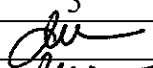




|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| UNITATEA<br><br><hr/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.:    |
|   |   | Revizia: -<br>Nr.de ex. :- |
|   | Cod: P.O. 13.07   | Pagina 1 din 59            |
|   |   | Exemplar nr.: 1            |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

|      | Elemente privind<br>responsabilii/<br>operatiunea | Numele si<br>prenumele | Functia      | Data       | Semnatura  |
|------|---|------------------------|--------------|------------|--|
|      | 1   | 2                      | 3            | 4          | 5  |
| 1.1. | Elaborat  | Belcineanu Ion         | Contabil sef | 30.11.2011 |   |
| 1.2. | Verificat   | Belcineanu Ion         | Contabil sef | 30.11.2011 |   |
| 1.3. | Aprobat   | Vladimirescu Ion       | Rector       | 30.11.2011 |  |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| UNITATEA<br><br><br><br><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.:    |
|  |   | Revizia: -<br>Nr.de ex. :- |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | Pagina 2 din 59            |
|  |   | Exemplar nr.: 1            |

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

|             | Editia/ revizia<br>in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea<br>reviziei | Data de la care se<br>aplica<br>prevederile<br>editiei sau<br>reviziei editiei |
|-------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|--|
|             | 1                                    | 2                    | 3                       | 4  |
| <b>2.1.</b> | Editia 1                             | x                    | x                       | 30.11.2011   |
| <b>2.2.</b> | Revizia 1                            |                      |                         |  |
| <b>2.3.</b> | Revizia 2                            |                      |                         |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><b>Serviciul Economic-Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 3 din 59</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

|      | Scopul difuzarii   | Exemplar nr. | Compartiment                          | Funcția                           | Nume si prenume     | Data primirii | Semnatura |
|------|--------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
|      | 1                  | 2            | 3                                     | 4                                 | 5                   | 6             | 7         |
| 3.1. | Aplicare, arhivare | 1            | Serviciul Economic Financiat          | Contabil sef                      | Belcineanu Ion      |               |           |
| 3.2. | Aplicare           | 2            | Serviciul Economic Financiar          | Sef birou financiar               | Bulbuc Delia        |               |           |
| 3.3  | Aplicare           | 2            | Serviciul Economic Financiar          | Sef birou contabilitate           | Mic Ionela          |               |           |
| 3.4  | Aplicare           | 2            | Serviciul Economic Financiar          | Sef birou contabilitate cercetare | Stoian Floarea      |               |           |
| 3.5. | Informare          | 3            | Serviciul resurse umane si salarizare | Sef serviciu                      | Sandu Alexandra     |               |           |
| 3.6. | Informare          | 4            | DGAE compartim. de specialitate       | Director                          | Ciorbagiu Radu      |               |           |
| 3.7. | Aplicare           | 5            | SCDA Caracal                          | Sef birou financiar contabil      | Dinca Viorica       |               |           |
| 3.8. | Aplicare           | 6            | SCDP Valcea                           | Sef birou financiar contabil      | Tarasescu Laurentiu |               |           |
| 3.9. | Aplicare           | 7            | SD Banu Maracine                      | Director economic                 | Vaduva Maria        |               |           |
| 3.10 | Aplicare           | 8            | CUDTS                                 | Sef birou fin contab              | Mituca Daniela      |               |           |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 4 din 59</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

#### **4. SCOPUL**

**4.1.** Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu

**4.2.** Procedura se refera la intreaga activitate financiar-contabila a Universitatii din Craiova, SCDA Caracal, SCDP Valcea, SD Banu Maracine; orice act financiar privind platile avand nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu

**4.3.** Scopul controlului financiar preventiv propriu este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv propriu ca si componenta a controlului intern/managerial contribuie la indeplinirea următoarelor obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanta cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publica adecvată prin rapoarte periodice.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><hr/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 5 din 59</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1.** Procedura se aplică în cadrul Universitatii din Craiova , SCDA Caracal, SCDP Valcea, SD Banu Maracine.

**5.2.** Procedura se aplica de catre Serviciul Economic Financiar.

**5.3.** La procedura participa toate serviciile si compartimentele DGAE si statiunile universitatii.

**5.4.** Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor proprii, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând unitatii de invatamant sau statiunii;
- j) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 6 din 59</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1. Legea nr.: 500/2002** - privind finanțele publice;
- 6.2. Legea nr.: 1/2011** – legea învățământului
- 6.3. Codul Civil** - art. 999;
- 6.4. O.G. nr. 119/1999** - privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- 6.5. Legea nr.: 84/2003** pentru modificarea și completarea OG nr.: 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- 6.6. OMFP nr.: 522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 6.7. OMFP nr. 912/2004** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea cfp, aprobate prin OMFP nr. 522/2003;
- 6.8. OM.F.P. nr. 1.792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legal
- 6.9. OMFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>UNITATEA</b>                              | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |   | <b>Nr.de ex.:</b>      |
| <b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Revizia: -</b>      |
|  |   | <b>Nr.de ex. :-</b>    |
|  |   | <b>Pagina 7 din 59</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b> |

## **7. DEFINITII ȘI PRESCURTĂRI**

7.1.1. 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;

7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii,afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3. Angajament legal - faza in procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice;

7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate 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;

7.1.5. Balanta de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor);

7.1.6. Bilant - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;

7.1.7. Balanta - Tabel statistico-economic folosit in analiza si planificare, prin care se compara si se raporteaza indicatorii care urmeaza a fi corelati, echilibrati, pe o anumita perioada;

7.1.8. Buget - document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa. caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice;

7.1.9. Clasificatie bugetara - gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare;

7.1.10. Cereri de tragere - document pe care debitorul il prezinta bancii creditoare si prin care se solicita virarea unor sume din creditul contractat;

7.1.11. Conformitate - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse in cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate in mod expres in domeniul respectiv de catre entitatea in cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia, potrivit legii;

7.1.12. Cont - procedeu contabil de urmarire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si miscarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;

7.1.13. Control financiar preventiv propriu - activitatea prin care se verifica. Legalitate si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora

7.1.14. Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>UNITATEA</b><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|   |   | <b>Nr.de ex.:</b>      |
|   |   | <b>Revizia: -</b>      |
|   |   | <b>Nr.de ex. :-</b>    |
|   | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 8 din 59</b> |
|   |   | <b>Exemplar nr.: 1</b> |

economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;

7.1.15. Controlor delegat - functionarul public al Ministerului Finantelor Publice, care exercita atributii de control financiar preventiv delegat, in mod independent, potrivit prezentei ordonante;

7.1.16. Creante - valori avansate temporal" de o organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);

7.1.17. Credit - partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate;

7.1.18. Credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

7.1.19. Credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate, in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate;

7.1.20. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonantatorul principal de credite in limita careia se pot efectua repartizari de credite bugetare si plati de casa din bugetele locale;

7.1.21. Dobanda - suma de bani cu acest titlu, dar si alte prestatii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obliga drept echivalent al folosintei capitalului;

7.1.22. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;

7.1.23. Eficacitate - gradul de mdeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective;

7.1.24. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;

7.1.25. Entitate publica - autoritate publica, institute publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;

7.1.26. Evidenta contabila - inregistrare sistematica a infonnatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si altepersoane juridice sau fizice;

7.1.27. Executie bugetara - activitatea de incasare a veniturilor bugetare si de efectuare a platii cheltuielilor aprobate prin buget;

7.1.28. Exercițiu bugetar - perioada egala cu anul bugetar pentru care se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza bugetul;

7.1.29. Extras de cont - document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati;

7.1.30. Fise de cont - document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>UNITATEA</b><br><hr/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |   | <b>Nr.de ex.:</b>      |
|  |   | <b>Revizia: -</b>      |
|  |   | <b>Nr.de ex. :-</b>    |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 9 din 59</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b> |

toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile;

7.1.31. Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele institutiilor publice autonome, bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetele fondurilor speciale, dupa caz, bugetele institutiilor publice finance integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si a caror rambursare, dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritatile administratiei publice locale, imprumuturi interne contractate de autoritatile administratiei publice locale, precum si din bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetele locale;

7.1.32. Furnizor - datorie a organizatiei echivalenta valorii bunurilor, lucrarilor si serviciilor primite de la terti;

7.1.33. Garantie - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate;

7.1.34. Inspecție - verificarea efectuata la fata locului, in scopul constatarii unor eventuale abateri de la legalitate si al luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru repararea prejudiciului produs, dupa caz;

7.1.35. Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finantare a acestora;

7.1.36. Jurnal - un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile - miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica;

7.1.37. Legalitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii acesteia;

7.1.38. Lege bugetara anuala - lege care prevede si autorizeaza pentru fiecare an bugetar veniturile si cheltuielile bugetare, precum si reglementari specifice exercitiului bugetar;

7.1.39. Lege de rectificare - lege care modifica in cursul exercitiului bugetar legea bugetara anuala;

7.1.40. Lichidarea cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

7.1.41. Nota contabila - document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari, etc.);

7.1.42. Obligatie de plata - raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii;

7.1.43. Operatiune - orice actiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.1.44. Oportunitate - caracteristica unei operatiuni de a servi, in mod adecvat,

