

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr.....1621 / 28.12.....2017

### privind aprobarea Procedurii operaționale privind fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului Ministerului Apelor și Pădurilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 119907/DEF/22-xii-17 al Direcției Economico-Financiare,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite următorul:

### ORDIN :

**Art. 1.** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija Direcției Economico-Financiare.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ




Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1621 / 2017.

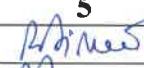







**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
FUNDAMENTAREA, ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI  
MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR**


**P.0.-DEF- 01**

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico- Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 21
		Exemplar nr. 1



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

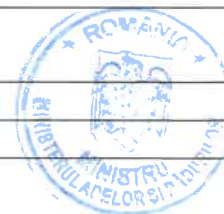
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1	Elaborat	Niculina DIMA	Director		
2	Verificat	Niculina DIMA	Director		
3	Avizat	Ion ANGHEL	Vicepreședinte Comisie de monitorizare, Secretar General Adjunct		
4	Avizat	Istvan Gyozo BARCZI	Secretar General Adjunct	27.12.2017	
5	Avizat	Ilie-Răsvan DUMITRU	Președinte Comisie de monitorizare, Secretar General	28.12.2017	
6	Avizat	Istrate ȘTEȚCO	Secretar de Stat	28.12.2017	
7	Avizat	Adriana PETCU	Secretar de Stat	28.12.2017	
8	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	Ministru	28.12.2017	

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I	
		Nr. de ex. 3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 2 din 21	
		Exemplar nr. 1	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția I Revizia 0			

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico- Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 21
		Exemplar nr. 1



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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Structura	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Direcția Economico Financiară	Director	Niculina Dima		
2.	Informare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director Director Adjunct	Mihai Drăgan Mihaela Dumitru		
3.	Informare		Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director Director Adjunct	Corina Aldea Lăcrămioara Chioaru		
4.	Informare	1	Direcția Generală Păduri	Director General	Ilie Mihalache		
5.	Informare	1	Direcția Generală Ape	Director General	Olimpia Negru		
6.	Informare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Nan		
7.	Informare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Director General	Eugenia Necea		
8.	Evidență	1	Direcția Economico-Financiară	Consilier	Simona Pană		
9.	Arhivare	1	Direcția Economico-Financiară	Consilier	Simona Pană		

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1



#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare privind reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile care funcționează în subordinea, sub autoritatea și coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat.

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

4.4. Sprijină auditul Ministerului Apelor și Pădurilor și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Stabilește modul de elaborare, avizare, aprobare a documentației privind operațiunile aferente fundamentării, elaborării, administrării și execuției bugetului de stat la nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura operațională privind fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind elaborarea proiectului de buget din cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor.

5.2. În derularea activității fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate;
- persoanele care au prevăzute în fișa postului atribuții privind această activitate;
- din Direcția Economico-Financiară.

5.3. Principalele activități derulate pentru fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat sunt:

- estimarea cheltuielilor necesare atingerii obiectivelor entităților publice;
- încadrarea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- fundamentarea cheltuielilor;
- transmiterea proiectului de buget.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind fundamentarea, elaborarea, administrarea și execuția bugetului de stat sunt:

- compartimentul de specialitate;
- Direcția Economico-Financiară;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1



- Toate direcțiile și compartimentele din cadrul MAP;
- Conducerea MAP.

## 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 privind controlul intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1392/2017 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al MAP;
- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 524/2017 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al MAP.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Scrisoarea –cadru privind contextul macroeconomic pentru anii N+1,N+2 și N+3 precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonaorii principali de credite;
- Îndrumarul privind clasificarea indicatorilor privind finanțele publice-cheltuieli clasificarea economică", în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1917/2005 modificat și completat prin OMFP nr. 1649/2006 și a OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
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
2	angajament bugetar	orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare
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

