Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND RECTIFICAREA BUGETARA

Cod: PO - 10 - 9

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

1. Scop

1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
1.5. Procedura prezinta modul de rectificare a bugetului in cadrul institutiei.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplica in compartimentul Model din cadrul unitatii si al serviciilor publice de interes local, fara personalitate juridica, aflate sub autoritatea Consiliului Local.

3. Documente de referinta

3.1. Reglemantari internationale
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, actualizata;
- Legea bugetului de stat (anuala);
- Legea de rectificare (anuala);
- OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.

3.3. Legislatie secundara
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice
- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care incepe la data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie.
10.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera.
11.	Buget local	Documentul prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile unitatilor administrativ-teritoriale.
12.	Clasificatie bugetara	Gruparea veniturilor si cheltuielilor intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare.
13.	Deficit bugetar	Partea cheltuielilor bugetare ce depaseste veniturile bugetare intr-un an bugetar.

14.	Echilibrul bugetar	Egalitatea dintre veniturile bugetare programate si cheltuielile bugetare de efectuat in cadrul unui exercitiu bugetar.
15.	Rectificare bugetara locala	Operatiunea prin care se modifica, in cursul exercitiului bugetar, diferite bugete, cu obligativitatea mentinerii echilibrului bugetar.
16.	Virare de credite bugetare	Operatiunea prin care se diminueaza creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificatiei bugetare care prezinta disponibilitati si se majoreaza corespunzator o alta subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozitiilor legale de efectuare a operatiunilor respective.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	DGFPJ	Directia Generala a Finantelor Publice Judetene
10.	CL	Consiliul Local
11.	OMFP	Ordinul Ministrului Finantelor Publice