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <b>UNITATEA</b><br><hr/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |   | <b>Nr.de ex.:</b>       |
|  |   | <b>Revizia: -</b>       |
|  |   | <b>Nr.de ex. :-</b>     |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 10 din 59</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>  |

in circumstante date, realizarii unor obiective ale politicilor asumate;

7.1.45. Ordonantarea cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri si de servicii au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata;

7.1.46. Ordonator de credite - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna si sa aprobe operatiuni;

7.1.47. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor si obligatiilor statului, unitatilor administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobandite sau asumate cu orice titlu. Drepturile si obligatiile statului si ale unitatilor administrativ-teritoriale se refera atat la bunurile din domeniul public, cat si la cele din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale;

7.1.48. Persoana desemnata cu exercitarea controlul financiar preventiv propriu – persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii;

7.1.49. Plata cheltuielilor - faza in procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de terti;

7.1.50. Plata - faza din procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de tertii creditor (este eliberata de obligatiile sale fata de tertii creditor);

7.1.51. Proiect de operatiune - orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii;

7.1.52. Registru Jurnal - documentul contabil in care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor si a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare si alte informatii legate de acestea;

7.1.53. Regularitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte;

7.1.54. Scadentat - document de esalonare a cheltuielilor ce se efectueaza in perioada curenta si privesc perioadele viitoare si care urmeaza a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

7.1.55. CFPP – control financiar preventiv propriu

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| UNITATEA<br><br><hr/><br>Serviciul<br>Economic-<br>Financiar | PROCEDURA OPERATIONALA<br>CONTROL INTERN PRIVIND<br>ACTIVITATEA DE CONTROL<br>FINANCIAR PREVENTIV<br><br>Cod: P.O. 13.07 | Ediția: 1<br>Nr.de ex.:    |
|  |  | Revizia: -<br>Nr.de ex. :- |
|  |  | Pagina 11 din 59           |
|  |  | Exemplar nr.: 1            |

## 8. PROCEDURA

### 8.1. Continutul controlului financiar preventiv:

**8.1.1.** Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

**8.1.2.** Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din Universitatea din Craiova

**8.1.3.** CFPP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) **respectării** tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);

b) **îndeplinirii** sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);

c) **încadrării** în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**control bugetar**).

**8.1.4.** CFPP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

**8.1.5.** Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. **Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.**

### 8.2. Efectuarea CFPP

**8.2.1.** Activitatea de control financiar preventiv propriu este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțarilor și din acordarea vizei de cfpp.

**8.2.2.** Persoanele care au dreptul de a acorda viza cfpp sunt numite prin Decizie cu avizul MECTS.

**8.2.3.** Viza CFPP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFPP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><hr/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 12 din 59</b>                  |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

### **8.3. Organizarea CFPP**

Organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale  
Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

Evidența angajamentelor se organizează, se ține, se actualizează și se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor Publice organizează controlul financiar preventiv propriu și pentru operațiunile privind bugetul trezoreriei statului, operațiunile privind datoria publică și alte operațiuni specifice Ministerului Finanțelor Publice.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viza, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire va cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoanele desemnate să efectueze această activitate sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei.

Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice superioare. Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să aibă competențele profesionale solicitate de această activitate. Ele vor respecta un cod specific de norme profesionale, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, care va cuprinde și condițiile și criteriile unitare pe care entitățile publice trebuie să le respecte în cazul numirii, suspendării, destituirii sau schimbării personalului care desfășoară această activitate.

Evaluarea activității persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea, anual, prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele auditului public și în rapoartele Curții de Conturi, unde este cazul.

#### **Viza de control financiar preventiv propriu**

Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.

În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de

|   |   |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b> |  |
|   |   | <b>Cod: P.O. 13.07</b>                | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|   |   |                                       | <b>Pagina 13 din 59</b>                  |
|   |   |                                       | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte si/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

Persoanele în drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu cu viza șefului compartimentului juridic. Persoanele în drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori considera ca necesitățile o impun.

#### Separarea atribuțiilor

Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

### **8.4. Procedura de control:**

**8.4.1.** Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:

- sintagma: **"Bun de plată"**;
- numele în clar;
- data;
- semnătura conducătorului compartimentului de specialitate stabilit prin decizia rectorului privind organizarea, conducerea și evidența executiei bugetare cu respectarea procedurilor privind parcurgerea fazelor de :angajare, lichidare, ordonantare și plata a cheltuielilor.
- Documentele prezentate la viză se înscriu în **Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de CFPP** numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

**8.4.2.** Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu preia documentele și le verifică formal cu privire la:

- cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză;
- completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- existența documentelor justificative.

**8.4.3.** Dacă nu sunt respectate aceste cerințe, documentele se restituie emitentului, iar în coloana a 12-a din "Registrul proiectelor de operațiuni" se menționează "Restituit" și motivul.

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| UNITATEA<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 14 din 59</b>            |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

8.4.4. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune.

8.4.5. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv **poate** solicita și alte documente justificative.

8.4.6. Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii.

8.4.6. După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor persoana împuternicită va completa în mod corespunzător coloanele din Registrul proiectelor de operațiuni, iar proiectele de operațiuni își vor continua circuitul.

8.4.7. Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză , care va fi transmis rectorului și Compartimentului de Audit Public Intern

#### **8.5. Regimul refuzului de viză:**

8.5.1. Persoana în drept să exercite viza de C.F.P.P are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

8.5.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, **în scris**.

8.5.3. Persoanele care exercită viza de C.F.P.P au obligația de a păstra într-un dosar separat toate "Refuzurile de viză" emise.

8.5.4. **Ordonatorul de credite(Rectorul)** poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de C.F.P.P numai dacă aceasta nu depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui **act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.**

8.5.5. Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP vor informa Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere.

8.5.6. Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFPP.

8.5.7. Documentele referitoare la operațiuni supuse C.F.P.P care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție, documentele privind operațiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

#### **8.6. Raportarea activității de CFPP**

8.6.1. Trimestrial contabilul șef va întocmi un Raport privind activitatea de CFPP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFPP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată .

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>UNITATEA</b><br><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 15 din 59</b>            |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>             |

### **8.7. Organizarea evidentei**

**8.7.1.** Evidența angajamentelor bugetare și legale trebuie să asigure, date referitoare la:

- a. creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate")
- b. angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare")
- c. compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- d. angajamentele legale (cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale").

**8.7.2.** În contul 8060 Credite bugetare aprobate se înregistrează a începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează creditele bugetare aprobate. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

**8.7.3** În contul 8066 "Angajamente bugetare" se înregistrează angajamentele bugetare, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează angajamentele bugetare inițiale. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

**8.7.4** În contul 8067 "Angajamente legale" se înregistrează angajamentele legale, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| UNITATEA<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |   | <b>Nr.de ex.:</b>       |
|  |   | <b>Revizia: -</b>       |
|  |   | <b>Nr.de ex. :-</b>     |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 16 din 59</b> |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>  |

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Ordonatorul de credite (Rectorul):**

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFPP.

### **9.2. Elaboratorii documentelor:**

9.2.1. Răspund de nesolicitarea vizei CFPP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției. ( anexa nr 1)

9.2.2. Răspund pentru **realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor** ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, **nu** îi exonerează de raspundere.

### **9.3. Contabilul șef**

9.3.1. Răspunde de organizarea activității de CFPP.

9.3.2. Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFPP.

9.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care **nu** au obținut viza CFPP

### **9.4. Persoanele care acordă viza C.F.P.P:**

9.4.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

9.4.2. Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFPP

Procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la atribuirea controlului intern privind activitatea de control financiar preventiv propriu, insotita de anexe.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern pe baza carora se fac obiectul acestei proceduri.



