ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și activității proprii a județului Neamț, cod PO DGBF/BGPP 01-01

Ion Asaftei, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art.6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 50/15.345/(RU)15.346/2024 al Direcţiei Generale Buget Finanţe;

În temeiul dispoziţiilor art. 196 alin. (1) lit. „b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională privind centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și activității proprii a județului Neamț, cod PO DGBF/BGPP 01-01, Ediția I, Revizia 0, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii autorităţilor publice şi persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamţ
Nr. 140
Din 25.03.2024

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Anexa
la Dispoziția nr. 140 din 25.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CENTRALIZAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE TRIMESTRIALE ȘI ANUALE ALE ORDONATORILOR SECUNDARI ȘI TERȚIARI DE CREDITE ȘI ACTIVITĂȚII PROPRII A JUDEȚULUI NEAMȚ

Cod: PO DGBF/BGPP 01-01

Ediția I, Revizia 0
Martie 2024

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	**PĂDURARU** Răducu - Adrian	Vicepreședinte	
Verificat, Direcția Generală Buget Finanțe	**BOSOVICI** Adriana - Elena	Director General	
Elaborat, Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe	**NICULIȚĂ** Ana-Roxana	Șef serviciu	

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3-5
4	Definiții și abrevieri	5-7
5	Descrierea activității sau procesului	7-9
6	Responsabilități	9-10
7	Formular evidență modificări procedură	11
8	Formular analiză procedură	12
9	Formular difuzare a procedurii	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
Anexa nr. 1	Diagrama de proces	

1. SCOP

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare de lucru și a responsabilităților personalului din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe în legătură cu centralizarea situațiilor financiare la nivel de ordonator principal de credite, astfel încât să fie asigurate corectitudinea datelor raportate și încadrarea în termenele legale de raportare și/sau aprobare. Totodată, se urmărește asigurarea continuității activității în condițiile de fluctuație a personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu atribuții privind verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale întocmite și transmise de ordonatorii secundari și terțiari de credite.
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

3.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 77 /2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice
- Ordin Nr. 1287/2023 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.129/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2018 și pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.3384/2022 privind completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.3385/2022 privind modificarea anexei nr.1 la Ordinul ministrului finanțelorpublice nr.1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborarea a rapoartelor privind situațiile financiare, a

rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Neamț;
- Hotărârile Consiliului Județean privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale județului Neamț.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară, activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/ entității publice;
3.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic;
6.	Procedură operațională	Procedura 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
7.	Situații financiare	Document oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, întocmit potrivit reglementărilor contabile aplicabile, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor
8.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
9.	Patrimoniul unității administrativ - teritoriale	Totalitatea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al unității administrativ-teritoriale, precum și totalitatea drepturilor și obligațiilor cu character patrimonial
10.	Exercițiul financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și care coincide cu anul calendaristic
11.	Ordonator principal de credite al	Președintele consiliului județean sau persoana căreia i-a fost delegată, în condițiile legii, această calitate
12.	Ordonator secundar de credite al	Conducător al unei instituții publice cu personalitate juridică, din subordinea consiliului județean, care repartizează fonduri pentru bugetul propriu și pentru instituțiile publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite
13.	Ordonator terțiar de credite al	Conducător al unei instituții publice cu personalitate juridică, din subordinea consiliului județean, căreia i se alocă fonduri din bugetul județean

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CJN	Consiliul Județean Neamț
3.	AJFP	Administrația Județeană a Finanțelor Publice
4.	SNR	Sistemul Național de Raportare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Activitatea procedurată este prevăzută în sarcina ordonatorului principal de credite al bugetului județean, atât de Legea contabilității nr.82/1991, cât și de Legea finanțelor publice locale nr.273/2006. Acesta are obligația de a întocmi, trimestrial și anual, situațiile financiare asupra execuției bugetare, centralizate la nivel de ordonator principal de credite, situații ce se transmit către AJFP în formatul specificat în Ordinului ministrului finanțelor nr.1287/2023 și în termenele stabilite de Legea contabilității nr.82/1991, respectiv 30 de zile de la încheierea trimestrului de referință și 40 de zile de la încheierea exercițiului financiar, după caz. De asemenea, potrivit prevederilor Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către ordonatorii principali de credite, spre aprobare, autorității deliberative (CJN).

Scopul întocmirii situațiilor financiare centralizate este de a oferi o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea unității administrativ-teritoriale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile

Pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în lunile aprilie, iulie, octombrie și ianuarie, personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe comunică unităților subordonate termenul de raportare a situațiilor financiare aferente trimestrului expirat, sau a situațiilor financiare anuale, după caz. În termenul stabilit, ordonatorii secundari și terțiari de credite ai bugetului județean întocmesc și transmit situațiile financiare proprii, atât în format letric cât și în format electronic, prin introducerea datelor în programul informatic utilizat la nivelul CJN pentru centralizarea situațiilor financiare. Ordonatorii secundari și terțiari de credite au personalitate juridică și răspund de organizarea și ținerea la zi a contabilității proprii și prezentarea la termen a situațiilor financiare.