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 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
5	autorizare bugetară	aprobare dată ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor bugetare aprobate
6	buget	document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție
7	cheltuieli bugetare	sumele aprobate în bugetele aprobate prin legi bugetare anuale, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective
8	clasificație bugetară	gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
9	clasificație economică	gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic
10	clasificație funcțională	gruparea cheltuielilor după destinația lor pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice
11	credite destinate unor acțiuni multianuale	sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an
12	credit de angajament	limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate
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 contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot
14	cofinanțare	finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe
15	deschidere de credite bugetare	aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți
16	execuție bugetară	activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
17	exercițiu bugetar	perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă,

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr. 1





18	lege bugetară anuală	lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice
20	lege de rectificare	lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
21	proces bugetar	etape consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia
22	program	o acțiune sau un ansamblu coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectate pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obținute,
23	virare de credite bugetare	operațiune prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
8.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
9.	DEF	Direcția Economico Financiară
10.	DGIAL	Direcția Generală Investiții Achiziții și Logistică
11.	DS	Direcția de Specialitate
12.	CFP	Control Financiar Preventiv
13.	CFPD	Controlor Financiar Preventiv Delegat
14.	OPC	Ordonator Principal de Credite
15.	ZL	Zi lucrătoare

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1



## 8. Descrierea procedurii

### A. Fundamentarea și elaborarea bugetului. Rectificările bugetare.

#### 8.1. Generalități

Fundamentarea și elaborarea bugetului se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, conform prevederilor Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, rectificările bugetare nu

pot fi aprobate în număr de mai mult de două în cadrul unui an bugetar, iar acestea nu pot fi promovate în primele 6 luni ale anului.

Astfel, legile bugetare anuale pot fi modificate în cursul exercițiului bugetar prin legi de rectificare, elaborate cel mai târziu până la data de 30 noiembrie. Legilor de rectificare li se aplică aceleași proceduri ca și legilor bugetare anuale inițiale, cu excepția termenelor din calendarul bugetar. Urmare a rectificărilor bugetare, cheltuielile totale ale bugetului general consolidat, pot fi suplimentate sau diminuate în funcție de evoluția contextului macroeconomic.

Procedura de lucru și documentele care se întocmesc cu ocazia rectificărilor bugetare sunt aceleași ca și pentru fundamentarea și elaborarea bugetului inițial.

#### 8.2. Documente utilizate

- legislația în vigoare;
- "Scrisoarea-cadru" transmisă de către Ministrul Finanțelor Publice ordonatorilor principali de credite;
- formulare de fundamentare și elaborare a bugetului completate conform normelor metodologice transmise de către MFP.

#### 8.3. Resurse necesare

##### 8.3.1. Resurse umane necesare:

- personalul de conducere de la nivelul DEF, responsabil cu verificarea documentelor privind fundamentarea și elaborarea bugetului, elaborate la nivelul structurii;
- personalul de execuție desemnat din cadrul compartimentului buget să întocmească documentele respective.

##### 8.3.2. Resurse materiale necesare:

- calculatoare în vederea întocmirii documentelor necesare;
- imprimante și consumabilele aferente în vederea imprimării documentelor aferente;
- copiatoare în vederea efectuării de copii după documentele aferente;
- dosare în vederea îndosarierii documentelor.

##### 8.3.3. Resurse financiare necesare:


- sumele necesare pentru cheltuielile de funcționare și de personal.

#### 8.4. Mod de lucru - Fundamentarea și elaborarea bugetului. Rectificările bugetare.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1



PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Informație/ Document	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	DEF/ Consilier	Adresă solicitare note de fundamentare și formulare de buget 01-29	Urmare a scrisorii cadru primită de la MFP, DEF întocmește adresă prin care solicită note de fundamentare și completarea formularelor de buget direcțiilor de specialitate (DS) din cadrul	2 ZL	Formularele de buget 01-29 transmise de către MFP
2	DEF/ Director	Adresă PAS 1	Aprobarea adresei	1 ZL	
3	DEF/ Consilier	Adresă solicitare note de fundamentare și formulare de buget 01-29	Transmiterea adresei de la PAS 1 și a formularelor de buget către DS și unităților din subordine, coordonare și autoritate	30 min	
4	DEF/ Consilier	Formulare de buget 01-29 completate de DS	Centralizarea notelor de fundamentare și a formularelor de buget primite de la DS	3ZL	Formularele de buget 01-29 transmise de către MFP
5	Conducerea MAP- Ordonator Principal de Credite	Formulare de buget 01-29	Aprobarea bugetului MAP cu încadrare în limitele transmise de către MFP prin scrisoarea cadru	1 ZL	Formularele de buget 01-29 transmise de către MFP
6	DEF/ Consilier	Formulare de buget 01-29	Transmiterea formularelor de buget completate și aprobare de către ordonatorul principal de credite (OPC) la MFP	30 min	Formularele de buget 01-29 transmise de către MFP
7	DEF/ Consilier	Adresă solicitare propunere trimestrializare	DEF întocmește și transmite adresă prin care solicită propunerile de repartizare pe trimestre ale creditelor bugetare aprobate direcțiilor de specialitate din cadrul MAP	1ZL	F-PO01-DEF-01

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I Nr. de ex. 3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 10 din 21	
		Exemplar nr. 1	

8	DEF/ Consilier	Formularul F-PO-DEF-01	Centralizarea propunerilor de repartizare pe trimestre ale creditelor bugetare aprobate primite de la direcțiile de specialitate din cadrul MAP și unitarilor din subordine, coordonare	2ZL	F-PO01-DEF-01
9	Conducerea MAP-OPC	Formularul F-PO-DEF-01	Aprobarea trimestrializării bugetului MAP și transmiterea acesteia către MFP	1ZL	F-PO01-DEF-01
			= STOP PROCEDURĂ		

În conformitate cu prevederile art. 32 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, MFP va înainta Guvernului până la data de 31 iulie a

fiecărui an, limitele de cheltuieli pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, stabilite pe ordonatorii principali de credite.

Ministrul finanțelor publice va transmite ordonatorilor principali de credite, până la data de 1 august a fiecărui an, o scrisoare-cadru, care va specifica contextul macroeconomic pe baza

căruia vor fi întocmite proiectele de buget, metodologiile de elaborare a acestora, precum și limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.

Limitele de cheltuieli aprobate și stabilite pe ordonatori principali de credite pot fi redimensionate de către Ministerul Finanțelor Publice, pe baza prognozelor de toamnă ale Comisiei Naționale de Prognoză sau în cazul modificării ulterioare a legislației din domeniu, în

funcție de specificul ordonatorului principal de credite, cu informarea Guvernului.

Ordonatorii principali de credite au obligația ca, până la data de 1 septembrie a fiecărui an, să depună la Ministerul Finanțelor Publice propunerile pentru proiectul de buget și anexele

la acesta, pentru anul bugetar următor, cu încadrarea în limitele de cheltuieli și estimările pentru următorii 3 ani, însoțite de documentații și fundamentări detaliate.

Pe baza scrisorii-cadru este inițiată o notă, ce va transmisă către toate direcțiile și unităților din subordine, coordonare și autoritate, aprobat de către OPC în care se solicită următoarele date:

- necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe (calculatoare, imprimante, scannere etc.) pentru anul următor care se calculează ținând cont de "Îndrumarul privind - clasificarea indicatorilor privind finanțele publice-cheltuieli clasificarea economică în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1917/2005 modificat și completat prin OMFP nr.1649/2006 și a OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice
- propunerile estimative privind acțiunile de protocol ce se vor desfășura în anul următor,

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1



după  
modelul:

Nr. Crt.	Acțiune	Perioadă	Estimare număr persoane
----------	---------	----------	-------------------------

- propunerile estimative privind deplasările interne și externe preconizate a se desfășura în anul următor, după modelul

Nr. Crt.	Acțiune	Estimare nr. persoane	Estimare nr. deplasări
----------	---------	-----------------------	------------------------

- fișele cu propunerile privind proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile pentru anul următor și următorii trei ani;
- fișele cu propunerile privind programele operaționale pentru anul următor și următorii trei ani;
- fișele cu propunerile privind bugetul pe programe, pentru anul următor și următorii trei ani;
- propuneri estimative pentru anul următor și următorii trei ani privind alte acțiuni specifice ministerului.