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><hr/> <b>Serviciul Economic-Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|  | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 17 din 59</b>                  |
|  |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

## 10. ANEXE

|   | Denumirea Anexei  | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare  | Arhivare |          | Alte |
|---|---|------------|---------|-----------------|---|----------|----------|------|
|   |   |            |         |                 |   | loc      | perioada |      |
| 0 | 1   | 2          | 3       | 4               | 5   | 6        | 7        | 8    |
| 1 | Cadrul comun al operatiunilor supuse CFPP                                     |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |
| 2 | Codul specific de norme profesionale pt persoanele care desfasoara activ CFPP |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |
| 3 | Listele de verificare (check-list) pt. operatiunile supuse CFPP               |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |
| 4 | Refuzul de viza   |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |
| 5 | Registrul CFPP  |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |
| 6 | Raport privind activitatea CFPP   |            |         |                 | SEF<br>SD-Banu<br>Maracine<br>SCDA-Caracal<br>SCDP-Valcea |          |          |      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>UNITATEA</b><br><br><b>Serviciul<br/>Economic-<br/>Financiar</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>CONTROL INTERN PRIVIND<br/>ACTIVITATEA DE CONTROL<br/>FINANCIAR PREVENTIV</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.:</b>    |
|   |   | <b>Revizia: -</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|   | <b>Cod: P.O. 13.07</b>  | <b>Pagina 18 din 59</b>                  |
|   |   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                   |

## 11. Cuprins

| <b>Numarul<br/>componentei<br/>in cadrul<br/>procedurii<br/>operationale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>   | <b>Pagina</b> |
|--|---|---------------|
|  | <b>Coperta</b>  |               |
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale |               |
| 2.   | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale  |               |
| 3.   | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale                |               |
| 4.   | Scopul procedurii operationale  |               |
| 5.   | Domeniul de aplicare a procedurii operationale  |               |
| 6.   | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale   |               |
| 7.   | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala   |               |
| 8.   | Descrierea procedurii operationale  |               |
| 9.   | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii   |               |
| 10.  | Anexe, inregistrari, arhivari   |               |
| 11.  | Cuprins   |               |

## ANEXE

ANEXA 1

### CADRUL GENERAL

al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv

#### A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

| Nr crt | Documentul supus controlului financiar preventiv   | Cadrul legal   | Acte justificative   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv   |
|--------|--|--|--|--|
| 0      | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1      | Cererea pentru deschidere de credite bugetare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli</li> <li>- Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite pe baza de elemente de legislație specifice fiecarui ordonator;</li> <li>- solicitările ordonatorilor: principali, secundari și/sau tertiar, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare;</li> <li>- situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului principal de credite, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificatiei bugetare;</li> <li>- dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise neutilizate;</li> <li>- dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;</li> <li>- existența justificărilor prin care ordonatorul probează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.</li> </ul> |
| 2      | Dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legile bugetare</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitările ordonatorilor: principali, secundari și/sau tertiar, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont);</li> <li>- fundamentarea sumelor înscrise în</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificatiei bugetare;</li> <li>- dacă sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în</li> </ul>   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | <p>anuale</p> <p>- Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</p>                              | <p>dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertari, de credite sau, dupa caz, in ordinele de plata</p> | <p>cererea de deschidere de credite;</p> <p>- existenta justificarilor prin care ordonatorul probeaza ca nu va inregistra in sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicita repartizarea de credite bugetare.</p>   |
| 3 | <p>Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare</p>   | <p>- Legea nr. 500 /2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 /1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Legile bugetare anuale</p>   | <p>- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor.</p>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, dupa caz;</p> <p>- daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare;</p> <p>- concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.</p>   |
| 4 | <p>Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare:</p> <p>- de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare;</p> <p>- intre subdiviziuni ale clasificatiei bugetare in cadrul aceluasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate;</p> <p>- intre programe.</p> | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Legile bugetare anuale</p> | <p>- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare.</p>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare;</p> <p>- existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare.</p> |
| 5 | <p>Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul</p>   | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p>  | <p>- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare.</p>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate;</p> <p>- daca retragerea de credite</p>   |

|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
| centralizator al acestora | - O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- Legile bugetare anuale |  | bugetare este temeinic justificata;<br><br>- incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal. |
|---------------------------|---|--|---|

**B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA**

| Nr crt | Documentul*) supus controlului financiar preventiv                      | Cadrul legal  | Acte justificative   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv  |
|--------|---|---|--|---|
| 0      | 1   | 2   | 3  | 4   |
| 1      | Contract / comanda de achizitii publice<br><br>- contractele de leasing | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 189 /1998 (2)<br><br>- Legile bugetare anuale<br><br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- O.U.G. nr. 34 / 2006 (4)<br><br>- Codul comercial<br><br>- Codul civil<br><br>- O.G. nr. 9 / 2000 (7)<br><br>- H.G. nr. 53 / 1999 (8)<br><br>- H.G. nr. 244/2001 (10)<br><br>- H.G. nr. 182 / 2002 (11)<br><br>- Ordinele nr. 1013/873/ 2001 (13) | - programul anual de achizitii publice;<br><br>- documentul de aprobare de catre conducatorul entitatii publice a procedurii selectate de achizitie;<br><br>- actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii;<br><br>- anuntul / invitatia de participare la procedura;<br><br>- documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;<br><br>- actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz;<br><br>- ofertele prezentate;<br><br>- hotararea comisiei de evaluare / juriului | <u>Se verifica:</u><br><br>- daca achizitia publica este prevazuta in programul anual;<br><br>- existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz;<br><br>- respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;<br><br>- existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a hotararii comisiei de evaluare / juriului privind stabilirea ofertei castigatoare;<br><br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic. |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>si nr. 1014/874/2001 (14) emise in comun de ministrul finantelor publice si de ministrul lucrarilor publice transporturilor si locuintei</p> <p>- Alte acte normative specifice legea nr 1/2011</p>  | <p>privind stabilirea ofertei castigatoare;</p> <p>- alte documente specifice.</p>   |   |
| 2 | <p>Contract / comanda de achizitii publice finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile</p> | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 /1998 (2)</p> <p>- Legile bugetare anuale</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- O.U.G. nr. 34 / 2006 (4)</p> <p>- Codul comercial</p> <p>- Codul civil</p> <p>- H.G. nr. 53 / 1999 (8)</p> <p>- H.G. nr. 244 / 2001 (10)</p> <p>- H.G. nr. 182 / 2002 (11)</p> <p>- Ordinele nr. 1013/873/ 2001 (13) si nr. 1014/874/ 2001 (14) emise in comun de ministrul finantelor publice si de ministrul lucrarilor publice transporturilor si locuintei</p> <p>- Acordul sau conventia de</p> | <p>- programul anual de achizitii publice;</p> <p>- actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii;</p> <p>- documentele privind achizitia, intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale;</p> <p>- acordul sau conventia de finantare externa.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca achizitia publica este prevazuta in programul anual;</p> <p>- existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz;</p> <p>- respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;</p> <p>- incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu acordul sau conventia de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator;</p> <p>- existenta avizelor organismului finantator pe documentatie si pe caietele de sarcini;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>finantare externa si legea de ratificare / hotararea Guvernului de aprobare</p> <p>- Alte acte normative specifice referitoare la fonduri europene nerambursabile</p>  |  |   |
| 3 | <p>Contract de finantare (prevazut la art.4 alin.(2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.60 / 2001)</p> | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 /1998 (2)</p> <p>- Legile bugetare anuale</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- O.U.G. nr. 34 / 2006 (4)</p> <p>- O.G. nr. 51 / 2001 (15)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p>   | <p>- solicitarea finantarii si justificarea acesteia;</p> <p>- documentul din care sa rezulte ca solicitantul poate beneficia de finantare;</p> <p>- programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii;</p> <p>- nota de fundamentare si devizul de cheltuieli aprobate de ordonatorul de credite finantator.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca solicitarea finantarii are temei legal;</p> <p>- existenta creditelor bugetare;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;</p> <p>- daca in contractul de finantare este prevazuta obligativitatea aplicarii prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 60/2001 pentru atribuirea contractului de achizitie publica;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p> |
| 4 | <p>Acord subsidiar de imprumut / acord subsidiar</p>   | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 /1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Acordul de imprumut extern / contract de finantare</p> <p>- Actul normativ de ratificare a Acordului de imprumut extern sau a Contractului de finantare extern, dupa caz</p> | <p>- fundamentarea propunerii de acord subsidiar.</p>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- incadrarea obiectului acordului subsidiar in prevederile acordului de credit extern;</p> <p>- concordanta termenilor acordului subsidiar cu cei din acordul de credit extern;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p>   |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   | - Alte acte normative specifice  |   |  |
| 5 | Proiect de conventie de garantie aferenta Acordului de garantie   | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 189 / 1998 (2)<br><br>- Acordul de imprumut extern incheiat intre beneficiarul garantiei si finantatorul extern<br><br>- Actul normativ de ratificare a acordului de garantie/ Hotararea Guvernului de aprobare a garantiei<br><br>Alte acte normative specifice | - fundamentarea propunerii de Conventie.  | <u>Se verifica:</u><br><br>- incadrarea obiectului conventiei in prevederile acordului de imprumut extern, acordului de garantie sau prevederilor Hotararii Guvernului dupa caz;<br><br>- concordanta termenilor Conventiei cu cei din acordul de imprumut extern, acordul de garantie sau prevederilor Hotararii Guvernului dupa caz;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic. |
| 6 | Proiect de scrisoare de garantie pentru imprumuturi externe contractate de agenti economici, regii autonome, societati nationale, autoritati ale administratiei publice centrale, garantate de stat | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 313 / 2004 (39)<br><br>- H.G. de aprobare<br><br>- Acordul de imprumut extern<br><br>- Alte acte normative specifice   | - hotararea Comitetului Interministerial de Garantii si Credite de Comert Exterior;<br><br>- nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat. | <u>Se verifica:</u><br><br>- concordanta termenilor scrisorii de garantie cu cei din acordul de imprumut extern;<br><br>- existenta conventiei de garantie semnata de garantat;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic.  |
| 7 | Proiect conventie de garantie care urmeaza a fi incheiata intre Ministerul Finantelor Publice, in calitate de garant, si beneficiarul scrisorii de garantie   | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 313 / 2004 (39)<br><br>- H.G. de aprobare<br><br>- Acordul de imprumut extern<br><br>- Alte acte normative specifice   | - hotararea Comitetului Interministerial de Garantii si Credite de Comert Exterior;<br><br>- nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat. | <u>Se verifica:</u><br><br>- existenta semnaturii reprezentantului legal al unitatii administrativ-teritoriale garantate;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic.  |
| 8 | Proiect scrisoare de garantie pentru imprumut extern  | - Legea nr. 500 / 2002 (1)   | - hotararea comisiei de autorizare constituita conform  | <u>Se verifica:</u><br><br>- concordanta termenilor  |



