



IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar: **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Perioadă de implementare: **23.10.2018 - 22.02.2020**

Valoarea proiectului: **622.777 lei**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CFP

Cod : PO DGBF 01 - 04



**JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL
JUDEȚEAN**

Str. Alexandru cel Bun , Nr. 27, Cod. 610004

Piatra-Neamț, Jud. Neamț

Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70;

Fax: (+04)0233/21.72.21

E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CFP

Cod : PO DGBF 01 - 04

**Ediția IV, Revizia 0
Ianuarie 2020**

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnă tura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Daniela SOROCEANU	Secretar general	
Verificat, Direcția Generală Buget Finanțe	-	-	
Elaborat, Direcția Generală Buget Finanțe	Adriana Elena BOSOVICI	Director general	





CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5	Descrierea activității sau procesului	9
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
7	Formular evidență modificări	17
8	Formular analiză procedură	18
9	Formular difuzare procedură	19
10	Anexe, înregistrări, arhivări	20



- **SCOP**

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

- Procedura se refera la întreaga activitate financiar-contabila a Consiliului Județean Neamț, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.

- Sprijină auditul si/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

- Asigura urmărirea operațiunilor economice si reflectarea acestora într-un sistem logic si unitar pentru a permite analizarea economicității operațiunilor economice ale instituției.

- Asigura realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

- Asigura protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei precum si respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

- Asigura separarea funcțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite.

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.



2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Consiliului Județean Neamț

Procedura se aplica de către persoane numite din cadrul Direcției Generale Buget - Finanțe.

La procedură participă toate serviciile si compartimentele interesate.

Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- 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 unității administrativ-teritoriale.
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale.
- **alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.**



3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat, 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 modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară

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

- 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Legea nr. 82/1991 republicată a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția si actul care definește termenul (daca este cazul)
-	An bugetar	anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie si se încheie la data de 31 decembrie
-	Angajament bugetar	orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, in limita creditelor bugetare aprobate
-	Angajament legal	faza in procesul execuției bugetare reprezentând orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.
-	Articol bugetar	subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează si care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se refera
-	Balanța de verificare	documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
-	Bilanț	document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei instituții la încheierea exercițiului financiar, precum si in celelalte situații prevăzute de lege
-	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;
-	Clasificație bugetara	gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si după criterii unitare
-	Compartimentul financiar-contabil	structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;
-	Conformitate	caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte 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 acestuia, potrivit legii.

-	Cont	procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
-	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;
-	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.
-	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;
-	Control intern	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
-	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
-	Credit de angajament	limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate
-	Deschidere de credite bugetare	aprobare comunicată către Ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale
-	Economicitate	minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate



-	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
-	Eficacitate	gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
-	Eficiența	maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
-	Entitate publică	autoritate publică, institut public, 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
-	Evidența contabilă	înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către o instituție pentru necesitățile acestuia
-	Execuție bugetară	activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
-	Exercițiu bugetar	perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aproba, se execută și se raportează bugetul
-	Extras de cont	document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
-	Fise de cont	document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile
-	Fonduri publice	sume 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 a 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



-	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
-	Jurnal	un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
-	Legalitate	caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia
-	Lege bugetară anuală	lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar
-	Lege de rectificare	lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
-	Nota contabilă	document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, virări, etc.)
-	Obligație de plată	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
-	Operațiune	orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.
-	Oportunitate	caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate
-	Ordonanțarea cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
-	Ordonator de credite	persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
-	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

-	Persoana desemnata cu exercitarea controlul financiar preventiv propriu	persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnata de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe baza de contract, în condițiile legii
-	Plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
-	Procedură 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, cu privire la aspectul procesual
-	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.
-	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
-	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.
-	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere a	Termen abreviat
•	PO	Procedura operațională
•	E	Elaborare
•	V	Verificare
•	A	Aprobare
•	Ap	Aplicare, implementare
•	Ah	Arhivare
•	PAAP	Program anual al achizițiilor publice
•	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
•	CFP	Control financiar preventiv
•	CFPP	Control financiar preventiv propriu
•	CJN	Consiliul Județean Neamț
•	MFP	Ministerul Finanțelor Publice

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Conținutul controlului financiar preventiv propriu.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public. Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv propriu analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate

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 cadrul CJN.

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).

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

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 propriu 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.**

5.2. Sfera CFPP

Persoana însărcinată cu CFPP verifică operațiuni care reprezintă:

- 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 virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;

- f) constituirea veniturilor publice, 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 din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) alte tipuri de operațiuni, care prezintă risc inherent ridicat.