După aprobarea notei privind elaborarea bugetului, aceasta este transmisă fiecărei DS și unităților din subordine, coordonare și autoritate menționând de asemenea și data până la care vor fi remise fișele și datele de fundamentare a bugetului.

Notele de fundamentare a propunerilor de elaborare a bugetului sunt avizate de către directorii DS și conducătorii unităților din subordine, coordonare și autoritate.

După primirea de la DS și unităților din subordine, coordonare și autoritate a notelor de fundamentare a bugetului se întocmesc formularele de buget, se aprobă de către OPC și apoi se transmit în mod oficial MFP.

Formularele de buget se întocmesc în conformitate cu Scrisoarea-Cadru precum și cu Normele metodologice transmise de către Ministerul Finanțelor Publice.

Astfel, bugetul se întocmește pe surse de finanțare, respectiv buget de stat, credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, fonduri externe nerambursabile sau din venituri proprii, precum și cu respectarea

clasificației funcționale și a clasificației economice aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor


publice. Cheltuielile bugetare sunt prevăzute în capitole și au destinație precisă; numărul da salariați, permanenți și temporari, precum și fondul de salarii de bază se aprobă distinct prin anexa distinctă la buget; cheltuielile de capital se evidențiază separat pe fiecare capitol bugetar,

în conformitate cu creditele de angajament și durata de realizare a investițiilor, iar fișele programelor finanțate atât din fonduri nerambursabile cât și de la bugetul de stat sau se cuprind

separat în anexe și se aprobă odată cu bugetul.

Proiectul de buget este supus aprobării în Parlament. Bugetul se aprobă de Parlament pe ansamblu, pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz, și pe

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr. 1



ordonatorii principali de credite, pentru anul bugetar, precum și creditele de angajament pentru acțiuni multianuale.

După aprobarea bugetului de către Parlament, acesta este transmis oficial ordonatorilor principali de credite.

Odată cu transmiterea bugetului aprobat, MFP transmite și formularul prin care se solicită propunerile de repartizare pe trimestre ale creditelor bugetare aprobate.

DEF solicită direcțiilor de specialitate și unităților din subordine, coordonare și autoritate propunerile de repartizare pe trimestre pentru programele gestionate de către fiecare direcție în parte; după centralizarea acestora, propunerea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare este transmisă la MFP.

## B. Execuția bugetară - Deschiderile/retragerile de credite bugetare

### 8.1 Generalități

În cursul anului, funcționarea instituției presupune efectuarea de plăți. Acestea se pot realiza pe baza creditelor aprobate și care trebuie deschise și repartizate. Deschiderea de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare și se fundamentează riguros pe baza unei note de fundamentare în care se ține seamă de trimestrializarea aprobată, de creditele deschise anterior, de gradul de folosire a creditelor deschise. Deschiderea de credite bugetare se efectuează de regulă la începutul lunii. În cazul în care există necesități suplimentare de credite în cursul lunii, atunci se face o suplimentare a deschiderii bugetare care urmează aceleași etape de întocmire și aprobare.

Conform Art. 49-(5) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, OPC pot dispune retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate din conturile proprii sau ale instituțiilor subordonate numai în cazuri temeinic justificate, cu avizul MFP, anterior datei de 25 a fiecărei luni.

Prin urmare, sumele restituite de către instituțiile din subordinea sau sub autoritatea MAP, sau sumele neutilizate, sunt retrase din contul deschis de la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (ATCPMB). Retragerea sumelor se face în baza documentelor justificative cu precizarea motivului neutilizării creditelor bugetare acordate.

Documentația întocmită în vederea retragerii creditelor bugetare parcurge aceleași etape ca și cea pentru deschiderile de credite bugetare.

### 8.2. Documente utilizate

Formularele care se elaborează pentru întocmirea deschiderilor/retragerilor de credite bugetare:

- cerere pentru deschiderea de credite bugetar(se întocmește doar pentru deschiderile de credite bugetare);
- dispoziție bugetară;
- notă justificativă(se întocmește doar pentru deschiderile de credite bugetare);
- check-list;
- fundamentarea cheltuielilor (se întocmește doar pentru deschiderile de credite bugetare).