|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    | contractat direct de o autoritate a administratiei publice locale, garantat de stat  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legea nr. 313 / 2004 (39)</li> <li>- H.G. nr. 978 / 2001 (22)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <p>HG nr.978/2001;</p> <p>- nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat.</p>  | <p>scrisorii de garantie cu cei din acordul de imprumut extern;</p> <p>- existenta conventiei de garantie semnata de garantat;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p> |
| 9  | Proiect conventie de garantie care urmeaza a fi incheiata intre Ministerul Finantelor Publice, in calitate de garant, si reprezentantul legal al unitatii administrativ-teritoriale, in calitate de garantat | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legea nr. 313/2004 (39)</li> <li>- H.G. nr. 978 / 2001 (22)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>                                  | <p>- hotararea comisiei de autorizare constituita conform HG nr.978/2001;</p> <p>- nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- existenta semnaturii reprezentantului legal al unitatii administrativ-teritoriale garantate;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p>   |
| 10 | Scrisoare suplimentara (pentru acordurile de imprumut cu BDCE)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 313/2004 (39)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Acordul de imprumut extern</li> <li>- Legea de ratificare</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- acceptul Ministerului Finantelor Publice privind conditiile financiare.</p>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- concordanta intre conditiile din scrisoarea suplimentara si Acordul cadru de imprumut.</p>   |
| 11 | Angajament de plati pentru imprumuturi externe primite de Romania de la BDCE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legea nr.313/2004 (39)</li> <li>- Acordul de imprumut extern</li> </ul>  | <p>- nota de fundamentare.</p>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- concordanta intre scadentele cuprinse in angajamentul de plata si cele din scrisoarea suplimentara.</p>  |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea de ratificare</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>   |  |  |
| 12 | Contract de concesiune sau inchiriere in care entitatea publica este concesiionar sau chirie         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legea nr. 213 / 1998 (16)</li> <li>- Legea nr. 219 / 1998 (17)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- O.U.G. nr. 34 / 2006 (4)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a concesiunii sau inchirierii;</li> <li>- documente specifice privind derularea operatiunii de luare in concesiune sau de inchiriere.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesiunea sau inchirierea;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul>  |
| 13 | Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- O.G. nr. 80 / 2001 (19)</li> <li>- Legea nr. 590 / 2003 (18)</li> <li>- H.G. nr. 552 / 1991 (20)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a proiectului de acord;</li> <li>- devizele de cheltuieli aferente actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului</li> </ul>            | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe);</li> <li>- incadrarea devizelor de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 14 | Actul intern de decizie privind  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 /</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p>   |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    | <p>organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli</p> <p>Contractele institucionale</p> | <p>2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- O.G. nr. 80 / 2001 (19)</p> <p>- H.G. nr. 552 / 1991 (20)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p>  | <p>actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific;</p> <p>- documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune.</p>  | <p>- existenta creditelor bugetare;</p> <p>- concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului legal existent;</p> <p>- incadrarea valorii devizului / categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;</p> <p>- existenta avizului compartimentului juridic.</p> |
| 15 | <p>Actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli</p>   | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- O.U.G. nr. 144 / 2001 (27)</p> <p>- H.G. nr. 518 / 1995 (24)</p> <p>- H.G. nr. 1022 / 2005 2001 (25)</p> <p>- H.G. nr. 189 / 2001 (26)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p> | <p>- nota de fundamentare a deplasarii in strainatate;</p> <p>- documente, invitatii si comunicari scrise de la partenerul extern, privitoare la actiunea si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate;</p> <p>- nota mandat privind deplasarea.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- existenta creditelor bugetare;</p> <p>- concordanta dintre natura si quantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.</p>   |
| 16 | <p>Actul intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli</p>  | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p>  | <p>- nota de fundamentare a delegarii / detasarii;</p> <p>- acceptul scris al persoanei detasate.</p>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- existenta creditelor bugetare;</p> <p>- concordanta dintre natura si quantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detasarea si</p>   |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53/ 2003) (21)</li> <li>- Legea nr. 188 /1999 (28)</li> <li>- H.G. nr.1860 /2006 (29)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  |   | <p>prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.</li> </ul>  |
| 17 | <p>Ordinul / actul intern de decizie privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajarea sau avansarea personalului;</li> <li>- acordarea salariului de merit;</li> <li>- numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere;</li> <li>- acordarea altor drepturi salariale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 /1998 (2)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53/ 2003) (21)</li> <li>- Legea nr. 188 /1999 (28)</li> <li>- Legea nr. 154 /1998 (30)</li> <li>- O.U.G. nr. 24 / 2000 (31)</li> <li>- O.G. nr. 32 / 1998 (32)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare si dosarul angajarii / avansarii personalului;</li> <li>- propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functii de conducere / acordarea altor drepturi salariale.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea reglementarilor legale privind angajarea si incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 18 | <p>Contractul de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodatatar</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Codul civil (art. 1560 si urmatoarele)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodatatar, aprobat de conducatorul entitatii publice.</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- daca devizul / categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi</li> </ul>   |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   |  |  | suportate de entitatea publica;<br>- existenta avizului compartimentului juridic.  |
| 19 | Acordul de proiect intre autoritatea publica si investitor (prevazut la art.6 alin.(1) din Ordonanta Guvernului nr.16/2002) | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br>- Legea nr. 189 /1998 (2)<br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br>- Legea nr. 213 / 1998 (16)<br>- O.G. nr. 16 / 2002 (33)<br>- H.G. nr. 90 / 2006 (34)<br>- Alte acte normative specifice                               | - anuntul de intentie;<br>- scrisorile de intentie si documentele atasate acestora;<br>- decizia / ordinul de numire a comisiei de evaluare si selectare a scrisorilor de intentie;<br>- procesul verbal de evaluare si selectare a scrisorilor de intentie;<br>- studiul de fezabilitate aprobat.   | <u>Se verifica:</u><br>- existenta creditelor bugetare si/sau creditelor de angajament;<br>- respectarea regularitatii specifice acordului de proiect;<br>- stabilirea termenilor acordului, in concordanta cu cadrul normativ existent;<br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;<br>- existenta avizului compartimentului juridic.                             |
| 20 | Contract de parteneriat public-privat   | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br>- Legea nr. 189 /1998 (2)<br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br>- Legea nr. 213 / 1998 (16)<br>- Legea nr. 33 / 1994 (35)<br>- O.G. nr. 16 / 2002 (33)<br>- H.G. nr. 90 / 2006 (34)<br>- Alte acte normative specifice | - ordinul / decizia de numire a comisiilor de negociere;<br>- studiul de fezabilitate;<br>- proces verbal de negociere;<br>- decizia cuprinzand lista investitorilor ierarhizati;<br>- comunicarea deciziei catre investitori;<br>- contestatii si raspunsurile la contestatii;<br>- acordul partilor privind crearea unei companii de proiect sau stabilirea unei alte forme de asociere intre acestea. | <u>Se verifica:</u><br>- existenta creditelor bugetare si/sau creditelor de angajament;<br>- respectarea regularitatii specifice contractului de parteneriat public-privat;<br>- stabilirea termenilor contractului in concordanta cu prevederile cadrului normativ;<br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;<br>- existenta avizului compartimentului juridic. |
| 21 | Conventie pentru acordarea de   | - Legea nr. 500 /  | - nota de fundamentare privind   | <u>Se verifica:</u>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| imprumuturi conform art.69 din Legea nr.500 / 2002 | 2002 (1)<br>- Legile bugetare anuale<br><br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- Codul civil (art. 1576 si urmatoarele)<br><br>- Actul normativ de infiintare a unor institutii publice / activitati finantate integral din venituri proprii | acordarea imprumutului si solicitarea institutiei publice interesate;<br><br>- graficul de rambursare a imprumutului. | - existenta de credite nerezervate prin angajament bugetar si legal;<br><br>- daca institutia publica solicitanta a imprumutului se incadreaza in prevederile art.69 din Legea nr.500/2002;<br><br>- daca institutia publica solicitanta a imprumutului a intocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii in vederea rambursarii imprumutului;<br><br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii imprumutului;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic. |
|--|--|---|--|

\*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si/sau de un "Angajament bugetar individual / global", intocmite conform anexei nr.1 si, respectiv, anexei nr.2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale", aprobate prin Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 emis de ministrul finantelor publice, publicat in Monitorul Oficial nr. 37 din data de 23 ianuarie 2003.