5.3. Organizarea CFPP

Persoanele însărcinate cu viza de CFPP sunt Directorul general al Direcției Generale Buget Finanțe, Șeful Serviciului venituri bugetare, Șeful Serviciului buget și gestionare proiecte și programe și un consilier din cadrul Serviciului buget și gestionare proiecte și programe.

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

Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFPP sunt numite de ordonatorul principal de credite prin dispoziție, act ce va cuprinde și limitele de competență în exercitarea acesteia.

Viza CFPP cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice, mențiunea “Vizat pentru CFPP”, identificatorul titularului vizei, semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, luna, zi). Viza de control financiar preventiv propriu se exercită olograf sau electronic.

În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. 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 propriu, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control

financiar preventiv propriu. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

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.

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) este stabilit în dispoziția de numire de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

5.4. Procedura de control

În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, **proiectele de operațiuni** se întocmesc (se inițiază) de persoanele din compartimentele de specialitate, însărcinate cu astfel de atribuții prin fișa postului, se verifică și/sau se certifică, după caz, în privința realității, regularității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate sau de înlocuitorii acestora desemnați în Anexa nr. 2 la Dispoziția cu privire la exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu și se prezintă persoanei însărcinate cu CFPP însoțite de documentele justificative corespunzătoare, prezentate în listele de verificate pe fiecare tip de operațiune.

Proiectele de operațiuni vor fi însoțite, pe lângă actele și/sau documentele justificative necesare, și de Angajamente legale / Angajamente bugetare / 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;
- ștampila și semnătura persoanelor desemnate de certificare în privința realității, regularității și legalității.

Conducătorii compartimentelor de specialitate care verifică și/sau certifică proiecte de operațiuni răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu primește documentele, le înregistrează în registru și le verifică formal prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:

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

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 1** și se menționează în coloana 8 din Registru: „Valoarea operațiunii restituite....”.

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

Pentru verificare, persoana însărcinată cu CFPP va parcurge listele de verificare anexate la prezenta procedură, precum și la Dispoziția cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv care sunt obligatorii, dar nu și limitative. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv propriu cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale

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

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 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

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, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

5.5. Regimul refuzului de viză:

Persoana în drept să exercite viza de CFPP 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.

Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, **în scris**, utilizând **Anexa 2**.

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

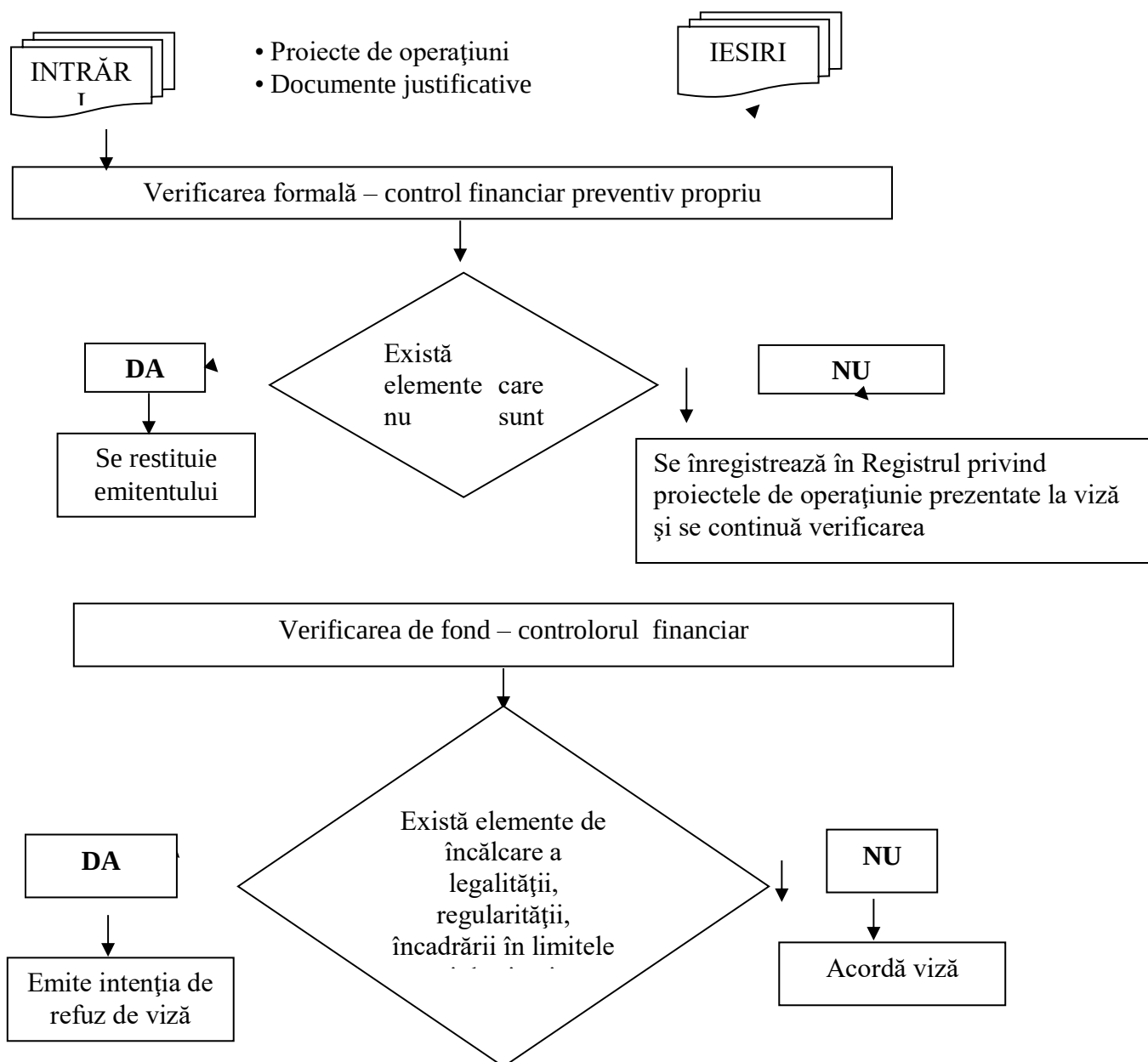
Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Persoanele care exercită viza de CFPP au obligația de a păstra într-un dosar separat toate “Refuzurile de viză” emise.

