pentru care nu există bază legală.

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare.

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

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

Anexele la proiectul de buget trebuie să cuprindă: numărul de salariați, permanenți și temporari, și fondul salariilor de bază, care se aprobă distinct și nu poate fi depășit.

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

Cheltuielile pentru investițiile publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice se cuprind, în proiectele de buget, în baza **programelor de investiții publice**, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite.



**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

În programele de investiții se nominalizează obiectivele de investiții grupate pe: „investiții în continuare” și „investiții noi”, iar „alte cheltuieli de investiții”, pe categorii de investiții.

Poziția „alte cheltuieli de investiții” cuprinde următoarele categorii de investiții:

- achizițiile de imobile;
- dotările independente;
- cheltuielile pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate și a altor studii aferente obiectivelor de investiții;
- cheltuielile de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale, cum ar fi: cutremure, inundații, alunecări, prăbușiri și tasări de teren, incendii, accidente tehnice, precum și cheltuielile legate de realizarea acestor investiții;
- lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanță, asistență tehnică și alte cheltuieli asimilate investițiilor, potrivit legii.

**Fondurile externe nerambursabile** se cuprind în anexe la bugetele ordonatorilor principali de credite și se aprobă odată cu acestea.

**Aprobarea bugetelor**

Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii.

Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, în raport cu sarcinile stabilite.

Ordonatorii terțiari de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legii finanțelor publice.

Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare, după reținerea a 10% din prevederile aprobate acestora, pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente. Fac excepție cheltuielile de personal și cele care decurg din obligații internaționale, care vor fi repartizate integral.

Repartizarea sumelor reținute în proporție de 10% se face în semestrul al doilea, după examinarea de către Guvern a execuției bugetare pe primul semestru.

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

**8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Comp.buget finante contabilitate salarizare	E	V		Ap.	Ah.
2.	Compart din cadrul UAT si/sau ordonatorii de credite ierarhic inferioari	E			Ap.	
3.	Primarul		V	A	Ap.	

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020	Pag. ....	Legea nr. 500/2002/ Legea nr. 273/2006	

**DIR. ECONOMIC  
TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

**10. Formular de analiză a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	<b>Tohaneanu Maria</b>				
2.	Alte Compartimente de specialitate					
...						
n.	Comisia de monitorizare					

**11. Formular de difuzare a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil						
2.	Alte Compartimente de specialitate						
.....	.....						
n..	Comisia de monitorizare						

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**


Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02

12. Diagrama de proces  
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ELABORAREA PRIMEI VARIANTE A PROIECTULUI DE BUGET</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Primește adresa prin care se solicită ordonatorilor de credite să întocmească prima variantă a proiectului de buget, precum și manualul de instrucțiuni pentru elaborarea proiectului de buget pentru anul bugetar și machetele aferente.  Transmite adresa Compartimentului financiar-contabil.			Circularea nu prevede toate informațiile necesare elaborării proiectului de buget.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Primește circularea și o transmite către toate compartimentele din cadrul UAT Intorsura Buzăului și/sau ordonatorilor de credite ierarhic inferiori, dacă este cazul.			Circularea nu este transmisă tuturor compartimentelor.
3.	Compartimentele din cadrul UAT Intorsura Buzăului și/sau ordonatorii de credite ierarhic inferiori	Întocmesc necesarul de finanțare pentru anul care urmează, cu justificările aferente și informațiile referitoare la execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare.			Solicitarea necesarului de finanțare nu este justificată.
4.	Compartimentul financiar-contabil	Analizează solicitările primite, centralizează, compară informațiile cu execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare.  Prevederile proiectului de buget preliminar sunt justificate în nota de fundamentare și, totodată, sunt prezentate și			Proiectele de buget transmise nu respectă instrucțiunile.

DIR. ECONOMIC  
FINANCIAR-CONTABIL  
MARIANA

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		informații referitoare la execuția bugetară a anilor precedenți. Avizează Proiectul de buget și îl prezintă conducătorului entității publice.			
5.	Conducătorul entității publice	Primește proiectul de buget pe care: - îl analizează; - îl aprobă; - îl transmite ordonatorului de credite ierarhic superior, în vederea centralizării, sau Ministerului Finanțelor Publice, după caz.			Proiectul de buget nu cuprinde toate propunerile.
<b>II. PRIMIREA SCRISORII-CADRU ȘI ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Primește de la organul ierarhic superior/ Ministerul Finanțelor Publice Scrisoarea-cadru care va specifica contextul macroeconomic pe baza căruia vor fi întocmite proiectele de buget, metodologia de elaborare a acestora, precum și limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.  Transmite Scrisoarea-cadru Compartimentului financiar-contabil.			Scrisoarea-cadru nu prevede toate informațiile necesare elaborării proiectului de buget.
2.	 Compartimentul financiar-contabil	Primește Scrisoarea-cadru.  Dacă ipotezele de lucru avute în vedere la fundamentarea proiectului preliminar de buget diferă, efectuează modificările necesare, luând în considerare noile ipoteze de lucru.  Avizează proiectul de buget și îl transmite conducătorului entității publice.			Nu procedează la modificări și transmite forma inițială a proiectului de buget

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Conducătorul entității publice	Primește proiectul de buget, pe care: - îl analizează; - îl aprobă; - îl transmite ordonatorului de credite ierarhic superior, în vederea centralizării, sau Ministerului Finanțelor Publice, după caz.			Proiectul de buget nu cuprinde toate propunerile.

\* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

DIR. ECONOMIC  
TOIĂNEANU MARIA

**Procedura operațională**  
**privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**  
**COD P.O. FC-02**

## **12.2. Documente utilizate**

### **12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Nota de fundamentarea a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru UAT Intorsura Buzaului
- Macheta pentru elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli.

### **12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Nota de fundamentarea a proiectului de buget de venituri și cheltuieli este documentul în care sunt estimate veniturile care urmează să fie încasate, precum și justificarea și oportunitatea cheltuielilor.
- Macheta pentru elaborarea proiectului de buget este documentul în care sunt prevăzute veniturile și cheltuielile pe capitole, titluri, articole și alineate bugetare.

### **12.2.3. Circuitul documentelor**

În vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli se solicită tuturor compartimentelor din cadrul UAT Intorsura Buzaului estimarea cheltuielilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor în anul pentru care se elaborează bugetul.

## **12.3. Resurse necesare**

### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite .

### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului din cadrul UAT Intorsura Buzaului

### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului

## **12.4. Modul de lucru**

### **12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli se va proceda la:

- Estimarea veniturilor care urmează să fie încasate, în concordanță cu activitatea entității publice;
- Solicitarea necesarului de fonduri pentru îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment;
- Centralizarea fondurilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice;
- Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor;
- Transmiterea proiectului de buget de venituri și cheltuieli ordonatorului ierarhic superior.

### **12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

**DIR. ECONOMIC**  
**TOHĂNEANU MARIA**

**Procedura operațională  
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli  
COD P.O. FC-02**

- Primirea Scrisorii-cadru care specifică contextul macroeconomic pe baza căruia va fi întocmit proiectul de buget, metodologiile de elaborare ale acestuia, precum și limitele de cheltuieli aprobate;
- Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu prevederile Scrisorii-cadru.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli**

- Fondurile aprobate prin buget asigură îndeplinirea obiectivelor entității publice.

**12.5. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
...								
n								

DIR. ECONOMIC  
TOHĂNEANU MARIA