



Municipiul Roman

Procedura operațională
INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

Procedura operațională

INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.04.2019	15.04.2019	16.04.2019	17.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO INP_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/5





Procedura operațională
**INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexa

Procedura operațională
INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază privitoare la modul în care polițistul local efectuează invitarea unei persoane la sediul Poliției Locale.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DPL direct implicat în acțiunile care necesită invitarea unei persoane la sediul Poliției Locale.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are ca scop stabilirea unor reguli unitare și explicite privitoare la modul în care trebuie efectuată invitarea unei persoane la sediul Poliției Locale.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordine publică = starea de legalitate, de echilibru și de pace, corespunzătoare unui nivel acceptabil de respectare a normelor legale și de comportament civic, care permite exercitarea drepturilor și libertăților constituționale, precum și funcționarea structurilor specifice statului de drept.

Siguranța publică = sentimentul de liniște și încredere pe care îl conferă serviciul polițienesc pentru aplicarea măsurilor de menținere a ordinii și liniștii publice, a gradului de siguranță al persoanelor, colectivităților și bunurilor, precum și pentru realizarea parteneriatului societate civilă – poliție, în scopul soluționării problemelor comunității, al apărării drepturilor, libertăților și intereselor legale ale cetățenilor.

Invitarea persoanelor = măsură polițienească cu caracter preventiv prin care se solicită persoanelor, a căror prezență la sediul poliției este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale polițistului, la o anumită dată și oră.

3.2. Abrevieri

DPL = Direcția Poliția Locală

PR = primar

FMN = coordonator al unei structuri organizatorice din cadrul Direcției Poliția Locală

POL = polițist local

PDS = persoana desemnată de o FMN

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010 poliției locale, cu toate modificările ulterioare specifice
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu toate modificările ulterioare specifice
- HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G 97/2005 privind evidența persoanelor
- Dispoziția I.G.P.R nr. 643/2005 privind manualul de bune practici de intervenție pentru polițistul de ordine publică
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Procedura operațională
**INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

- Legea nr.61/1991 actualizată 2016, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu toate modificările ulterioare specifice

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Situații în care o persoană poate fi invitată la sediul poliției locale

5.1.1. O persoană poate fi invitată la sediul poliției locale în următoarele cazuri:

- pentru lămurirea unor cauze de competența Poliției Locale, altele decât cele penale;
- pentru luarea unor măsuri determinate de încălcarea dispozițiilor legale;
- pentru încălcarea unor norme de conviețuire socială;
- dacă există indicii temeinice că o persoană se pregătește să comită fapte antisociale;
- în cazul persoanei predispuse la comiterea unor fapte ilicite
- pentru minorii depistați sau predispuși a comite fapte antisociale (în acest caz pot fi invitați la sediul poliției și părinții sau tutorii acestora).

5.2. Reguli de bază

5.2.1. Invitarea la sediul poliției locale a cetățenilor străini aflați pe teritoriul României este efectuată în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români, dar numai cu aprobarea DDPL.

5.2.2. În cazul în care cetățeanul nu cunoaște limba română, Poliția Locală asigură în mod obligatoriu un translator.

5.2.3. Invitarea unei persoane la sediul poliției locale este efectuată numai prin adresă scrisă, textul invitației fiind redactat de PDS, avizat de FMN și aprobat de DDPL.

5.2.4. Acest document conține următoarele informații:

- scopul și motivul invitației,
- ora și locul unde urmează să se prezinte respectiva persoană,
- ce acte/documente trebuie să aibă asupra sa respectiva persoană la momentul prezentării sale la sediul poliției locale.

5.2.5. Politistul local aduce la cunoștință persoanei în cauză că neprezentarea la sediul Poliției Locale constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

5.2.6. În ziua și la ora comunicată în invitație, polițistul local:

- are în vedere ca persoana invitată să fie primită
- nu își planifică alte activități.

5.2.7. Politistul local are responsabilitatea de a manifesta atenție, sollicitudine și înțelegere față de timpul și problemele persoanei invitate.