După primirea situațiilor financiare, personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu atribuții privind verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, verifică existența tuturor documentelor prevăzute de legislația specifică (anexe, rapoarte, note explicative, situații, declarații și extrase de cont, după caz), completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența mențiunii privind verificarea concordanței dintre soldurile din formularele raportate în SNR - Forexebug și cele întocmite pe suport hârtie, precum și existența semnăturilor persoanelor autorizate. De asemenea, sunt verificate în programul informatic propriu:

- dacă toate unitățile subordonate au introdus datele în formulare;

- concordanța dintre datele din formularele centralizatoare și datele transmise de AJFP referitoare la execuția bugetară;
- corelațiile dintre formulare.

În cazul sesizării unor inadvertențe, persoanele responsabile din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe iau legătura cu unitățile subordonate, solicitând corectarea acestora.

Pe baza formularelor centralizatoare generate de programul informatic utilizat de CJN și a rapoartelor și notelor explicative întocmite de ordonatorii secundari și terțiari de credite, personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe întocmește nota explicativă privind plățile restante, nota explicativă privind soldul contului 5311 (la situațiile trimestriale), nota explicativă referitoare la soldurile din bilanț față de situația lunară și adresa de înaintare, iar șeful Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe întocmește Raportul privind situațiile financiare centralizate, conform prevederilor legale în vigoare.

După verificarea și centralizarea situațiilor financiare, documentele componente ale situațiilor financiare centralizate se listează, se semnează de directorul general al Direcției Generale Buget-Finanțe și de ordonatorul principal de credite și, acolo unde formularul specifică, se transmit spre avizare unității teritoriale de trezorerie.

Personalul din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe transmite către AJFP Neamț situațiile financiare centralizate trimestriale sau anuale, semnate și avizate conform prevederilor legale în vigoare, în formatul electronic generat de programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor, precum și în format fizic.

În vederea transmiterii documentelor în formatul electronic generat de programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor, personalul responsabil din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe exportă datele din programul informatic propriu, utilizând o procedură automată a acestuia, procedând ulterior la verificarea corelațiilor în programul de la AJFP.

În termen de 5 zile lucrătoare și, respectiv 10 zile lucrătoare de la depunerea și înregistrarea situațiilor financiare trimestriale sau anuale la AJFP Neamț, personalul responsabil din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe le transmite Compartimentului Baze de Date în format electronic, în vederea publicării pe site-ul CJN și a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, conform prevederilor Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

După încheierea exercițiului financiar și întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale centralizate, personalul responsabil din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe întocmește raportul de specialitate necesar supunerii spre

aprobare, în termenul prevăzut de lege, a situațiilor financiare anuale ale județului Neamț, împreună cu conturile anuale de execuție.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu atribuții privind verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale:

- comunică unităților subordonate termenul de raportare a situațiilor financiare aferente trimestrului expirat, sau a situațiilor financiare anuale, după caz;
- verifică existența tuturor documentelor prevăzute de legislația specifică: anexe, rapoarte, note explicative, situații, declarații și extrase de cont, după caz;
- verifică completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- verifică existența mențiunii privind verificarea concordanței dintre soldurile din formularele raportate în SNR - Forexebug și cele întocmite pe suport hârtie;
- verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate pe documentele componente ale situațiilor financiare;
- verifică, în programul informatic propriu, dacă toate unitățile subordonate au introdus datele;
- verifică, în programul informatic propriu, concordanța dintre datele din formularele centralizatoare și datele transmise de AJFP referitoare la execuția bugetară;
- verifică, în programul informatic propriu, corelațiile dintre formulare;
- solicită unităților subordonate corectarea eventualelor inadvertențe sesizate;
- întocmește nota explicativă privind plățile restante, nota explicativă privind soldul contului 5311 (la situațiile trimestriale), nota explicativă referitoare la soldurile din bilanț față de situația lunară;
- listează documentele componente ale situațiilor financiare centralizate și le înaintează spre avizare;
- exportă datele din programul informatic propriu în programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor, utilizând o procedură automată a acestuia, procedând ulterior la verificarea corelațiilor în programul de la finanțe;
- transmite către AJFP Neamț situațiile financiare centralizate trimestriale sau anuale, semnate și avizate conform prevederilor legale în vigoare, în formatul electronic generat de programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor, precum și scanate prin e-mail sau în format fizic, după caz, cu încadrarea în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- transmite situațiile financiare trimestriale sau anuale Compartimentului Baze de

Date în format electronic, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea și înregistrarea acestora la AJFP Neamț, în vederea publicării pe site-ul CJN și a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

6.2. Șeful serviciului buget:

- întocmește Politici contabile și note explicative la situațiile financiare centralizate, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică corelațiile aferente formularelor componente ale situațiilor financiare, conform prevederilor legale în vigoare.

