

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 16

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are drept scop identificarea proiectelor de 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.

4.2. Procedura se referă la întreaga activitate Buget, Finanțe, Contabilitate a primăriei, orice act financiar privind plățile având nevoie de viză privind Controlul Financiar Preventiv.

4.3. Controlul financiar preventiv are drept scop 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.

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil

6.2.4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.

6.3.4. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.5. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat (r1).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

6.3.6. Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.3.7. Ordinul nr. 2616/2018 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.3.8. Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.3.9. Ordinul nr. 555/2021 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.3.10. Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Angajament bugetar* - actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

7.1.2. *Angajament legal* – orice act cu efect juridic din care rezultă, sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

7.1.3. Conformitate – caracteristica unor operațiuni sau acte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii.

7.1.4. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.5. Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

7.1.6. Controlor delegat – funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit legii;

7.1.7. Credit de angajament – limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

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

7.1.9. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

7.1.10. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

7.1.11. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.1.12. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.13. Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

7.1.14. Inspecție - verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;

7.1.15. Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

7.1.16. Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

7.1.17. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

7.1.18. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.19. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.20. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.1.21. Oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

7.1.22. Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

7.1.23. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

7.1.24. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;

7.1.25. Proiect de operațiune - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

7.1.26. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.27. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.28. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.1.29. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.6. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.7. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.8. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.9. C.F.P. | = Control Financiar Preventiv |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Obiectul controlului financiar preventiv

8.1.1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- angajamentele legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea încasărilor de numerar;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

8.1.2. Entitățile publice prin care se realizează veniturile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale organizează controlul financiar preventiv conform normelor specifice elaborate în funcție de modalitățile prevăzute de legislația fiscală pentru stabilirea titlurilor de încasare și pentru reducerea, eșalonarea sau anularea acestora.

Regiile autonome, companiile/societățile naționale, precum și societățile la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale dețin capitalul majoritar elaborează, de asemenea, norme specifice de control financiar preventiv, ținând cont de legislația aplicabilă entităților care sunt organizate și funcționează în regim comercial.

8.1.3. Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadrul general), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1.

8.1.4. În raport cu specificul entităților publice, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice.

8.1.5. Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acest.

8.1.6. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite - atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțărilor de la Uniunea Europeană - se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.

8.1.7. În toate cazurile în care entitățile publice gestionează fonduri provenite din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

8.2. Conținutul controlului financiar preventiv

8.2.1. Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 16

8.2.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

8.2.3. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul 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).

8.2.4. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

8.2.5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

8.2.6. 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 bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

8.3. Organizarea controlului financiar preventiv

8.3.1. Controlul financiar preventiv este organizat, în cadrul **Biroului Contabilitate**.

8.3.2. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

8.3.3. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul **Biroului Contabilitate** desemnate în acest sens de către primar.

Actul de numire, întocmit conform modelului din **anexa nr. 1.2**, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

8.3.4. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.

Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

8.3.5. În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul ștampilei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, lună, zi).

8.3.6. În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate în formă electronică, semnătura și sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ștampila.

8.3.7. Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite expres prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare. În acest caz, conducătorii entităților publice stabilesc prin proceduri proprii documentele care vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, care pot include și formularele din anexele nr. 1a),1b),2 și 3 la Ordinul ministrului finanțelor publice 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 legale, cu modificările și completările ulterioare, asupra cărora se exercită viza de control financiar preventiv propriu.

8.3.8. Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită în formă electronică introduc în normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu prevederi corespunzătoare în acest sens, astfel încât proiectele de operațiuni și documentele justificative să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- să fie prezentate integral în formă electronică, prin canale electronice de comunicare al căror mod de utilizare este securizat, procedurat și aprobat de conducătorul entității publice;
- să fie semnate de către toate persoanele stabilite prin acte interne care au competență în emiterea, semnarea, avizarea, certificarea și aprobarea documentelor cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică eliberat potrivit legii de un prestator de servicii de încredere;
- să respecte un circuit electronic de semnare, avizare, certificare, aprobare și arhivare, aprobat printr-o procedură internă, care să permită oricând efectuarea de auditări/verificări/ controale și să conțină, cel puțin: modalitățile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exactă a canalului electronic de comunicare etc.;
- să permită arhivarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și documentelor justificative aferente în formă electronică, conform cerințelor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- să respecte cerințele prevăzute de legislația financiar-contabilă, legislația generală și specifică aplicabilă entității publice.

8.3.9. Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la normele metodologice.

8.3.10. Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 16

8.3.11. Registrul în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operațiunilor prezentate la viză și să nu permită inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.

8.3.12. Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.

8.3.13. Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

8.3.14. Entitățile publice la care registrul se completează în formă integral electronică sau combinată actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

8.3.15. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de către primar în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

8.4. Procedura de control

8.4.1. Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

8.4.2. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform **anexei nr. 1a)**, **anexei nr. 1b)** și, respectiv, **anexei nr. 2** la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.3. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii.