### C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

| Nr crt | Documentul supus controlului financiar preventiv                                | Cadrul legal   | Acte justificative   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv  |
|--------|---|--|--|---|
| 0      | 1   | 2  | 3  | 4   |
| 1      | Ordonantare de plata privind achizitia publica de produse, servicii sau lucrari | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 189 / 1998 (2)<br><br>- Legile bugetare anuale<br><br>- Legea nr. 82 / 1991 (36) | - contractul de achizitii publice;<br><br>- factura fiscala;<br><br>- documentele care sa ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, | <u>Se verifica:</u><br><br>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale;<br><br>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Ordinul nr. 1792 / 2002 emis de ministrul finantelor publice (37)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <p>dupa caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura externa;</li> <li>- declaratia vamala de import.</li> </ul>   | <p>plata”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal;</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.</li> </ul>  |
| 2 | <p>Cererea de valuta adresata Bancii Nationale a Romaniei in vederea disponibilizarii de la rezerva valutara a statului a sumelor in valuta necesare achitarii la extern a ratelor de capital, dobanzilor, comisioanelor si a altor costuri provenite din imprumuturi externe contractate direct sau garantate de stat**) )</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legea nr. 312 / 2004 (38)</li> <li>- Legea nr. 313/2004 (39)</li> <li>- Legea de ratificare a imprumutului</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizul de plata inaintat de organismul international finantator;</li> <li>- adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordin de plata / extras de cont atestand virarea echivalentului in lei al obligatiei de plata la extern in contul entitatii publice;</li> <li>- nota de fundamentare.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanta dintre obligatiile inscrise in acordul de imprumut, avizul de plata inaintat de organismul international finantator si cererea de valuta a entitatii publice;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin “Bun de plata”;</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</li> </ul> |
| 3 | <p>Ordonantare de plata privind virarea catre Banca Nationala a Romaniei a contravalorii in lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligatiilor de plata rezultate din imprumuturile externe contractate direct sau garantate de stat</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legea nr. 312/2004 (38)</li> <li>- Legea nr.313/2004 (39)</li> <li>- Acordul de imprumut</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizul de plata emis de finantatorul extern;</li> <li>- mesajele swift si avizul de lichidare, emise de Banca Nationala a Romaniei;</li> <li>- cererea de valuta depusa de entitatea publica;</li> <li>- nota de fundamentare privind sursele</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanta dintre obligatiile inscrise in acordul de imprumut, avizul de plata trimis de finantatorul extern, avizul de lichidare si mesajele swift ale Bancii Nationale a Romaniei si cererea de valuta a entitatii publice;</li> <li>- existenta surselor de finantare a contravalorii in lei a sumei disponibilizate de Banca Nationala a Romaniei;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si</li> </ul>   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea de ratificare a imprumutului</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>   | interne de acoperire a datoriei fata de Banca Nationala a Romaniei.   | <p>exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</li> </ul>  |
| 4 | Cererea de valuta**) sau ordonantarea de plata externa reprezentand cotizatii, respectiv contributii, taxe etc. la diverse organisme internationale    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- O.G. nr. 41 / 1994 (40)</li> <li>- Protocoale, acorduri sau conventii incheiate de entitatea publica cu organismele internationale</li> <li>- Legile de ratificare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordul, conventia sau protocolul;</li> <li>- avizul de plata transmis de organismul international.</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanta dintre prevederile acordului, conventiei sau protocolului si avizul de plata transmis de organismul international, inclusiv a termenului de plata;</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata".</li> </ul>  |
| 5 | Ordonantare de plata pentru subventii, transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. nr. 22 / 2002 (41)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- documentatia specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</li> </ul> |



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 6 | Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau inchiriere  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- contractul de concesiune sau de inchiriere;</li> <li>- documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat.</li> </ul>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</li> <li>- concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal;</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.</li> </ul>  |
| 7 | Ordonantarea de plata in lei, ordonantarea de plata externa sau ordonantarea transferului valutar pentru plati care se efectueaza din conturile speciale ale imprumuturilor guvernamentale externe. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legea nr. 81 / 1999 (39)</li> <li>- Acordul de imprumut</li> <li>- Legea de ratificare a acordului de imprumut</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- facturile emise de furnizori / prestatori / executanti, cu certificarea de catre beneficiar a efectuarii operatiunii pentru care se solicita plata;</li> <li>- documentele justificative de transport, vamuire sau situatii de lucrari ori receptia bunurilor, dupa caz;</li> <li>- acord de imprumut;</li> <li>- acordurile subsidiare de imprumut;</li> <li>- contractul de furnizare / servicii / lucrari;</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea;</li> <li>- concordanta dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor / comenzilor si suma ordonantata;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</li> <li>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</li> </ul> |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   |  | - nota de fundamentare.  |  |
| 8  | Ordonantare de plata externa privind alte plati decat cele aferente imprumuturilor externe.                                 | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Actele normative care reglementeaza speta</p>        | <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca justificarile sunt corespunzatoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate in angajamentul legal;</p> <p>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</p> <p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</p>                           |
| 9  | Ordonantare de plata prin acreditiv simplu sau documentar in cadrul unui contract extern finantat printr-un imprumut extern | <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Legea de ratificare a acordului de imprumut</p> <p>- Alte acte normative specifice</p> | <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- contractul extern;</p> <p>- acreditivul documentar irevocabil emis de banca depozitara a contului special.</p>                   | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- concordanta conditiilor incluse in acreditivul emis cu prevederile din contractul extern;</p> <p>- conditiile de plata incluse in contractul extern;</p> <p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal;</p> <p>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata".</p> |
| 10 | Ordonantare de avansuri (in lei) acordate unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate                     | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p>                         | <p>- contractul;</p> <p>- solicitarea de acordare a avansului;</p> <p>- documentul prin care se constituie garantia legala.</p>                                      | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca acordarea avansului respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate;</p> <p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei</p>  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    |   | <p>- H.G. nr. 264 / 2003 (42)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p>   |  | <p>bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal, precum si in prevederile contractului.</p>  |
| 11 | <p>Ordonantare de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare</p> | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p>  | <p>- actul de donatie sau sponsorizare;</p> <p>- angajamentul legal (contract, comanda etc.);</p> <p>- documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.</p> | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca cheltuielile respecta destinatiile stabilite de transmitatori;</p> <p>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale;</p> <p>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</p> <p>- concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal;</p> <p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.</p> |
| 12 | <p>Ordonantare de plata privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finantare prevazut Ordonanta Guvernului nr. 34/2006</p>                        | <p>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</p> <p>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</p> <p>- Legile bugetare anuale</p> <p>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</p> <p>- O.G. nr.34 / 2006 (4)</p> <p>- Alte acte normative specifice</p> | <p>- contractul de finantare;</p> <p>- documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.</p>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <p>- daca justificarile sunt corespunzatoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate in contractul de finantare;</p> <p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar;</p> <p>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata".</p>  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 13 | Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretul nr. 209/1976 (43)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- H.G. nr.1860 /2006 (29)</li> <li>- H.G. nr. 518 / 1995 (24)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia;</li> <li>- decontul justificativ al cheltuielilor;</li> <li>- alte documente justificative specifice.</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata".</li> </ul>  |
| 14 | Ordonantarile de plata ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53 / 2003) (21)</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Legea nr. 154/1998 (30)</li> <li>- O.U.G. nr. 24/2000 (31)</li> <li>- Legea nr. 188/1999 (28)</li> <li>- Legea 571/2003. (44)</li> <li>- Legea salarizarii</li> <li>- Legea pensiilor (46)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizatorul lunar al statelor de salarii;</li> <li>- situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;</li> <li>- situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna ... ;</li> <li>- alte documente.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributi pentru asigurarile sociale de stat, contributi pentru asigurarile de somaj, contributi pentru asigurarile sociale de sanatate etc.);</li> <li>- daca au fost aplicate cotele legale de contributii;</li> <li>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata";</li> <li>- regularitatea completarii documentului supus vizei.</li> </ul> |

\*\*\*) Aceste documente au si functia de ordonantare de plata.