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Pagina 13 din 21		
Exemplar nr. 1		



### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse umane necesare:

- Personalul de conducere de la nivelul DEF responsabil cu verificarea/semnarea documentelor privind deschiderile de credite bugetare;
- Personalul de conducere de la nivelul instituției responsabil cu semnarea documentelor în calitate de OPC;
- Personalul responsabil cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu (CFPP), respectiv control financiar preventiv delegat (CFPD) din cadrul Unității Centrale de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control (UCASMFC);
- Personalul de execuție desemnat, de către conducătorul direcției să întocmească documentele respective.

#### 8.3.2. Resurse materiale necesare:

- Calculatoare în vederea întocmirii documentelor necesare;
- Imprimante și consumabilele aferente în vederea imprimării documentelor aferente;
- Copiatoare în vederea efectuării de copii după documentele aferente;
- Dosare în vederea îndosarierii documentelor.


#### 8.3.3. Resurse financiare necesare:

- sumele necesare pentru cheltuielile de funcționare și de personal.

### 8.4 Modul de lucru - Execuția bugetară - Deschiderile/retragerile de credite bugetare

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Informație/ Document	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Formulare / Anexa
1	DEF/ Consilier	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Se întocmește documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare	2 h	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04
2	DEF/Consilier	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Se verifică documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare	30 min	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04
3	DEF/ Director	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Se semnează documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare de către directorul DEF si OPC	30 min	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04
4	DEF/ controlor financiar preventiv propriu	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPP	1 ZL	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr. 1



5	MFP/ UCASMFC/ Controlor financiar	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPD	1 ZL	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04
6	MAP/ OPC	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare se avizează de către OPC	1 ZL	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04
7	DEF/ Consilier	Documentație deschidere/ retragere de credite bugetare	Documentația pentru deschiderea/ retragerea de credite bugetare semnată și ștampilată este transmisă = STOP PROCEDURĂ	30 min	F-PO01-DEF-02 F-PO01-DEF-03 F-PO01-DEF-04

Formularele de deschidere și repartizare de credite, sunt întocmite de către personalul din cadrul DEF și aprobată de către OPC.

Deschiderea de credite se face în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare și se fundamentează riguros pe baza unei note de fundamentare în care se ține seama de

trimestrializarea aprobată, de creditele deschise anterior, de gradul de folosire a creditelor deschise.

În vederea aprobării deschiderii de credite directorul DEF verifică existența creditelor bugetare aprobate, verifica încadrarea acestora în trimestrializare, execuția bugetară la data efectuării deschiderii de credite, disponibilul existent în conturi la data respectivă.

Persoana care are în sarcină acordarea vizei de CFPP va analiza existența creditelor bugetare pentru care se solicită deschiderea de credite, va controla nota de fundamentare pentru solicitarea cererii de deschidere de credite, situația execuției bugetare, Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate precum și completarea corectă a formularelor privind deschiderea de credite bugetare. Odată îndeplinite aceste condiții se va completa numărul și data vizei pe formularele respective.

După acordarea vizei de CFPP documentația pentru deschiderea de credite se prezintă pentru viza la CFPD.


Documentația aprobată ulterior de către OPC este transmisă la direcția de specialitate din cadrul MFP pentru a fi operată.

## C. Virări de credite bugetare

### 8.1 Generalități

Virările de credite bugetare și a creditelor de angajament se pot efectua începând cu trimestrul III al fiecărui an bugetar în conformitate cu prevederile art. 47 și art 47<sup>1</sup> din Legea nr.

500/2002 privind finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare. Virările de credite bugetare între celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, care nu

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I	
		Nr. de ex. 3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 15 din 21	
		Exemplar nr. 1	



contravin dispozițiilor prezentului articol sau legii bugetare anuale, sunt în competența fiecărui

ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate, și se

pot efectua în limita a 20% cumulată la nivelul unui an din prevederile capitolului bugetar, aprobate prin legea bugetară anuală la nivelul ordonatorului principal de credite, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor.