5.2.8. La cererea persoanei în cauză, polițistul local confirmă în scris atât prezentarea cât și timpul petrecut la sediul poliției locale, document pe care îl prezintă apoi șefului ierarhic direct

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile polițistilor care asigură invitarea persoanelor la sediul poliției locale

6.1.1. Își însușesc și respectă cerințele legislative privitoare la modul în care se efectuează invitarea persoanelor la sediul poliției locale.

6.1.2. Asigură informarea în scris a persoanelor direct vizate privitoare la prezentarea lor la sediul poliției locale

Procedura operațională
**INVITAREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

6.1.3. Asigura suportul specific de primire a persoanelor care au fost invitate la sediul politiei locale.
6.1.4. Asigura confirmarea în scris privitoare la prezentarea la sediul politiei locale a persoanei care a fost invitata.

6.2. Responsabilitatile FMN

6.2.1. Asigură instruirea polițistilor desemnați cu responsabilitatea de a efectua invitarea persoanelor la sediul politiei locale.
6.2.2. Inițiază întâlniri periodice cu acești polițiști pentru a analiza problemele apărute în cazul invitării persoanelor la sediul politiei locale precum și reacțiile de răspuns ale acestor persoane la primirea acestor invitari.
6.2.4. Atunci când este necesar, dispune măsuri corective specifice de implementat.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la ... la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Invitație de prezentare la sediul politiei locale	-	POL	Un exemplar: POL→FMN→DDPL→POL→persoana direct vizată - Un exemplar: POL→FMN	Arhiva DPL	un an	FMN

8. ANEXE:

Model Invitație de prezentare la sediul politiei locale

Consultant SMC Goron Anca





ROMAN VODA MURAT

MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233984, 0233.740710, 0786/772041,
Fax. 0233.740.340
Mail: politialocala@primariaroman.ro

DIRECTIA DE POLITIE LOCALA Nr. _____ din _____

INVITATIE

Dnul/dna _____ sunteti invitat/ă a vă prezenta in
data de _____, ora _____ la sediul Directiei de Politie Locală Roman, strada
Stefan cel Mare nr. 246, in vederea solutionării unei cauze contraventionale
referitoare la _____
având asupra dumneavoastră urmatoarele documente:

In caz de neprezentare veti fi sanctionat/ă in conformitate cu prevederile Legii
61/1991 rep. art. 3 pct. 3.

DIRECTOR POLITIA LOCALA

SEF SERVICIU/BIROU

Intocmit,



Municipiul Roman

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

Procedura operațională

CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.04.2019	15.04.2019	16.04.2019	17.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO COP_DPL. Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



471



Procedura operațională
CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de baza privitoare la modul în care polițistul local efectuează conducerea unei persoane la sediul Poliției Locale.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DPL direct implicat în acțiunile care necesită conducerea unei persoane la sediul Poliției Locale.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are ca scop stabilirea unor reguli unitare și explicite privitoare la modul în care trebuie efectuată conducerea unei persoane la sediul Poliției Locale.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordine publică = starea de legalitate, de echilibru și de pace, corespunzătoare unui nivel acceptabil de respectare a normelor legale și de comportament civic, care permite exercitarea drepturilor și libertăților constituționale, precum și funcționarea structurilor specifice statului de drept.

Siguranta publică = sentimentul de liniste și încredere pe care îl conferă serviciul polițienesc pentru aplicarea măsurilor de menținere a ordinii și liniștii publice, a gradului de siguranță al persoanelor, colectivităților și bunurilor, precum și pentru realizarea parteneriatului societate civilă – poliție, în scopul soluționării problemelor comunității, al apărării drepturilor, libertăților și intereselor legale ale cetățenilor.

Conducerea persoanelor la sediul poliției = măsură polițienească având caracter coercitiv, ce constă în însoțirea acestora de la locul interceptării până la sediul poliției, în vederea luării măsurilor legale.