D. CONCESIONAREA , INCHIRIEREA , TRANSFERUL , VANZAREA SI SCHIMBUL  
BUNURILOR

DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE

| Nr. crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv   | Cadrul legal  | Acte justificative  | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv  |
|----------|--|---|---|---|
| 0        | 1  | 2   | 3   | 4   |
| 1        | Contract de concesiune / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- Legea nr. 219 / 1998 (17)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Legea nr. 213 / 1998 (16)</li> <li>- Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- studiul de oportunitate;</li> <li>- caietul de sarcini;</li> <li>- documentatia licitatiei;</li> <li>- documentatia procedurii de negociere directa.</li> </ul>  | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate;</li> <li>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe;</li> <li>- stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 2        | Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 19 / 1995 (51)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- H.G. nr. 841 / 1995 (52)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- referatul de disponibilizare;</li> <li>- adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.</li> </ul>   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul>  |
| 3        | Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 189 / 1998 (2)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- H.G. nr. 841 / 1995 (52)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- referatul de disponibilizare;</li> <li>- decizia de numire a comisiei de evaluare;</li> <li>- raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute;</li> <li>- documentatia licitatiei cu strigare.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare;</li> <li>- stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;</li> <li>- existenta avizului compartimentului juridic.</li> </ul>  |

E. ALTE OPERATIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

| Nr. crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv  | Cadrul legal  | Acte justificative  | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv   |
|----------|---|---|---|--|
| 0        | 1   | 2   | 3   | 4  |
| 1        | Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix  | - O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- Legea nr. 15 / 1994 (53)<br><br>- H.G. nr. 909 / 1997 (54)<br><br>- Alte acte normative specifice  | - nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune;<br><br>- act constatator al avariei;<br><br>- devizul estimativ al reparatiei capitale;<br><br>- alte acte justificative.  | <u>Se verifica:</u><br><br>- existenta actelor justificative;<br><br>- daca actele justificative au fost intocmite si semnate de persoanele in drept;<br><br>- daca sunt indeplinite conditiile scoaterii din functiune.   |
| 2        | Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a manifestarilor cu caracter cultural - stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 189 / 1998 (2)<br><br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- O.G. nr. 80 / 2001 (19)<br><br>- H.G. nr. 552 / 1991 (20)<br><br>- Alte acte normative specifice | - actul intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural - stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific;<br><br>- documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli. | <u>Se verifica:</u><br><br>- prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate;<br><br>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punct de vedere al formei si continutului;<br><br>- corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere;<br><br>- incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale;<br><br>- daca valoarea cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar. |
| 3        | Decontul de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter   | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr. 189 / 1998 (2)  | - actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate;<br><br>- documente   | <u>Se verifica:</u><br><br>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punct de vedere al   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | temporar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- Decretul nr. 209 / 1976 (43)</li> <li>- H.G. nr. 518 / 1995 (24)</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>      | justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.   | <p>formeii si continutului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate;</li> <li>- corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere;</li> <li>- documentul de restituire a avansurilor nejustificate si, dupa caz, a penalitatilor;</li> <li>- incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale;</li> <li>- daca valoarea cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar.</li> </ul>  |
| 4 | Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretul nr. 209 / 1976 (43)</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- H.G. nr.1860 /2006 –</li> <li>Alte acte normative cu caracter specific</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actul intern de decizie privind deplasarea in tara sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa;</li> <li>- documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punct de vedere al formeii si continutului;</li> <li>- prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;</li> <li>- corectitudinea calculului privind sumele justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere;</li> <li>- documentul de restituire a avansurilor nejustificate si, dupa caz, a penalitatilor;</li> <li>- incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale;</li> <li>- daca valoarea cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar.</li> </ul> |
| 5 | Contractul de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1)</li> <li>- Legea nr. 32 / 1994 (55)</li> </ul>  | - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare.   | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca entitatea publica desfasoara sau urmeaza sa desfasoare o activitate din cele prevazute la art. 4 din Legea nr. 32 / 1994, cu</li> </ul>   |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  | - O.G. nr. 119 / 1999 (3)  |  | modificarile ulterioare;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic.  |
| 6 | Actul de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donatar   | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Codul civil (art. 800 si urmatoarele)<br><br>- Decretul nr. 478 / 1954 (23)<br><br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3) | - nota de fundamentare a actului de donatie.   | <u>Se verifica:</u><br><br>- regimul juridic al bunului / bunurilor care fac obiectul donatiei;<br><br>- daca bunul / bunurile respective sunt grevate de datorii;<br><br>- existenta avizului compartimentului juridic.  |
| 7 | Dispozitia de incasare catre casierie  | - Decretul nr. 209 / 1976 (43)<br><br>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- Alte acte normative specifice   | - decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans;<br><br>- decizia de imputatie;<br><br>- alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane.                  | <u>Se verifica:</u><br><br>- aprobarea de catre conducatorul entitatii publice a decontului de cheltuieli;<br><br>- modul de calcul al sumei ce urmeaza a fi incasata;<br><br>- daca dispozitia de incasare este intocmita pentru suma ce urmeaza a fi incasata.  |
| 8 | Cerere de tragere si cerere de alimentare a contului special in cadrul imprumuturilor externe (inclusiv a avansului) | - O.G. nr. 119 / 1999 (3)<br><br>- Legea de ratificare a acordului de imprumut<br><br>- Alte acte normative specifice                            | - nota de fundamentare;<br><br>- contractele interne sau externe;<br><br>- ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare;<br><br>- alte documente. | <u>Se verifica:</u><br><br>- legalitatea si regularitatea documentelor justificative;<br><br>- incadrarea platilor solicitate in prevederile contractului intern sau extern;<br><br>- existenta documentului organismului finantator international de acceptare a contractului intern sau extern ("no objection");<br><br>- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin "Bun de plata". |
| 9 | Solicitare de tragere in contul beneficiarului pentru imprumuturi externe primite de la BDCE                         | - Legea nr. 500 / 2002 (1)<br><br>- Legea nr.313 / 2004  | - nota de fundamentare;<br><br>- solicitarea beneficiarului, insotita de   | <u>Se verifica:</u><br><br>- legalitatea si regularitatea documentelor justificative;<br><br>- incadrarea sumei in  |



|  |  |   |                          |   |
|--|--|---|--------------------------|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea bugetara anuala</li> <li>- Acordul de imprumut extern</li> <li>- Legea de ratificare</li> <li>- Acordul subsidiar de imprumut</li> </ul> | documente justificative. | subdiviziunea bugetara a beneficiarului pentru care exista angajament legal si bugetar. |
|--|--|---|--------------------------|---|

## COD SPECIFIC

### de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu

#### Capitolul I Dispozitii generale

1. Prevederile prezentului cod se aplica persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si persoanelor care indeplinesc aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii, la entitatile publice, asa cum acestea sunt definite in Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activitati trebuie sa le indeplineasca, precum si crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfasoara activitati de control financiar preventiv propriu la entitatile publice.

#### Capitolul II

Conditiiile necesare a fi indeplinite de persoanele  
ce se numesc in activitatea de control financiar preventiv  
propriu si principiile care stau la baza exercitarii  
acestei activitati

3. Pot fi numite, in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entitatii publice sau, dupa caz, au capacitatea legala de a incheia un contract pentru indeplinirea acestei atributii si care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- a) au numai cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- b) cunosc limba romana scris si vorbit;
- c) au capacitate deplina de exercitiu;
- d) au o stare de sanatate corespunzatoare, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- e) au studii superioare economice sau juridice. Prin exceptie, cand nu exista persoane cu pregatire superioara, care sa indeplineasca prezentele conditii, pot fi numite pentru

exercitarea controlului financiar preventiv propriu si persoane cu studii medii de specialitate economica;

f) au o vechime efectiva in domeniul finantelor publice de minimum 3 ani, in cazul institutiilor publice si de minimum 3 ani in domeniul financiar-contabil, in cazul celorlalte entitati publice;

g) nu au fost condamnate pentru savarsirea unei infractiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activitati;

h) prezinta minimum doua scrisori de recomandare.

Persoanele care exercita controlul financiar preventiv propriu sunt, de regula, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putand insa face parte si din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie sa fie altele decat cele care initiaza, aproba si efectueaza operatiunea supusa vizei.

4. Exercitarea atributiilor de control financiar preventiv de catre persoanele desemnate se realizeaza pe baza urmatoarelor principii:

a) Competenta profesionala. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna credinta, in exercitiul atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea entitatii publice in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate. In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de impartialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism.

d) Conduita morala. Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosabila, la nivelul celor mai inalte standarde.

Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie.

e) Confidentialitate. Persoana desemnata sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in nici un fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este autorizata in mod expres de catre cei in drept, sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala.

f) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Daca in cazul urmaririi penale, al judecatii sau dupa condamnare a intervenit amnistia, persoana in cauza nu poate sa fie desemnata pentru exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicarii amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat conditionat executarea pedepsei nu poate sa exercite aceasta activitate in cursul termenului de incercare si pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt sotii sau rude de gradul I cu conducatorul entitatii publice pe langa care urmeaza sa exercite aceasta activitate, cat si acele persoane care pot sa se afle intr-o situatie de conflict de interese in legatura cu operatiunile care ii sunt supuse spre avizare. Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicata, prin sarcinile de serviciu, in aprobarea, efectuarea si inregistrarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

Conducerea entitatii publice va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale.

### Capitolul III

#### Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu

6. Persoanele care urmeaza sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel:

a) la institutiile publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, precum si al bugetului oricarui fond special, de catre conducatorul institutiei, prin act de decizie interna si cu acordul Ministerului Finantelor Publice - Directia generala de control financiar preventiv, acord ce se emite conform urmatoarei proceduri:

- ordonatorul principal de credite stabileste, dintre persoanele care indeplinesc conditiile de la pct. 3 din prezentul cod, pe acelea care urmeaza sa fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si solicita, in scris, Ministerului Finantelor Publice, emiterea acordului pentru numire, transmitand si urmatoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum doua scrisori de recomandare;
- lucrare de conceptie privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conditiile specifice institutiei respective;
- declaratie privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitatile prevazute la art. 4 lit. f) din prezentul Cod.