Pe baza justificărilor corespunzătoare, virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, precum și între programe se pot efectua, în limita de 20% din prevederile capitolului bugetar, aprobate prin legea bugetară anuală la nivelul ordonatorului principal de credite, și, respectiv, de 10% din prevederile programului, cumulată la nivelul unui an, care urmează să se suplimentă, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice.

## 8.2. Documente utilizate

Se întocmește, după caz:

- Referat,
- Modificarea indicatorilor în bugetul de stat solicitată de către MAP

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse umane necesare:

- personalul de conducere de la nivelul direcției responsabil cu verificarea/semnarea documentelor privind deschiderile de credite bugetare;
- personalul de conducere de la nivelul instituției responsabil cu semnarea documentelor în calitate de ordonator principal de credite;
- personalul responsabil cu acordarea vizei de CFPP, respectiv CFPD
- personalul de execuție desemnat, de către conducătorul direcției să întocmească documentele respective.

### 8.3.2. Resurse materiale necesare:

- calculatoare în vederea întocmirii documentelor necesare;
- imprimante și consumabilele aferente în vederea imprimării documentelor aferente;
- copiatoare în vederea efectuării de copii după documentele aferente;
- dosare în vederea îndosarierii documentelor;

### 8.3.3. Resurse financiare necesare:

- sumele necesare pentru cheltuielile de funcționare și de personal.

## 8.4. Modul de lucru - Virări de credite bugetare

a. Virările de credite de la un capitol bugetar la alt capitol bugetar, precum și virările între programe se pot efectua pe baza justificărilor corespunzătoare, în limita de 20% din prevederile capitolului bugetar, aprobate prin legea bugetară anuală la nivelul ordonatorului principal de credite, și, respectiv, de 10% din prevederile programului, cumulată la nivelul unui an, care urmează să se suplimentă, cu cel puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice.

Propunerile de virări de credite sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la


Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1



care se disponibilizează și respectiv a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare. Acestea se vizează de către persoana desemnată să acorde viza de CFPP, se aprobă de către OPC, și apoi se transmit spre aprobare MFP. După ce MFP dăaviz favorabil în ceea ce privește propunerea de virare de credite, DEF operează modificarea în bugetul intituției și înștiințează direcția de specialitate care a inițiat solicitarea de virare de credite și în vederea operării influențelor în cadrul planului anual de achiziții.

#### Modul de lucru - Virări de credite bugetare a.

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Informație/ Document	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	DEF /Consilier	Documentație virare de credite bugetare	Se întocmește documentația pentru virarea de credite bugetare,	3 h	F-PO01-DEF-05
2	DEF / Consilier	Documentație virare de credite bugetare	Se verifică documentația pentru virarea de credite bugetare și se semnează de	30 min	F-PO01-DEF-05
3	DEF/ Director	Documentație virare de credite bugetare	Se semnează documentația pentru virarea de credite bugetare de către directorul	30 min	F-PO01-DEF-05
4	DEF/ Controlor f.p.p.	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPP	1 ZL	F-PO01-DEF-05
5	MFP/ Controlor CFPD	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPD	1 ZL	F-PO01-DEF-05
6	MAP/ OPC	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se avizează de către OPC	1 ZL	F-PO01-DEF-05
7	DEF/ Consilier	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare semnată și ștampilată este transmisă la MFP spre aprobare	30 min	F-PO01-DEF-05
8	DEF/ CB/ Consilier	Adresă de comunicare către DS și unități din subordinea, autoritatea, subordonarea	Urmare a comunicării transmisă de către MFP privind aprobarea virării de credite bugetare, DEF înștiințează DS și unitățile din subordinea, autoritatea, subordonarea cu privire la acest fapt	1h	F-PO01-DEF-05
			= STOP PROCEDURĂ		

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I Nr. de ex. 3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 17 din 21	
		Exemplar nr. 1	

b. Virările de credite bugetare între celelalte subdiviziuni ale clasificății bugetare sunt în competența ordonatorului principal de credite, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și se pot efectua în limita a 20% cumulată la nivelul unui an din prevederile capitolului

bugetar, aprobate prin legea bugetară anuală la nivelul ordonatorului principal de credite, cu cel

puțin o lună înainte de angajarea cheltuielilor. DEF transmite lunar MFP, în termen de 5 zile de

la

închiderea lunii, situația virărilor de credite bugetare aprobate de către OPC.

