

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formulare	16

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Erzsebet	Administrator financiar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	Rus Erzsebet		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

4. Scopul procedurii

- Procedura vizează modul în care se acordă viza de control financiar preventiv în cadrul instituției;
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Prezenta procedură face referire la întreaga activitate de contabilitate a instituției, orice act financiar privind plățile având nevoie de viză privind Controlul Financiar Preventiv;
- Scopul controlului financiar preventiv este acela de a identifica proiecte 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.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică de către Compartimentul Contabilitate.
- Principalele operațiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv sunt:
 - ✓ angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - ✓ deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - ✓ modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ✓ ordonanțarea cheltuielilor;
 - ✓ efectuarea de încasări în numerar;
 - ✓ constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
 - ✓ reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - ✓ constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
 - ✓ recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - ✓ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - ✓ alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța nr. 119/1999 - privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.2 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul inter managerial și controlul financiar preventiv.
- OMFP nr. 923/2014, Ordinul 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 cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Ordinul nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu completările și modificările ulterioare

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al unității;
- Fișe de post

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
2.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
3.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
4.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
5.	Angajamentul bugetar global	Angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă;
6.	Angajamentul bugetar individual	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;
7.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală;
8.	Balanța	Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
9.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
10.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
11.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției
12.	Cereri de tragere	Document pe care debitorul îl prezintă băncii creditoare și prin care se solicită virarea unor sume din creditul contractat;
13.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în bugetele prevăzute în lege în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;
14.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
15.	Clasificație funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
16.	Compartimentul financiar-contabil	Denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz;
17.	Contabil	Denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
18.	Contabilitate	Activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
19.	Control financiar preventiv	Activitatea cu caracter preventiv prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
20.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
21.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", 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;
22.	Creanțe	Valori avansate temporal de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
23.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.
24.	Deficit bugetar	Parte a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;
25.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
26.	Dobândă	Sumă de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

27.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
28.	Eficacitate	Gradul de neîndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
29.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
30.	Excedent bugetar	Parte a veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
31.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
32.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
33.	Fișe de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
34.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
35.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
36.	Garanție	Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
37.	Impozit	Prelevare obligatorie, fără contraprestație și nerambursabilă, efectuată de către administrația publică pentru satisfacerea necesităților de interes general;
38.	Insolvență	Incapacitatea unei unități administrativ-teritoriale de a-și achita obligațiile de plată lichide și exigibile, cu excepția celor care se află în litigiu contractual;
39.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;
40.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
41.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative;
42.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
43.	Monitorizarea	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	sistemului de control intern managerial	de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
44.	Notă contabilă	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, virări, etc.);
45.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
46.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
47.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
48.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
49.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducatorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;
50.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
51.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
52.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
53.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute în lege, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar;
54.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea;
55.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
56.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
57.	Scadențar	Document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;
58.	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri.
59.	Taxă	Sumă plătită de o persoană fizică sau juridică, de regulă, pentru serviciile prestate acestea de către un agent economic, o instituție publică sau un serviciu public;
60.	Vărsământ	Modalitate de stingere a obligației legale, prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic sau de o instituție publică ori financiară;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Entitățile publice, în înțelesul legii, la care se organizează controlul financiar preventiv sunt:

- ✓ autoritățile publice și autoritățile administrative autonome;
- ✓ instituțiile publice aparținând administrației publice centrale și locale și instituțiile publice din subordinea acestora;
- ✓ regiile autonome de interes național sau local;
- ✓ companiile sau societățile naționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capitalul majoritar și utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- ✓ agențiile, cu sau fără personalitate juridică, care gestionează fonduri provenite din finanțări externe rambursabile sau nerambursabile;
- ✓ Ministerul Finanțelor Publice, pentru operațiunile de trezorerie, datorie publică, realizarea veniturilor statului și a contribuției României la bugetul Uniunii Europene;
- ✓ autoritățile publice executive ale administrației publice locale, pentru operațiunile de datorie publică și realizarea veniturilor proprii.

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 la normele metodologice conform 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.

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.

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 acestora.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

8.2 Resurse necesare:

Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ rechizite specific
- ✚ Resurse umane
 - ✓ Secretar;
 - ✓ Director;
 - ✓ Membrii Consiliului de Administrație
- ✚ Resurse umane
 - ✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

8.3. Modul de lucru

✚ Conținutul controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia potrivit:

- a) legalitatea și regularitatea;
- b) încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legislației în vigoare.

✚ Organizarea controlului financiar preventiv

Ministerul Finanțelor Publice este autoritatea de coordonare și reglementare a controlului financiar preventiv pentru toate entitățile publice.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită de autorități competente, în mod unitar, potrivit prevederilor legii și ale actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Controlul financiar preventiv se organizează și se exercită în următoarele forme:

- a) **controlul financiar preventiv propriu**, la toate entitățile publice și asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- b) **controlul financiar preventiv delegat**, la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ai bugetului oricărui fond special, la Fondul național și la agențiile de implementare a fondurilor comunitare, precum și la alte entități publice cu risc ridicat, prin controlori delegați ai Ministerului Finanțelor Publice.

Controlul financiar preventiv se va integra, în mod treptat, în sfera răspunderii manageriale pe măsură ce controlul managerial va asigura eliminarea riscurilor în administrarea fondurilor publice. Atingerea acestui nivel va fi evaluată de misiuni de audit dispuse de ministrul economiei și finanțelor, în condițiile legii.

✚ Organizarea controlului financiar preventiv propriu

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Conducătorii entităților publice au obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, potrivit legii, 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.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, 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 intern Ministerul Finanțelor Publice va elabora norme metodologice privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

Registrul

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).

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

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

Procedura de control

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.

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 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, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică 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 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.

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, și se menționează în registru cu: "**valoarea operațiunii restituite**".

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.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

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.

Refuzul de viză

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.

Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

Autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventive

O operațiune pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua de către ordonatorul de credite pe propria răspundere, numai dacă prin aceasta nu se depășește creditul bugetar aprobat.

Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operațiunii numai în baza unui act de decizie internă, emis în formă scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii. O copie a actului de decizie internă se transmite compartimentului de audit public intern al entității publice care efectuează auditul.

În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, conducătorii persoanelor juridice dispun, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, efectuarea operațiunii pe propria răspundere, persoana desemnată să efectueze controlul financiar preventiv propriu are obligația să informeze în scris, organul ierarhic superior al instituției publice, numai în această situație persoana respectivă fiind exonerată de răspundere.

Documentele privind proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii ordonatorului de credite. Operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite se înregistrează și într-un cont în afara bilanțului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFP.

Persoanele care elaborează documentele, răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției.

De asemenea, 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.

Șeful compartimentului de contabilitate:

- ✓ 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.

Persoanele care acordă viza Controlului Financiar Preventiv:

- ✓ Răspund de respectarea prezentei proceduri;
- ✓ Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP;
- ✓ Respecta clauzele deciziei date de director cu privire la controlul financiar preventiv propriu.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-93.03	Registru Viză CFP	Administrator Financiar	Director	1	Director	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-93.03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-93.03 Registru Viză CFP

Registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive

Nr. Crt.	Denumirea operațiunii Nr./data emiterii	Conținutul operațiunii	Compartimentul emitent al operațiunii	Data prezentării la viză a operațiunii	Valoarea o operațiunii pentru care s-a acordat viza - lei	Valoarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii operațiunii / numele și prenumele/ semnătura	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit _____

Aprobat,

Data _____

Semnătura _____