3.2. Abrevieri

DPL = Direcția Poliția Locală

PR = primar

FMN = coordonator al unei structuri organizatorice din cadrul Direcției Poliția Locală

POL = polițist local

PDS = persoana desemnată de o FMN

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010 poliției locale, cu toate modificările ulterioare specifice
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu toate modificările ulterioare specifice
- Dispoziția I.G.P.R nr. 643/2005 privind manualul de bune practici de intervenție pentru polițistul de ordine publică
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr.61/1991 actualizată 2016, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu toate modificările ulterioare specifice

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

Codul: PO COP_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 3/7

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Situații în care o persoană poate fi condusă la sediul Poliției Locale

5.1.1. Polițistul local are dreptul de a conduce o persoană la sediul Poliției Locale în vederea luării măsurilor legale, următoarele categorii de persoane:

- a. care, prin acțiunile lor periclitează viața persoanelor, ordinea publică sau alte valori sociale;
- b. care sunt suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale;
- c. care sunt date în urmărire;
- d. cele a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii.

5.2. Reguli de baza

5.2.1. În cazul nerespectării de către persoana/persoanele direct vizate a dispozițiilor date de polițistul local, acesta este îndreptățit să folosească forța împotriva persoanelor care se opun măsurii.

5.2.2. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, este realizată în maxim 24 de ore.

5.2.3. În situația conducerii la sediul Poliției în scopul identificării unei persoane suspecte sau pe cele care tulbură ordinea publică sau periclitează viața persoanelor, polițistul va întocmi un proces – verbal în care va consemna cele constatate.

5.2.4. În funcție de împrejurări, condiții și dotare, conducerea persoanelor la sediul poliției este efectuată pe jos sau cu mijloace de transport auto.

5.3. Reguli tactice de conducere pe jos a unei persoane

5.3.1. Conducerea pe jos a unei persoane la sediul poliției locale este executată când distanța până la sediul poliției este mică.

5.3.2. La conducerea pe jos a unei persoane la sediul poliției polițistul local respectă următoarele reguli tactice:

- a. persoana care urmează să fie condusă la sediul poliției este legitimată și identificată, cu excepția situației în care cel în cauză refuză să se legitimeze cu actul de identitate sau să dea relații privind identitatea sa;
- b. înainte de începerea deplasării spre sediul poliției, polițistul local efectuează în mod obligatoriu controlul corporal al persoanei care urmează a fi condusă și, după caz, controlul bagajelor;
- c. polițistul local atrage atenția respectivei persoane asupra modului de comportare a acesteia pe timpul deplasării, punându-i-se în vedere că, în cazul unei atitudini recalcitrante, acesta va face uz de forță;
- d. în cazul în care conducerea la sediul poliției este efectuată de doi polițiști, aceștia încadrează persoana condusă, pentru a putea preveni un eventual atac sau fuga acesteia;
- e. în cazul în care polițistul acționează singur, acesta solicită sprijinul cetățenilor și-i pune în temă cu ceea ce au de făcut. În caz că acest lucru nu este posibil, polițistul local acționează singur, cu maximum de prudență, deplasându-se puțin în spatele persoanei, stanga sau dreapta (în raport și de existența, pe traseu, a unor obstacole naturale), ținând bine în vedere persoana de manecă hainei sau de curea;
- f. în cazul în care urmează a fi conduse la sediul poliției mai multe persoane, acestea sunt grupate în raport de numărul, înălțimea și gradul lor de pericolozitate, interzicându-li-se acestora să vorbească între ele pe timpul deplasării;
- g. persoana condusă la sediul poliției este supravegheată permanent și cu maximă atenție, atât pe timpul deplasării, cât și pe timpul opririlor, pentru a observa atitudinea și comportamentul acesteia; sunt supravegheate și împrejurimile, chiar dacă totul pare normal;

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

- h. în cazul în care echipajul de polițiști este dotat cu un câine de serviciu, acesta merge întotdeauna cu conductorul sau, în urma persoanei conduse;
- i. pe timpul conducerii unei persoane la sediul poliției sunt evitate locurile întunecoase, aglomerate, cu vegetație înaltă sau cele unde persoana este cunoscută;
- j. pe toată durata deplasării este obligatorie respectarea regulilor de circulație pentru pietoni, deplasarea făcându-se pe trotuare pe partea exterioară a acestora sau pe partea stângă a drumurilor fără trotuare.