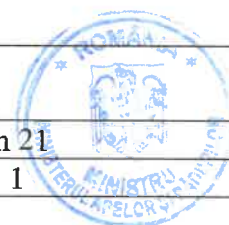
După aprobarea virării de credite de către OPC, DEF operează modificarea în bugetul instituției și înștiințează direcția/unitatea care a solicitat în vederea operării influențelor în cadrul

planului anual de achiziții.

#### Modul de lucru - Virări de credite bugetare b.

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Informație/ Document	Acțiune/ Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	DEF/ Consilier	Documentație virare de credite bugetare	Se întocmește documentația pentru virarea de credite bugetare	3 h	F-PO01-DEF-05
2	DEF/ Consilier	Documentație virare de credite bugetare	Se verifică documentația pentru virarea de credite bugetare și se semnează de către consilier DEF	30 min	F-PO01-DEF-05
3	DEF/ Director	Documentație virare de credite bugetare	Se semnează documentația pentru virarea de credite bugetare de către directorul DEF	30 min	F-PO01-DEF-05
4	DEF/ Controlor financiar preventiv propriu	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPP	1 ZL	F-PO01-DEF-05
5	MFP/ Controlor financiar preventiv delegat	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se prezintă pentru viza de CFPD	1 ZL	F-PO01-DEF-05
6	MAP/ OPC	Documentație virare de credite bugetare	Documentația pentru virarea de credite bugetare se avizează de către OPC	1 ZL	F-PO01-DEF-05

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1



7	DEF/ Consilier	Adresă înaintare	Se întocmește adresă de înaintare privind situația virărilor de credite bugetare efectuate cu aprobarea OPC și se transmite MFP spre știință	2 h	F-PO01-DEF-05
8	DEF/ CB/ Consilier	Adresă de comunicare către DS și unități din subordinea, autoritatea, subordonarea	Urmare a aprobării virării de credite bugetare de către ordonatorul principal de credite, DEF înștiințează DS și unități din subordinea, autoritatea, subordonarea cu privire la acest fapt	2 h	F-PO01-DEF-05
			= STOP PROCEDURĂ		

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	DEF	E	V	Ap	Ah			
2.	Secretar de Stat Secretar General Secretar General Adjunct	V	A					
3.	Ministru	A						

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

### 10.1. Anexe

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4	Modul de lucru - Fundamentarea și elaborarea bugetului. Rectificările bugetare.
5	Modul de lucru - Execuția bugetară - Deschiderile/retragerile de credite bugetare
6	Modul de lucru - Virări de credite bugetare a.
7	Modul de lucru - Virări de credite bugetare b.
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1



## 10.2. Formulare

Nr.	Denumire formular	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Per.	
	1	2	3	4	5	6	7	
<b>1</b>	<b>F-PO01-DEF-01:</b> Bugetul pe anul .....	<b>DEF</b>	<b>OPC</b>	<b>2</b>	<b>MFP</b>	<b>DEF</b>		<b>1</b>
<b>2</b>	<b>F-PO01-DEF-02:</b> Notă justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare	<b>DEF</b>	<b>OPC</b>	<b>2</b>	<b>MFP</b>	<b>DEF</b>		
<b>3</b>	<b>F-PO01-DEF-03:</b> Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare	<b>DEF</b>	<b>OPC</b>	<b>2</b>	<b>MFP</b>	<b>DEF</b>		
<b>4</b>	<b>F-PO01-DEF-04:</b> Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	<b>DEF</b>	<b>OPC</b>	<b>2</b>	<b>MFP</b>	<b>DEF</b>		
<b>5</b>	<b>F-PO01-DEF-05:</b> Modificarea indicatorilor financiari în bugetul de stat	<b>DEF</b>	<b>OPC</b>	<b>2</b>	<b>MFP</b>	<b>DEF</b>		

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1



## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	21

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Economico-Financiară	Procedura de sistem privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului  COD P.S. 09	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