Ordonatorul de credite (Președintele Consiliului Județean) poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de CFPP numai dacă aceasta nu depășește creditele bugetare și/sau de angajament și numai în baza unui **act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii**. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza și compartimentului de audit public intern al entității publice.

După primirea actului de decizie internă emis de Președintele Consiliului Județean, persoana desemnată cu exercitarea CFPP informează, în scris, organele de inspecție economico – financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

Documentele referitoare la operațiuni supuse CFPP 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.



5.6 Circuitul documentelor

Persoana care exercită cfpp

a) Analizează și verifică sistematic proiectele de operațiuni și documentele justificative inițiate de compartimentul de specialitate;

b) Efectuează verificarea formală cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența documentelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;

c) În cazul în care unul din elementele verificării formale nu este îndeplinit (completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de

specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză, și altele), operațiunea nu poate fi autorizată și, pentru simplificarea și accelerarea circuitului, se restituie documentele inițiatorului procedurii;

d) Verificarea de fond reprezintă verificarea operațiunilor din punct de vedere al legalității, regularității și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) După îndeplinirea condițiilor se acordă viza, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la compartimentul emitent ;

f) Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale ;

g) Documentele pentru care se acordare/refuză viza se înregistrează în Registrul privind operațiunile prezentate la viză.

h) Documentele vizate și actele justificative sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora.

Conducătorul entității (Președintele Consiliului Județean)

- Cu excepția refuzului de viză ca urmare a depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului de credite prin decizie internă.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Departamentul/ Procesul	Președinte	Compartiment Juridic	Compartiment contabilitate	Însărcinat CFPP	Compartiment de specialitate /Inițiator
Organizarea CFPP	Numește				
Înaintare documente la viza cfpp de către compartimentele de specialitate					Întocmește Transmite
Verificarea proiectelor de operațiuni conform				Verifică	

legislației în vigoare					
Acțiunea de acordare a vizei		Avizează	Avizează	Aprobare	
Înregistrarea documentelor în registru				Înregistrează direct sau de către persoanele desemnate	
Restituirea documentelor și înaintarea de către inițiator conducătorului instituției	Aprobă			Restituie	Transmite
Acțiunea de refuz de viză	Aprobă			Refuz de viză/ Informează	
Întocmire raport privind activitatea de CFPP	Analizează			Întocmește Transmite	

- **Președintele**

Numește persoanele care acordă viza de control financiar preventiv propriu.

Răspunde de aprobarea operațiunilor care nu au obținut viza CFPP, în condițiile legii.

b. Elaboratorii documentelor (compartimente de specialitate/Inițiatori) :



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

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

c. Persoanele care acordă viza CFPP:

Răspund de organizarea activității de CFPP.

Răspund de respectarea prezentei proceduri.

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

Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la atribuirea controlului intern privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri.





Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Autoritatea de Management pentru
Programul Operațional Capacitate Administrativă

Str. Cristian Popișteanu, nr.3-5, Sector 1, București
Telefon: 021.310.40.60
Email: amdca@poca.ro



Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

IMCAD

Implementarea managementului calității - administrație durabilă

Beneficiar **Județul Neamț**

Număr de indentificare contract: **cod SIPOCA 489/ cod My SMIS 119208**

Data publicării: **ianuarie 2020**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene
sau a Guvernului României.