5.4. Reguli tactice de conducere cu un mijloc auto a unei persoane

5.4.1. Conducerea la sediul poliției utilizându-se un mijloc de transport este utilizată în toate situațiile în care:

- distanța până la sediul poliției este mare,
- în cazul în care urmează a fi conduse mai multe persoane la sediul poliției sau aceste persoane sunt agresive, periculoase.

5.4.2. Pentru conducerea persoanelor la sediul poliției sunt utilizate mijloace de transport ale poliției dar pot fi utilizate și mijloace de transport ale unor persoane fizice/juridice, dacă acestea acceptă această solicitare venită din partea polițiștilor locali solicitanți (de regulă, autovehicule care circulă în direcția în care se afla sediul poliției).

5.4.3. Nu este permisă conducerea la sediul poliției a persoanelor direct vizate cu:

- mijloace de transport în comun;
- biciclete,
- motoscutere sau motocicletă,
- bărci,
- vehicul care este proprietatea respectivei persoane.

5.4.4. La conducerea unei persoane la sediul poliției utilizându-se un mijloc de transport sunt respectate următoarele reguli tactice:

- a. persoana care urmează să fie condusă la sediul poliției este legitimată și identificată de către polițistul local, cu excepția situației în care cel în cauză refuză să se legitimeze cu actul de identitate sau să dea relații privind identitatea sa;
- b. înainte începerii deplasării spre sediul poliției polițistul local are obligația de a efectua controlul persoanei în cauză și, după caz, controlul bagajelor acesteia;
- c. înainte de îmbarcarea în vehicul a acelei persoane polițistul local are obligația de a verifica interiorul respectivului autovehicul, pentru a nu exista bunuri, obiecte sau substanțe ce ar putea fi folosite de către persoanele conduse pentru atac sau pentru sinucidere;
- d. polițistul local are obligația de a atrage atenția persoanei în cauză asupra modului de comportare a acesteia pe timpul deplasării până la sediul poliției, punându-i în vedere că, în cazul unei atitudini recalcitrante din partea acesteia, polițistul local va face uz de forță;
- e. la introducerea în vehicul a persoanei respective, polițistul local are obligația de a lua măsurile specifice de protejare a acesteia pentru a nu se lovi în mod intenționat de portieră sau de alte părți metalice;
- f. pe timpul deplasării spre sediul poliției, polițistul local are obligația de a menține legătura radio cu sediul poliției;
- g. în cazul conducerii persoanelor cu un alt autovehicul decât cel din dotarea poliției locale, polițistul local are obligația de a preciza conducătorului auto:
 - itinerarul pe care trebuie să se deplaseze,
 - viteza de deplasare;

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

- după caz, alte reguli specifice de respectat;

h. în cazul conducerii mai multor persoane la sediul poliției sunt utilizate numai autovehicule din dotarea poliției locale;

i. cu autovehiculul tip autoturism sunt conduse cel mult două persoane, caz în care acestea sunt imbarcate numai pe bancheta din spate, dar niciuna din persoanele conduse nu este așezată în spatele conducătorului auto; persoanele așezate pe bancheta din spate sunt supravegheate permanent de un alt polițist local așezat în spatele polițistului conducător auto; dacă este posibil, portierele din spate trebuie blocate;

5.4.5. La sediul poliției, după debarcarea din vehicul a persoanei/persoanelor respective, unul din polițiști verifică interiorul vehicolului, pentru a nu rămâne lucruri abandonate de respectiva / respectivele persoane și care pot constitui mijloace de probă.

5.4.6. Este indicată evitarea utilizării mijloacelor de transport în comun ori a celor în care se găsesc bunuri materiale ce pot fi folosite pentru :

- atac asupra polițistului local,
- fuga sau sinucidere,

cu excepția situației în care fapta a fost săvârșită în mijlocul de transport în comun, iar polițistul local, cu permisiunea călătorilor, abate autovehiculul respectiv de la traseul sau specific de mers.

5.4.7. Conducerea forțată la sediul poliției a persoanelor violente este efectuată numai după încătușarea acestora.

5.4.8. Persoanele care au fost conduse la sediul poliției sunt înregistrate de PDS în Registrul de evidență a persoanelor conduse la sediul poliției.

