Primăria Dolhesti **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 03	**Pagini 10.**
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	31.12.2010
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.2	Aplicare	2	Compartimentele de specialitate	Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	Cele nominalizate în anexa 2 la decizia de org. a CFP.	31.12.2010	
3.3.	Informare	3	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	31.12.2010	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.7.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	primar	Agafiței Petru	31.12.2010	

4. SCOPUL

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

4.2. Procedura se refera la intreaga activitate financiar-contabila a primariei Dolhesti.

4.3. Orice act financiar privind platile avand nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu.

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentului financiar- contabil şi nu face referire la fondurile europene şi la împrumuturile externe.

5.2. Procedura se aplica de catre compartimentul contabilitate.

5.3. Procedura se referă la toate compartimentele interesate

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr.: 500/2002 - privind finanțele publice;
6.2. Legea nr.: 273/2006 - privind finanțele publice locale;
6.3. Codul Civil - art. 999;
6.4. O.G. nr. 119/1999 - privind auditul intern şi controlul financiar preventiv;
6.5. Legea nr.: 84/2003 pentru modificarea şi completarea OG nr.: 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv;
6.6. OMFP nr.: 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
6.7. OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea cfp, aprobate prin OMFP nr. 522/2003
6.8. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
6.9 OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

7. DEFINIȚII ŞI PRESCURTĂRI

7.1.1. An bugetar - anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este Anul calendaristic care incepe la data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie;
7.1.2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii,afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate;
7.1.3. Angajament legal - faza in procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice;
7.1.4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera;
7.1.5. Balanta de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile,

rulajele si sumele conturilor);
7.1.6. Bilant - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului fmanciar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;
7.1.7. Balanta - Tabel statistico-economic folosit in analiza si planificare, prin care Se compara si se raporteaza indicatorii care urmeaza a fi corelati, echilibrati, pe o anumita perioada;
7.1.8. Buget - document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile §i cheltuielile sau, dupa. caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de fman|are a institutiilor publice;
7.1.9. Clasificatie bugetara - gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare;
7.1.10. Cereri de tragere - document pe care debitorul il prezinta bancii creditoare si prin care se solicita virarea unor sume din creditul contractat;
7.1.11. Conformitate - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse in cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate in mod expres in domeniul respectiv de catre entitatea in cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia,potrivit legii;
7.1.12. Cont - procedeu contabil de urmarire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si miscarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;
7.1.13. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica. legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora
7.1.14. Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;
7.1.15. Controlor delegat - functionarul public al Ministerului Finantelor Publice, care exercita atributii de control financiar preventiv delegat, in mod independent, potrivit prezentei ordonante;
7.1.16. Creante - valori avansate temporal" de o organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);
7.1.17. Credit - partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate;
7.1.18. Credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;
7.1.19. Credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate, in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate;
7.1.20. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonantatorul principal de credite in limita careia se pot efectua repartizari de credite bugetare si plati de casa din bugetele locale;
7.1.21. Dobanda - suma de bani cu acest titlu, dar si alte prestatii sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obliga drept echivalent al folosintei capitalului;
7.1.22. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu men|inerea calitatii core spunzato are a acestor rezultate;

7.1.23. Eficacitate - gradul de mdeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat §i rezultatul efectiv al activitatii respective;
7.1.24. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;
7.1.25. Entitate publica - autoritate publica, institute publica, companie/societate nationals, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;
7.1.26. Evidenta contabila - inregistrare sistematica a infonnatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si altepersoane juridice sau fizice ;
7.1.27. Executie bugetara - activitatea de incasare a veniturilor bugetare si de efectuare a platii cheltuielilor aprobate prin buget;
7.1.28. Exercitiu bugetar - perioada egala cu anul bugetar pentru care se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza bugetul;
7.1.29. Extras de cont - document ce atesta tranzactiile cu disponibilitati;
7.1.30. Fise de cont - document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile;
7.1.31. Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele institutiilor publice autonome, bugetele institutiilor publice fmantate integral sau partial din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetele fondurilor speciale, dupa caz, bugetele institutiilor publice finance integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si a caror rambursare, dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice, bugetul fondurilor exteme nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritatile administratiei publice locale, imprumuturi interne contractate de autoritatile administratiei publice locale, precum si din bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetele locale;
7.1.32. Furnizor - datorie a organizatiei echivalenta valorii bunurilor, lucrarilor si serviciilor primite de la terti;
7.1.33. Garantie - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate;
7.1.34. Inspectie - verificarea efectuata la fata locului, in scopul constatarii unor eventuate abated de la legalitate si al luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru repararea prejudiciului produs, dupa caz;
7.1.35. Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, indiferent de modul de fmantare a acestora;
7.1.36. Jurnal - un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica;
7.1.37. Legalitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, m vigoare la data efectuarii acesteia;
7.1.38. Lege bugetara anuala - lege care prevede si autorizeaza pentru fiecare an bugetar veniturile si cheltuielile bugetare, precitm si reglementari specifice exercitiului bugetar;
7.1.39. Lege de rectificare - lege care modifica in cursul exercifiului bugetar legea bugetara anuala;
7.1.40. Lichidarea cheltuielilor - faza in procesu! executiei bugetare in care se veriflca existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica

conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

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

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

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

7.1.44. Oportunitate - caracteristica unei operatiuni de a servi, in mod adecvat, in circumstante date, realizarii unor obiective ale politicilor asumate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.55. CFP – control financiar preventiv

8. PROCEDURA

8.1. Conținutul controlului financiar preventiv:

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

8.1.2. Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în anexa la decizia privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

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

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

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

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

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

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

8.2. Efectuarea CFP

8.2.1. Persoanele care au dreptul de a acorda viza cfp sunt numite prin decizie.

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

8.3. Procedura de control:

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

- semnătura conducătorului compartimentului de specialitate si anume: pentru operatiunile privind cheltuielile de personal – secretar sef, pentru celelalte operatiuni - administrator.
- numărul și data notei de intrare recepție
- numărul și data notei contabile de înregistrare a operațiunii
- semnătura șefului compartimentului financiar-contabil
- sintagma „Bun de plată'', cu data și semnătura ordonatorului de credite.

8.3.2. Documentele prezentate la viză se înscriu în **Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de CFP** (model prevăzut de OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare) numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

8.3.3. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele și le verifică formal cu privire la:

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

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

8.3.5. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operțiune.

8.3.6. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv **poate** solicita și alte documente justificative.

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

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

8.3.9. Dacă în urma verificării,documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana desemnată va emite refuzul de viză (model prevăzut de OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare), care va fi transmis celor desemnați de OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ordonatorului de credite.

8.4. Regimul refuzului de viză:

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

8.4.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, **în scris**, modelul prevăzut de OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

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

8.4.4. Directorul poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de C.F.P. numai dacă aceasta nu depașește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui **act de decizie internă** prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.

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

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

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

Circuitul documentelor se va efectua conform în anexei la decizia privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

Listele de verificare sunt redate în anexa în anexa la decizia privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Directorul:

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operaţiunile care **nu** au obţinut viza CFP.

9.2. Elaboratorii documentelor:

9.2.1. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituţiei.

9.2.2. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru **realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor** ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obţinerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de raspundere.

9.3. Conducătorul compartimentului financiar-contabil

9.3.1. Răspunde de organizarea activităţii de CFP.

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

9.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operaţiunilor care **nu** au obţinut viza CFP

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

9.4.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

9.4.2. Răspund de verificarea operaţiunilor pentru care au acordat viza de CFP.

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

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

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. Cuprins

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