6.3. Directorul Genaral al Direcției Buget-Finanțe

- verifică Politicile contabile și notele explicative la situațiile financiare centralizate
- semnează situațiile financiare trimestriale și anuale
- întocmește Raportul de specialitate necesar supunerii spre aprobare, în termenul prevăzut de lege, a situațiilor financiare anuale ale Județului Neamț, împreună cu conturile anuale de execuție.

6.4 Președintele Consiliului Județean Neamț

- întocmește Referatul de aprobare pentru situațiile financiare anuale ale Județului Neamț, respectiv conturile anuale de execuție
- Semnează situațiile financiare trimestriale și anuale.

6.5 Compartimentul Baze de Date din cadrul Direcției generale, juridică, achiziții și protocol a CJN:

- asigură publicarea situațiilor financiare centralizate, trimestriale și anuale, pe site-ul instituției și pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- Anexele la situațiile financiare, conform modelelor prevăzute de Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1998/2019 și de Ordinul ministrului finanțelor publice nr.129/2019;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 1

Diagrama de proces

Nr. crt.	Denumire proprietate proces	Descriere
1.	***Denumire proces***	Centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și a activității proprii a județului Neamț
2.	***Scopul procesului***	Scopul procesului este stabilirea unei metodologii unitare de lucru și a responsabilităților personalului din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe în legătură cu centralizarea situațiilor financiare la nivel de ordonator principal de credite, astfel încât să fie asigurate corectitudinea datelor raportate și încadrarea în termenele legale de raportare și/sau aprobare
3.	***Domeniul de aplicare***	Activitatea procedurată face parte din domeniul raportărilor financiare la nivel de ordonator principal de credite
4.	***Responsabil proces***	Personalul din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe cu atribuții privind verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale
5.	***Documente de referință ale procesului (legislație, reglementări)***	- Legea contabilității nr.82/1991; - Legea finanțelor publice locale nr.273/2006; - OMFP nr.1998/2019; - OMFP nr.129/2019; - OMFP nr.1801/2020; -OMFP nr.3384/2022; -OMFP nr.3385/2022; - OMFP nr.1287/2023; - R.O.F. al aparatului de specialitate al CJN; - Hotărârile CJN privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale județului Neamț.
6.	***Beneficiarii***	
	- interni	- CJN

	- externi	- AJFP - persoanele fizice și juridice, în baza principiului fundamental al liberului acces la informațiile publice
7.	***Subprocese componente (se pot trata la nevoie ca și procesul în cauză)***	-
8.	***Obiective ale procesului***	- oferirea unei imagini fidele a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea unității administrativ-teritoriale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile; - încadrarea în termenele legale de raportare a situațiilor financiare trimestriale și anuale
9.	***Eveniment declanșator al procesului***	Prevederile legale referitoare la obligativitatea întocmirii, depunerii și publicării situațiilor financiare centralizate la nivel de ordonator principal de credite
10.	***Procese cu care se interfațează (din Harta proceselor)***	- PO Actualizare web site; Asigurarea publicării on-line a informațiilor publice; - PO Elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț și ale proiectelor de dispoziție ale Președintelui Consiliului Județean Neamț;
11.	***Date de intrare în proces***	- situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite ai CJN; - situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite pentru activitatea proprie a CJN; - bugetul propriu al județului Neamț și bugetele unităților subordonate, aprobate pentru anul curent; - conturi de execuție și rapoarte generate de SNR
12.	***Proveniența***	-ordonatorii secundari și terțiari de credite ai CJN; -Direcția Generală Buget-Finanțe; -SNR - Forexebug
13.	***Date de ieșire din proces***	-situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate la nivel de ordonator principal de credite, inclusiv anexele acestora (rapoarte, note explicative, anexe, situații, declarații); - hotărârile CJN privind aprobarea situațiilor financiare anuale ale județului Neamț

14.	***Destinatar***	Serviciul Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe; Şef Serviciu Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe; Ordonator principal de credite; Secretarul judeţului; Director general Direcţia Generală Buget-Finanţe
15.	***Resurse necesare desfăşurării procesului***	
	15.1 Umane	-salariaţii Serviciului Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe cu atribuţii privind verificarea şi centralizarea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale la nivel de ordonator principal de credite;
	15.2 Metode	-aplicând descrierea din procedură
	15.3 Hardware	-tehnica de calcul din dotare (calculator, imprimantă, telefon, fax) şi materiale consumabile (hartie, tonere).
	15.4 Software	-tehnica de calcul din dotare - sistemul integrat pentru contabilitate - modulul Execuţie bugetară; -rapoartele generate de SNR-Forexebug
16.	***Monitorizare, validări necesare***	
	- validări necesare	-conform atribuţiilor prevăzute de legislaţie, de fişele de post şi de actele administrative interne privind avizarea documentelor
	- monitorizare	-permanent
17.	***Indicatori ai procesului***	- respectarea termenelor legale de raportare; - corectitudinea datelor raportate; - utilizarea eficientă a resurselor
18.	***Colaboratori externi***	- unităţile subordonate Consiliului Judeţean Neamţ; - AJFP Neamţ