5.4.9. Datele înregistrate vizează următoarele:

- data conducerii la sediul poliției;
- gradul, numele și prenumele polițistului local;
- datele de identificare ale persoanei conduse (nume, prenume, vârstă);
- fapta comisă de respectiva persoană;
- măsura luată privitoare la respectiva persoană;
- numărul de înregistrare și locul (structura organizatorică din cadrul DPL) și persoana la care se află materialul specific întocmit cu această ocazie.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile polițistilor care asigură conducerea persoanelor la sediul poliției locale

6.1.1. Își însușesc și respectă cerințele legislative privitoare la modul în care se efectuează conducerea persoanelor la sediul poliției locale.

6.1.2. Respectă regulile de aducere a persoanelor la sediul poliției în condiții de siguranță.

6.1.3. Asigură înregistrarea persoanelor la sediul poliției, corectă și completă a tuturor datelor specifice.

6.1.4. Furnizează șefului ierarhic direct și oricărei alte FMN solicitante din cadrul DPL orice alte date și informații care-i sunt solicitate.

6.2. Responsabilitățile FMN

6.2.1. Asigură instruirea polițistilor desemnați cu responsabilitatea de a efectua conducerea la sediul poliției a persoanelor direct vizate.

Procedura operațională
**CONDUCEREA PERSOANEI LA SEDIUL POLIȚIEI LOCALE
EFECTUATĂ DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

6.2.2. Inițiază întâlniri periodice cu acești polițiști pentru a analiza problemele apărute în cazul conducerii la sediul poliției persoanelor în cauză precum discuții specifice privitoare la comportamentul acestora pe timpul deplasării lor până la sediul poliției.

6.2.4. Atunci când este necesar, dispune măsuri corective specifice de implementat.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la ... la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Registrul de evidență a persoanelor conduse la sediul poliției	-	PDS	PDS	Arhiva DPL	un an	PDS

8. ANEXE:

Model Registrul de evidență a persoanelor conduse la sediul poliției

Consultant SMC, Geron Anca



REGISTRU PERSONE CONDUCE A SEDIU

[illegible]



Municipiul Roman

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

Procedura operațională **SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.04.2019	16.04.2019	17.04.2019	18.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO SOP_DPL. Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLITISTUL LOCAL

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLITISTUL LOCAL

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază privitoare la modul în care politistul local efectuează somarea unei persoane.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DPL direct implicat în acțiunile care necesită somarea unei persoane.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are ca scop stabilirea unor reguli unitare și explicite privitoare la modul în care trebuie efectuată somarea unei persoane.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordine publică = starea de legalitate, de echilibru și de pace, corespunzătoare unui nivel acceptabil de respectare a normelor legale și de comportament civic, care permite exercitarea drepturilor și libertăților constituționale, precum și funcționarea structurilor specifice statului de drept.

Siguranță publică = sentimentul de liniște și încredere pe care îl conferă serviciul polițienesc pentru aplicarea măsurilor de menținere a ordinii și liniștii publice, a gradului de siguranță al persoanelor, colectivităților și bunurilor, precum și pentru realizarea parteneriatului societate civilă – poliție, în scopul soluționării problemelor comunității, al apărării drepturilor, libertăților și intereselor legale ale cetățenilor.

Somatia = măsura polițienească ce precede intervenția imediată a politistului, efectuată în scopul:

- zadarnicirii începerii comiterii unei fapte ilicite;
- intreruperii unor fapte antisociale în curs de desfășurare;
- intreruperii unor acte de tulburare a ordinii publice;
- opririi sau reținerii unor persoane suspecte;
- eliminării manifestărilor de rezistență ale unor indivizi în executarea activităților legale ale forțelor de ordine, precum și dezarmării unor elemente agresive și turbulente;
- scoaterii unor persoane dintr-un loc ascuns;
- împiedicării evadării, a patrunderii sau a ieșirii fără drept a unor persoane, în sau din anumite obiective, perimetre delimitate vizibil.