La stabilirea persoanelor care urmeaza sa exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea in vedere limitarea numarului acestora la strictul necesar, in functie de volumul si complexitatea operatiunilor supuse vizei;

- Directia generala de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finantelor Publice analizeaza documentele primite, dupa caz poarta consultari directe cu persoana propusa pentru numire si, in termen de 10 zile de la primirea solicitarii, se pronunta;

- dupa obtinerea acordului, conducatorul institutiei poate emite decizia interna de numire a persoanei/persoanelor care urmeaza sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fara acordul Ministerul Finantelor Publice este nelegala.

La institutiile publice la care se numesc doua sau mai multe persoane care sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va nominaliza dintre acestea o persoana care va avea si responsabilitatea coordonarii controlului financiar preventiv propriu din institutia publica respectiva si va comunica Ministerului Finantelor Publice numele acestei persoane;

b. La celelalte entitati publice, prin decizia conducatorului acestora, cu acordul entitatii publice ierarhic superioare.

7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atributiilor de control financiar preventiv propriu se fac prin act de decizie interna a conducatorului entitatii publice, cu acordul entitatii publice ierarhic superioare.

In cazul institutiilor publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, precum si al bugetului oricarui fond special, suspendarea, schimbarea sau destituirea se fac cu acordul Ministerului Finantelor Publice - Directia generala de control financiar preventiv, acord ce se emite conform urmatoarei proceduri:

- conducatorul institutiei publice respective notifica Ministerului Finantelor Publice intentia de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum si motivele avute in vedere;

- Directia generala de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finantelor Publice analizeaza motivele, poate avea consultari directe cu persoana propusa pentru suspendare, schimbare sau destituire si, in termen de 10 zile, se pronunta in scris;

- in cazul obtinerii acordului, conducatorul institutiei publice procedeaza la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, dupa caz, destituire din exercitarea atributiilor de control financiar preventiv propriu, fara acordul Ministerului Finantelor Publice, este nelegala.

Pe durata suspendarii, schimbarii sau, dupa caz, destituirii, conducatorul entitatii publice numeste o alta persoana pentru indeplinirea activitatii de control financiar preventiv propriu, pentru o perioada care nu poate depasi 30 de zile consecutive.

8. Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendata sunt:

- se afla in concediu de maternitate sau in concediu pentru incapacitate temporara de munca;

- efectueaza serviciul militar;

- este in curs de urmarire penala, de judecata sau este arestata preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;

- se afla in alte situatii in care intervine suspendarea raporturilor de munca.

9. Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbata sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern, etc.) față de care această schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
- în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau neregulate;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

10. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

## **Capitolul IV**

### Evaluarea activității persoanei care exercită

#### control financiar preventiv propriu

11. Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea.

Instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al oricărui fond special, transmit Ministerului Finanțelor Publice, în vederea emiterii acordului acesteia, următoarele documente:

- propunerea ordonatorului principal de credite cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;
- extrase din raport al auditului public intern și al Curtii de Conturi, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv.

Ministerul Finanțelor Publice își va exprima acordul pentru evaluarea anuală a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, numai în situația în care a primit de la instituția publică respectivă și raportul prevăzut în anexa nr. 7 la normele metodologice.

## ANEXA nr 3

### LISTA DE VERIFICARE ( CHECK-LIST) pentru operatiunile supuse vizei CFPP

[ANEXA Nr. 1a)

la normele metodologice]

#### LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

#### A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

COD A.1.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite

1.2. - Solicitățile ordonatorilor secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare

1.3. - Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate

1.4. - Bugetul aprobat

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1.

2.2. - Cererea pentru deschiderea de credite bugetare

3. Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:

3.1. - Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare

3.2. - Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern

3.3. - Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

3.4. - Nivelul rezultat din Nota de fundamentare

4. Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:

4.1. - Creditele deschise anterior și neutilizate

4.2. - Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea

5. Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite cu privire la:

5.1. - Beneficiarul deschiderii de credite

5.2. - Conturile de trezorerie

5.3. - Suma pentru care se cere deschiderea de credite

5.4. - Corespondența dintre suma solicitată și detalierea de pe verso-ul formularului

5.5. - Celelalte rubrici prevăzute de formular

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1b)

la normele metodologice]

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

#### A DISPOZIȚIEI BUGETARE PENTRU REPARTIZAREA

#### CREDITELOR BUGETARE

COD. A.2.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz

1.2. - Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal

1.3. - Cererea de deschidere de credite

1.4. - Bugetul aprobat

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1.



- 2.2. - Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
- 3. Încadrarea sumei prevăzută pentru repartizare, în:
  - 3.1. - Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni și defalcate conform clasificăției bugetare
  - 3.2. - Cererea de deschidere de credite
  - 3.3. - Nivelul dispoziției bugetare de retragere (când este cazul)
  - 3.4. - Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
- 4. Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
  - 4.1. - Beneficiarul creditelor repartizate
  - 4.2. - Conturile de trezorerie
  - 4.3. - Suma repartizată
  - 4.4. - Corespondența dintre suma repartizată și detalierea de pe verso-ul formularului
  - 4.5. - Celelalte rubrici prevăzute de formular

NOTA: În cazul în care se prezintă la viză Ordin de plată pentru alimentari de conturi, Borderoul centralizator al Dispozițiilor bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare sau Borderoul centralizator al Ordinilor de plată pentru alimentări de conturi, prezenta listă de verificare (CHECK-LIST) se va adapta corespunzător documentelor respective.

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1c)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

A VIRĂRII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE ALE CLASIFICAȚIEI  
BUGETARE

COD A.4.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Nota de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitole ale clasificăției bugetare

1.2. - Bugetul aprobat

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1 - Actele justificative de la pct. 1.

2.2. - Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificăției bugetare

3. Încadrarea sumelor prevăzute a se vira între capitole în:

3.1. - Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare

3.2. - Nivelurile rezultate din nota de fundamentare

4. Propunerea de virare să:

4.1. - Nu contravină Legii privind finanțele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare

4.2. - Fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate

4.3. - Asigura respectarea angajamentelor anterioare

4.4. - Să fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar la capitolele respective

4.5. - Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

NOTA: În cazul în care se prezintă la viză documente privind virarea de credite bugetare între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate, sau documente privind virarea de credite bugetare între programe, prezenta listă de verificare (CHECK – LIST) se va adapta corespunzător documentelor respective.

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1d)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)  
A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚII PUBLICE  
COD B.1.

Nr.  
crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - Programul anual al achizițiilor publice
  - 1.2. - Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție
  - 1.3. - Anunțul/invitația de participare la procedură
  - 1.4. - Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
  - 1.5. - Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
  - 1.6. - Ofertele
  - 1.7. - Documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere
  - 1.8. - Comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii
  - 1.9. - Documentul privind soluționarea contestațiilor
  - 1.10. - Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții (în cazul investițiilor)
  - 1.11. - Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor (în cazul investițiilor)
  - 1.12. - Anexele nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
- 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
  - 2.2. - Proiectul de contract/comandă
3. Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
- 3.1. - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
  - 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
  - 3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător
4. Contractul:
- 4.1. - Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
  - 4.2. - Să prevadă calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
  - 4.3. - Să prevadă constituirea garanției de bună execuție
  - 4.4. - Să prevadă acordarea de avansuri cu respectarea legii
  - 4.5. - Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
  - 4.6. - Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
  - 4.7. - Să cuprindă datele de identificare a părților contractante

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1e)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚII PUBLICE FINANȚATE INTEGRAL SAU  
PARȚIAL DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE ȘI/SAU FONDURI EXTERNE  
NERAMBURSABILE

COD B.2.

Nr.  
crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - Programul anual al achizițiilor publice
- 1.2. - Acordul/comanda de finanțare externă
- 1.3. - Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție
- 1.4. - Anunțul/invitația de participare la procedură
- 1.5. - Documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei
- 1.6. - Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
- 1.7. - Ofertele

- 1.8. - Documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere
- 1.9. - Comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii
- 1.10. - Documentul privind soluționarea contestațiilor
- 1.11. - Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții (în cazul investițiilor)
- 1.12. - Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor (în cazul investițiilor)
- 1.13. - Anexele 1 și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
  - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
  - 2.2. - Proiectul de contract/comandă
  3. Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
    - 3.1. - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
    - 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
    - 3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului
    - 3.4. - Nivelul prevăzut în actul normativ care a aprobat împrumutul
  4. Contractul:
    - 4.1. - Să fie în programul anual al achizițiilor publice
    - 4.2. - Să prevadă calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
    - 4.3. - Să prevadă constituirea garanției de bună execuție
    - 4.4. - Să prevadă acordarea de avansuri, cu respectarea legii
    - 4.5. - Să prevadă actualizarea prețului, cu respectarea legii
    - 4.6. - Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
    - 4.7. - Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
    - 4.8. - Să se încadreze din punct de vedere al obiectului în categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1f)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL - ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

COD B.14.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - Nota de fundamentare a acțiunii de protocol a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
- 2.2. - Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
  - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
  - 2.2. - Actul intern de decizie, inclusiv devizul
  3. Stabilirea corectă a valorii devizului
  4. Încadrarea valorii devizului în:
    - 4.1. - Nivelul creditelor bugetare
    - 4.2. - Nivelul angajamentului bugetar
    - 4.3. - Limitele prevăzute de normele legale
    - 4.4. - Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1g)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)  
A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN  
STRĂINĂTATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI  
COD B.15.