În cazul documentelor electronice se verifică și dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă.

Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

8.4.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit **anexei nr. 1.4**, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite..."

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

8.4.5. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

8.4.6. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

8.4.7. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în situații determinate de specificul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorii entităților publice pot dispune ca, atunci când sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal și semnăturii pe toate exemplarele operațiunii în care sunt consemnate vizele, avizele și semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entității publice.

8.4.8. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

8.4.9. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru. În cazul documentelor electronice, continuarea circuitului administrativ se realizează potrivit normelor specifice, aprobate de conducătorul entității publice.

8.5. Refuzul de viză

8.5.1. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit **anexei nr. 1.5**, consemnând acest fapt în registru.

8.5.2. La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a căruia/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

8.5.3. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. În cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză și restituirea documentelor se realizează potrivit normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu aprobate de conducătorul entității publice.

8.5.4. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a primarului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 16

8.5.5. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de primar (Dispoziția primarului). O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern primăriei, precum și, după caz, controlorului delegat.

8.5.6. După primirea actului de decizie internă emis de primar persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

8.5.7. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

8.6. Raportări privind controlul financiar preventiv

8.6.1. Entitățile publice care administrează patrimoniul public și/sau fonduri publice prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, au obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în **anexa nr. 1.8**.

8.6.2. Entitățile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari sau terțieri de credite depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

8.6.3. Ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau ai bugetului oricărui fond special, întocmesc rapoarte pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele primite de la ordonatorii secundari de credite sau, după caz, terțieri de credite din subordinea/coordonarea acestora. Acestea se transmit la Ministerul Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv la termenele fixate de acesta pentru situațiile financiare trimestriale și anuale prevăzute de lege.

8.6.4. Controlorii delegați întocmesc rapoarte lunare cu privire la situația curentă a angajamentelor efectuate, vizele acordate și situația intențiilor și refuzurilor de viză, avizele consultative, precum și alte aspecte cu privire la derularea operațiunilor financiare, pe care le transmit controlorului financiar șef, conform **anexelor nr. 1.8 și 1.9**.

8.6.5. Controlorul financiar șef prezintă ministrului finanțelor publice informări cu privire la intențiile și refuzurile de viză pentru care ordonatorul de credite a dispus efectuarea operațiunilor prin acte de decizie internă, precum și cu privire la aspectele importante ale administrării fondurilor publice rezultate din activitatea de control financiar preventiv delegat/monitorizare.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.7.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.7.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 16

necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Șef Birou -Elaborează prezenta procedură	E					
2	Elaboratori documente -Răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al entității. -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 răspundere.		Ap				
3	Contabilul -Răspunde de organizarea activității de CFP. -Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP. -Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFP.			R			
4	Responsabil cu acordarea vizei CFP -Răspunde de respectarea prezentei proceduri. -Răspunde de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viză de CFP.				R		
5	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură					Av	
6	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFP.						A
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	ANEXA 1.1- CADRUL GENERAL al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1		Birou Contabilitate	Termen nelimitat, actualizat conform legislației	

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****FINANCIAR
CONTABILITATE****CONTROL FINANCIAR
PREVENTIV PROPRIU****Cod: PO – FCB – 03****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 15 din 16**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
2	ANEXA 1.2 - DECIZIE/ORDIN	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada desfășurării controlului	
3	ANEXA 1.3 - REGISTRUL privind operațiunile prezentate la viza de CFP	Persoana care prezintă operațiunile pentru viza de CFP și persoana care exercită CFP	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada desfășurării controlului	
4	ANEXA Nr. 1.4 - NOTA DE RESTITUIRE	Persoana desemnată cu exercitarea CFP	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada desfășurării controlului	
5	ANEXA 1.5 - REFUZ DE VIZĂ	Persoana desemnată cu exercitarea CFP	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada desfășurării controlului	
6	ANEXA 1.6 - INTENȚIE DE REFUZ DE VIZĂ	Ministerul Finanțelor Publice	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada desfășurării controlului	
7	ANEXA 1.8 - RAPORT privind activitatea de CFP pe luna/trimestrul ... anul ...	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	Conducătorul unității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada anului	
8	ANEXA 1.9 - SITUAȚIA privind intențiile de refuz de viză, refuzurile de viză, avizele consultative și notele de restituire referitoare la activitatea de CFP delegat, pe luna.../anul..., la(denumirea instituției publice)....	Ministerul Finanțelor Publice	Controlul delegat	1		Birou Contabilitate	Pe toată perioada anului	
9	ANEXA 2 - COD SPECIFIC de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1		Birou Contabilitate	Termen nelimitat, actualizat conform legislației	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU Cod: PO – FCB – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	16