3.2. Abrevieri

DPL = Direcția Poliția Locală

PR = primar

FMN = coordonator al unei structuri organizatorice din cadrul Direcției Poliția Locală

POL = politist local

PDS = persoană desemnată de o FMN

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010 poliției locale, cu toate modificările ulterioare specifice
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu toate modificările ulterioare specifice

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

- Dispoziția I.G.P.R nr. 643/2005 privind manualul de bune practici de intervenție pentru polițistul de ordine publică
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea nr.61/1991 actualizată 2016, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu toate modificările ulterioare specifice

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități somații

5.1.1. Numarul somatiilor si continutul acestora este determinat de:

- prevederile legale,
- numarul si comportarea persoanelor,
- fapta comisa,
- faza de executare,
- timpul avut la dispozitie de catre politist,
- masura care urmeaza a fi luata dupa somatie.

5.1.2. Tipuri de somatii, in functie de folosirea diferitelor mijloace din dotare:

a. La folosirea bastonului de cauciuc sau a tomfei:

„INCETATI, VOM (VOI) FOLOSI FORTA!” .

b. La folosirea pulverizatorului (spray-ului) cu substante iritant-lacrimogene, a grenadelor ori a cartuselor lacrimogene si a grenadelor cu efect acustic sau luminos:

„INCETATI! VOM(VOI) FOLOSI GAZE LACRIMOGENE!”.

c. La folosirea cainilor de serviciu:

„INCETATI, DISPERSATI-VA, VOM FOLOSI CAINII DE SERVICIU!”.

d. La folosirea altor mijloace din dotare: (scuturi de protectie, casti cu vizor, bastoane cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritant-lacrimogene, jeturi de apa, arme cu glont de cauciuc, arme albe si alte mijloace de imobilizare care nu pun in pericol viata si nu produc o vatamare corporala grav, aflate in dotarea politistilor sau altor forte de ordine):

„INCETATI! VOM (VOI) FOLOSI!”.

d. La folosirea munitiei cu glont din cauciuc:

„STAI!”, „STAI CA TRAG!”

5.1.3. Aceste mijloace pot fi folosite si fara somatie, in situatia in care lipseste timpul necesar.

5.1.4. Actiunile pentru restabilirea ordinii publice se fac dupa atentionarea prealabila, prin mijloace tehnice de amplificare a vocii si lasarea timpului necesar pentru incetarea actiunilor si parasirea zonei (in baza deciziei prefectului sau primarului localitatii, la solicitarea comandantului politiei locale).

5.1.5. Daca dupa avertizare se continua activitatile de tulburare a ordinii publice, politistul local care conduce actiunea, asigura efectuarea somatiei utilizand formula de adresare:

„ATENTIUNE, VA RUGAM SA PARASITI....., VOM FOLOSI FORTA!”.

urmata de semnale sonore si luminoase.

Codul: PO SOP_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 4/6

482

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLITISTUL LOCAL

5.1.6. În situația în care, după scurgerea timpului acordat pentru dispersare, cei somați nu se supun, se folosește o ultimă somatie, astfel:

„PARASITI....., SE VA FOLOSI FORTA!”

5.1.7. Dacă nici această somatie nu produce efectul scontat, după timpul acordat se intervine cu mijloacele din dotare pentru restabilirea ordinii.

5.1.8. Dacă în astfel de situații dar și în cele prevăzute de legea privind regimul armelor de foc și al munițiilor se impune uzul de armă, în prealabil se folosește o ultimă somatie, astfel:

„PARASITI.....SE VOR FOLOSI ARMELE DE FOC!”

5.1.9. Se poate face uz de armă și fără somatie, în cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate (atac prin surprindere exercitat asupra politistului sau asupra altei persoane, precum și pentru reținerea infractorilor care ripostează cu obiecte contondente, tăietoare-întepătoare sau arme de foc), dacă lipsește timpul material necesar pentru somatie

5.1.10. La folosirea armelor de foc se utilizează somatia:

„POLITIA, STAI!”

5.1.11. În caz de nesupunere politistul local somează din nou, folosind cuvintele

„STAI CA TRAG!”