Nr.  
crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative
  - 1.1. - Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
  - 1.2. - Invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern
  - 1.3. - Nota-mandat privind deplasarea
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
  - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1.
  - 2.2. - Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3. Stabilirea corectă a valorii devizului
4. Încadrarea valorii devizului în:
  - 4.1. - Nivelul creditelor bugetare
  - 4.2. - Nivelul angajamentelor bugetare
  - 4.3. - Baremurile prevăzute de normele legale

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1h)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)  
A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE  
Cod C.1.

Nr.  
crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative
  - 1.1. - Angajamentul bugetar global/individual
  - 1.2. - Contractul/comanda (sau alta formă de angajament juridic)
  - 1.3. - Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
  - 1.4. - Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) sau Nota de recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1A)
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
  - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1.
  - 2.2. - Ordonanțare de plată
3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată
4. Încadrarea sumei propusă pentru plată în:
  - 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
  - 4.2. - Nivelul angajamentului legal
  - 4.3. - Valoarea cheltuielilor lichidate
  - 4.4. - Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
  - 5.1. - Natura cheltuielii
  - 5.2. - Numărul și data emiterii facturii
  - 5.3. - Beneficiarul sumei
  - 5.4. - Banca beneficiarului
6. Corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:
  - 6.1. - Cantitatea de produse recepționate
  - 6.2. - Calitatea produselor recepționate
  - 6.3. - Prețul unitar al produselor recepționate
  - 6.4. - Termenele de livrare
  - 6.5. - Modalitățile de plată

NOTA: În cazul ordonanțelor de plată privind achiziția publică de servicii sau lucrări, prezenta listă de verificare (check-list) se va adapta corespunzător.

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1i)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)

A ORDONANȚĂRILOR DE PLATĂ PENTRU SUBVENȚII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENȚILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI

COD C.5.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Angajamentul bugetar global/individual

1.2. - Nota de fundamentare

1.3. - Documentația specifică, conform actului normativ care reglementează domeniul

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1 - Actele justificative de la pct. 1

2.2. - Ordonanțarea de plată

3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată

4. Încadrarea sumei propusă pentru plată în:

4.1. - Nivelul angajamentului bugetar

4.2. - Nivelul angajamentului legal

4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare

4.4. - Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz

5. Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:

5.1. - Natura plății

5.2. - Beneficiarul sumei

5.3. - Banca beneficiarului sumei

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1j)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)

A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂT CELE AFERENTE ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE

COD C.8.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Angajamentul bugetar global/individual

1.2. - Nota de fundamentare

1.3. - Contractul de furnizare/servicii/lucrări

1.4. - Factura externă

1.5. - Documente de transport, vămuire, recepție, situații de lucrări, după caz

1.6. - Documente specifice care rezultă din actul normativ ce reglementează domeniul

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1

2.2. - Ordonanțarea de plată externă

3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată

4. Încadrarea sumei prevăzută pentru plată în:

4.1. - Nivelul angajamentului bugetar

4.2. - Nivelul angajamentului legal

4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare

4.4. - Disponibilul în cont

5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plată externă cu cele din actele justificative pentru:

5.1. - Natura plății

5.2. - Beneficiarul sumei

5.3. - Banca beneficiarului sumei

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1k)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)

A ORDONANȚĂRII DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE PERSOANE

JURIDICE ÎN CADRUL

CONTRACTELOR ÎNCHEIATE

COD C.10.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Angajamentul bugetar global/individual

1.2. - Nota de fundamentare

1.3. - Contractul de furnizare/servicii/lucrări

1.4. - Solicitarea de acordare a avansului

1.5. - Documentul prin care se constituie garanția legală

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1

2.2. - Ordonanțarea de plată a avansului

3. Stabilirea corectă a sumei prevăzută pentru plată

4. Încadrarea sumei propusă pentru plată în:

4.1. - Nivelul angajamentului bugetar

4.2. - Nivelul angajamentului legal

4.3. - Disponibilul din cont

5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plată a avansului cu cele din actele justificative pentru:

5.1. - Natura plății

5.2. - Beneficiarul sumei

5.3. - Banca beneficiarului sumei

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 627/9.VII.2004

[ANEXA Nr. 1l)

la normele metodologice]

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)

A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE

ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI ALE

OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

COD C.14.

Nr.

crt.

Obiectivele verificării

1. Existența actelor justificative

1.1. - Centralizatorul lunar al ștatelor de salarii

1.2. - Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal

1.3. - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal

1.4. - Ștatul de funcții

1.5. - Bugetul aprobat

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1

- 2.2. - Ordonanța de plată
- 3. Încadrarea sumei propusă la plată în:
  - 3.1. - Nivelul angajamentului bugetar
  - 3.2. - Valoarea cheltuielilor lichidate
  - 3.3. - Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
- 4. Încadrarea numărului de personal din ștutul de salarii în:
  - 4.1. - Numărul maxim de personal stabilit prin buget
  - 4.2. - Numărul rezultat din ștutul de funcții
- 5. Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:
  - 5.1. - Tipul plății
  - 5.2. - Beneficiarul sumei
  - 5.3. - Banca beneficiarului sumei

Unitatea

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**DOMNUL RECTOR**

**OBIECT:** Refuz de viză

În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv intern pentru ....., (tipul documentului, numărul și data emiterii, suma, compartimentul emitent) din următoarele motive:

.....  
.....  
.....

*(se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente).*

În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe răspunderea dumneavoastră, în condițiile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul prin care dispuneți efectuarea operațiunii .....  
(se nominalizează operațiunea), va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 8044 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

.....  
(numele și prenumele persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu)

.....  
(semnătura)



ANEXA NR 5

Unitatea \_\_\_\_\_

**REGISTRUL**  
privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

| Nr. crt. | Denumirea Nr./data emiterii | Continutul operatiunilor inscrise in documente | Compartmentul emitent | Data prezentarii la viza a documentului | Valoarea operatiunilor pentru care s-a acordat viza | Valoarea operatiunilor pentru care s-a refuzat viza | Data restituirii actelor justificative/ semnatura | Observatii |
|----------|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|---|------------|
| 0        | 1                           | 2  | 3                     | 4                                       | 5   | 6   | 7   | 8          |
|          |                             |  |                       |   |   |   |   |            |

ANEXA NR 6  
UNITATEA \_\_\_\_\_

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

PE TRIMESTRUL \_\_\_\_\_

Cap.1 Operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv

| Nr. crt. | Operatiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public                      | Conspundenta operatiunilor din col.1 cu documente supuse controlului financiar inregistrate in col.1 din Anexa 1 - Cadrul general | Total operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv |                   | Din care realizate la viza |                   | Din acestea, neefectuate ca urmare a refuzului de viza |                   |
|----------|---|---|--|-------------------|----------------------------|-------------------|--|-------------------|
|          |   |   | Numar operatiuni   | Valoare (mii lei) | Numar operatiuni           | Valoare (mii lei) | Numar operatiuni                                       | Valoare (mii lei) |
| 0        | 1   | 2   | 3  | 4                 | 5                          | 6                 | 7  | 8                 |
|          | TOTAL   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 1        | Deschideri, repartizari, alimentari, retrageri si modificari ale creditelor bugetare - total, din care: |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 1.1.     | Deschideri de credite   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 1.2.     | Repartizari de credite/ alimentari de conturi   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 1.3.     | Viriari de credite bugetare   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 1.4.     | Alte operatiuni   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2        | Angajamente bugetare - total, din care:   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.1.     | Acte administrative din care rezulta obligatii de plata   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.2.     | Contracte de prestari servicii, furnizari de bunuri, ex. lucrari  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.3.     | Contracte/acorduri de finantare sau cofinantare   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.4.     | Contracte/acorduri de imprumut, prospecte de emisiune   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.5.     | Contracte/acorduri de garantare   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.6.     | Contracte de inchiriere, concesiune, participare, etc   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 2.7.     | Alte acte juridice din care rezulta obligatii de plata  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 3        | Ordonatori de avansuri  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4        | Ordonatori de plati - total, din care:  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.1.     | Drepturi de personal si obligatii fiscale aferente  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.2.     | Pensii, ajutoare, rente viagere si alte asemenea  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.3.     | Servicii prestate, bunuri livrate, lucrari executate  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.4.     | Reimbursari, dobanzi, comisioane si alte costuri aferente   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.5.     | Subventii, transferuri, prime, alte forme de sprijin  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.6.     | Finantari/Cofinantari   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 4.7.     | Alte obligatii  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 5        | Operatiuni financiare/ de plasament   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 6        | Operatiuni privind activele ( vanzari, inchirieri, concesiuni)  |   |  |                   |                            |                   |  |                   |
| 7        | Alte operatiuni   |   |  |                   |                            |                   |  |                   |