



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR
cu SALARIILE pentru ELABORAREA
BUGETULUI

pag. 1 / 13

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru
ELABORAREA BUGETULUI
Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	12.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	12.10.2023	
Elaborat	Sava Adriana Gabriela	Resp. Activitate	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

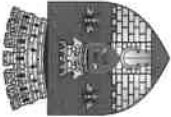
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 13
	Procedură operațională	
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

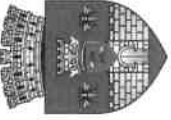
Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organiza torică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1		3	Modificare formular analiză procedură	
3.	2/1		8	Introdus punct 3.5 - Standarde de referință anti-mită	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1		FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	pag. 3 / 13
	Procedură operațională			

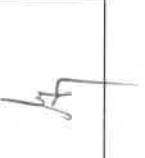
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.23			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin						
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Ana Alexandra			13.10.2023			
4.	Directia Investitii, management Proiecte si supraveghere video	Freñescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 0		pag. 4 / 13
	Procedură operațională		
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI		

F-S 37-1-03 / rev. 1

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1		pag. 5 / 13
	Procedură operațională		
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI		

1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023			
---	---	-----------------------	------------	--	--	--

F-S 37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 13
	Procedură operațională	
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU DE APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale.....	7
3.2 Legislație primară.....	7
3.3 Legislație secundară.....	7
3.4 Standarde de referință ale calității.....	8
3.5 Standarde de referință anti -mită.....	8
3.6 Reglementări interne.....	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	8
4.1 Definiții.....	8
4.2 Abrevieri.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.....	9
5.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.....	9
5.3 Valorificarea rezultatelor activității.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	11
6.1 Primar.....	11
6.2 Responsabil Resurse Umane.....	11
7. ANEXE.....	11
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	12

	ROMANIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

1. SCOP

- Procedura documentează operațiile care trebuie desfășurate pentru Procedura privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de Buget pe anul următor.
- Prin această Procedură se documentează și operațiile prin care se pot face modificări în detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea prevăzute în Buget.
- Această Procedură se finalizează cu elaborarea proiectului de Buget al Primăriei municipiului Vaslui, partea de cheltuieli.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică pentru întreg personalul angajat al Primăriei municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- ✓ Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală - cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 273/2006 a Finanțelor Publice Locale cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OG nr. 30/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- ✓ Legea nr. 500/2002 a Finanțelor Publice Locale cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea Bugetului în vigoare;
- ✓ Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- ✓ Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanațarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- ✓ OMFP 4043/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor metodologice privind aplicarea de către trezoreriile statului a mecanismelor de finanțare a investițiilor instituțiilor publice

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 13
	Procedură operațională	
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde, precum și următoarele:

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;

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

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

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;

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

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;

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

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;

Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

	ROMANIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 13
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți;

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

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

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

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

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;

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;

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. Descrierea activităților

5.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității conform legislației în vigoare.

5.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cu ajutorul programului de salarii se elaborează și toate documentele centralizatoare aferente drepturilor salariale, precum și înregistrările contabile.

5.3 Valorificarea rezultatelor activității

După întocmirea statelor de plată, acestea sunt transmise în contabilitate, unde se fac viramentele către bănci.

Date de intrare ale procesului:

- Bugetul Primăriei Municipiului Vaslui pe anul bugetar în curs
- Statul de Personal
- Fundamentări privind cheltuielile cu salarizarea de la unitățile subordonate
- Execuția Bugetară partea de cheltuieli cu salarizare
- Raportare privind monitorizarea salariilor anuală
- Raportare privind monitorizarea salariilor lunară
- Indicele prognozat al inflației

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 13
	Procedură operațională	
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

Date de ieșire ale procesului:

- Proiectul de Buget al Primăriei Municipiului Vaslui partea de cheltuieli cu salarizarea, Anexele privind Detalierea trimestrială și lunară a Cheltuielilor cu salarizarea
- Proiectul de Buget al Primăriei Municipiului Vaslui
- Bugetul aprobat al Primăriei Municipiului Vaslui
- Referate privind modificări ale Detalierei trimestriale ale cheltuielilor cu salarizarea
- Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea modificată - Anexa de la Bugetul Primăriei Municipiului Vaslui
- Detalierea lunară a cheltuielilor cu salarizarea modificată - Anexa la Bugetul Primăriei Municipiului Vaslui
- Propunere și Angajament de Plată.

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, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama de flux.

Anual, Bugetul aprobat este analizat, din punct de vedere al cheltuielilor de personal, facandu-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate.

Se centralizează și analizează Fundamentările privind cheltuielile de personal la Primăria Municipiului Vaslui.

În urma analizei, ținând cont și de Raportarea privind monitorizarea anuală a salariului - Anexa la Buget, Statutul de Personal, Listele cu indexări propuse, etc., se întocmește Proiectul de Buget privind cheltuielile de personal - Anexa cu Detalierea trimestrială a cheltuielilor de personal.

Proiectul de Buget privind cheltuielile de personal - Anexa 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.

Proiectul de Buget privind cheltuielile cu salarizarea - Anexa cu Detalierea trimestrială a cheltuielilor cu salarizarea definitivă este transmis Biroului Buget pentru elaborarea Proiectului de Buget al Primăriei Municipiului Vaslui.

Trimestrial este analizată, din punct de vedere al cheltuielilor de personal, făcându-se o comparație între cheltuielile prevăzute și cele realizate.

Dacă este cazul, se întocmește un Referat pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor de personal - Anexa de la Bugetul Primăriei Municipiului Vaslui, fără a modifica prevederile bugetare anuale.

Referatul trebuie semnat de Șeful de Serviciu al Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă și aprobat de Directorul Executiv al Direcției Economice.

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

Pentru plata salariilor propriu-zisă Biroul Contabilitate emite Ordinele de Plată cu contribuțiile către Trezorerie.

Directorul Executiv al Direcției Economice aprobă referatele pentru modificarea Detalierei trimestriale ale cheltuielilor de personal și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale.

Directorul Executiv aprobă Proiectul de Buget al Primăriei Municipiului Vaslui, asigurând resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-05 ed. 2, rev. 1	pag. 11 / 13
	Procedură operațională	
	FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR cu SALARIILE pentru ELABORAREA BUGETULUI	

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă coordonează activitățile de modificare a Statului de Personal, comunicând toate informațiile necesare și modificările apărute în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru anul/trimestrul următor.

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă coordonează toate activitățile desfășurate în cursul acestei Proceduri.

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă elaborează și transmite Serviciului Buget-Contabilitate Proiectul de Buget al Primăriei Municipiului Vaslui partea de cheltuieli de personal, Anexele privind Detalierea trimestrială și lunară a Cheltuielilor de personal.

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă elaborează Referatele pentru modificarea Detalierii trimestriale ale cheltuielilor de personal și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale.

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă transmite Serviciului Buget-Contabilitate documentele ALOP aprobate.

Șeful Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru modificarea Detalierii trimestriale a cheltuielilor cu salarizarea și declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

Aprobă Ordonanțarea în vederea acoperirii plății drepturilor salariale;

6.2 Responsabil resurse umane

Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru elaborarea cheltuielilor de buget.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Stat de plată	Conform legislației
2	Stat de funcții	Conform legislației
3	Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli	Conform legislației
4	Bugetul de venituri și cheltuieli	Conform legislației



8. DIAGRAMA de PROCES