5.1.12. Dacă cei direct vizati nu se supun nici la această somatie, politistul local poate face uz de armă în direcția acestora, tragând, pe cât posibil, la picioare, astfel încât să se realizeze imobilizarea și să se evite uciderea persoanei.

5.1.13. Dacă persoana somată se supune la prima somatie, nu se mai face uz de armă.

5.2. Reguli tactice de bază pentru somarea persoanelor

5.2.1. Somatia este executată de politistul local:

- cu voce tare,
- prin cuvinte scurte, pronunțate energic, pe un ton autoritar,
- de la o distanță corespunzătoare față de cel somat, care să garanteze securitatea politistului;

5.2.2. Politistul local are obligația de a respecta regulile celor două faze ale somatiei.

a. Prima fază a somatiei are caracter preventiv, prin care se solicită persoanei să execute o anumită acțiune, prezentându-se și autoritatea în numele căreia se face somatia „STAI, POLITIA!”; „INCETATI, POLITIA!”.

b. A doua fază va repeta solicitarea față de persoana somată de a executa o anumită acțiune, prezentând și acțiunea politistului în cazul nesupunerii acesteia („STAI CA TRAG!” sau „IMPRASTIATI-VA! VOM FOLOSI BASTONUL DE CAUCIUC!”).

5.2.3. Politistul local lasă un scurt interval de timp între fazele somatiei, pentru a se putea observa reacția celui somat și pentru a i se lăsa timpul necesar să execute indicațiile politistului local.

5.2.4. Trecerea la faza următoare și intervenția propriu-zisă este realizată numai în caz de nesupunere.

5.2.5. Persoana somată este supravegheată și observată permanent, pentru ca politistul local să poată anticipa mișcările acesteia și să poată interveni în caz de nevoie.

5.2.6. În situația în care se presupune că persoana somată are asupra sa arme, somatia este executată de politistul local dintr-un loc care să-i asigure protecția.

5.2.7. În cazul în care se acționează pe timp de noapte și este necesară iluminarea persoanei suspecte

Procedura operațională
SOMAREA PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

sau a împrejurimilor, în scopul asigurării securității, sursa de lumină este ținută departată de corp, astfel încât aceasta să nu constituie un indiciu al poziției polițistului.

5.2.8. În cazul în care persoana somată a încetat acțiunea, polițistul local se apropie cu precauție de aceasta și trece, după caz, la imobilizarea acelei persoane sau la executarea altor măsuri politienesti.

5.2.9. În cazul în care la acțiune participă doi sau mai mulți polițiști, aceștia acționează în direcții diferite:

- cel însărcinat cu protecția va asigura iluminarea dintr-un loc acoperit, care să-i asigure protecția;
- celalalt intervine în vederea somării și a imobilizării suspectului;

5.2.10. În niciun caz nu este permis ca polițiștii locali să acționeze în direcții opuse.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile polițiștilor care asigură somarea persoanelor

6.1.1. Își însușesc și respectă cerințele legislative privitoare la modul în care se efectuează somarea unei persoane.

6.1.2. Efectuează somarea persoanelor direct vizate utilizând una din metodele de adresare menționate în paragrafele 5.1.2; 5.1.5 ---- 5.1.12 ale prezentei proceduri.

6.2. Responsabilitățile FMN

6.2.1. Asigură instruirea polițiștilor desemnați cu responsabilitatea de a efectua somarea persoanelor.

6.2.2. Inițiază întâlniri periodice cu acești polițiști pentru a analiza problemele apărute în efectuarea somării persoanelor precum discuții și analize specifice.

6.2.4. Atunci când este necesar, dispune măsuri corective specifice de implementat.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la ... la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
-	-	-	-	-	-	-	-

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca





Municipiul Roman

Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

Procedura operațională

CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Malei Cristian Dănuț	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Director Direcția Poliția Locală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.04.2019	16.04.2019	17.04.2019	18.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO CPE_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLITISTUL LOCAL

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexa

Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază privitoare la modul în care polițistul local efectuează controlul unei persoane.
1.2. Procedura este aplicabilă personalului din cadrul DPL direct implicat în acțiunile care necesită controlul unei persoane.

2. SCOP

- 2.1. Procedura are ca scop stabilirea unor reguli unitare și explicite privitoare la modul în care trebuie efectuat controlul unei persoane.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordine publică = starea de legalitate, de echilibru și de pace, corespunzătoare unui nivel acceptabil de respectare a normelor legale și de comportament civic, care permite exercitarea drepturilor și libertăților constituționale, precum și functionarea structurilor specifice statului de drept.
Siguranța publică = sentimentul de liniște și încredere pe care îl conferă serviciul polițienesc pentru aplicarea măsurilor de menținere a ordinii și liniștii publice, a gradului de siguranță al persoanelor, colectivităților și bunurilor, precum și pentru realizarea parteneriatului societate civilă – poliție, în scopul soluționării problemelor comunității, al apărării drepturilor, libertăților și intereselor legale ale cetățenilor.

Controlul persoanelor = măsură polițienească cu caracter preventiv ce constă în verificarea prin pipăire și observare a corpului, a îmbrăcăminte și a încălțămintei unei persoane, fără a scăpa din vedere controlul oricărui alt articol de îmbrăcăminte sau accesoriu ce aparține persoanei în cauză.

3.2. Abrevieri

DPL = Direcția Poliția Locală

PR = primar

FMN = coordonator al unei structuri organizatorice din cadrul Direcției Poliția Locală

POL = polițist local

PDS = persoana desemnată de o FMN

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 155/2010 poliției locale, cu toate modificările ulterioare specifice
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu toate modificările ulterioare specifice
- Dispoziția I.G.P.R nr. 643/2005 privind manualul de bune practici de intervenție pentru polițistul de ordine publică
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

- Legea nr.61/1991 actualizată 2016, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu toate modificările ulterioare specifice

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Controlul persoanelor are ca scop:

- a. descoperirea de obiecte și materiale care ar putea fi folosite la comiterea infracțiunilor sau a contravențiilor ori care provin din săvârșirea unor astfel de fapte;
- b. găsirea de arme și alte obiecte sau substanțe care sunt deținute ilegal și sunt supuse confiscării;
- c. descoperirea de obiecte cu ajutorul cărora ar putea fi atacat polițistul sau alte persoane (cutit, pumnal, box sau alte obiecte confecționate special pentru tăiere, împungere sau lovire);
- d. găsirea actelor de identitate sau a altor documente pe care persoanele refuză să le prezinte la cererea îndreptățită a polițistului local.

5.1.2. Categoriile de persoane împotriva cărora se ia această măsură:

- a. persoanele cu privire la care există indicii temeinice că au săvârșit infracțiuni sau că ar pregăti posibile acțiuni teroriste;
- b. persoanele care au încălcat dispozițiile legale, se manifestă agresiv și urmează să fie conduse la sediul poliției;
- c. persoanele care încălcă ordinea publică și sunt cunoscute cu antecedente penale pentru fapte grave (omor, tâlhărie, viol, etc.);
- d. persoanele care au săvârșit contravenții, atunci când, potrivit legii, se impune ridicarea bunurilor supuse confiscării;
- e. persoanele care refuză să prezinte pentru control actele de identitate, în vederea identificării lor;
- f. persoanele care sunt suspecte.

5.2. Reguli tactice de efectuare a controlului unei persoane

5.2.1. La efectuarea controlului, polițistul local are obligația de a respecta următoarele reguli tactice:

- a. persoana/persoanele se interceptează și se legitimează cu respectarea regulilor specifice acestor măsuri polițienești;
- b. controlul se execută de către persoane de același sex cu persoana controlată;
- c. persoanele de sex feminin pot fi controlate și de către polițiști-bărbați, cerându-li-le să:
 - prezinte conținutul posetei (gentii);
 - se descheie la sacou, pardesiu, palton etc.;
 - scoată din buzunare obiectele pe care le dețin asupra lor, fără însă ca polițistul să pună mâna pe persoana în cauză; dacă este necesară palparea îmbrăcămintei și a corpului persoanei, se apelează la sprijinul unei femei instruite în prealabil iar polițistul bărbat rămâne în apropiere, pentru a observa modul în care se face verificarea și pentru a putea interveni la nevoie;
- d. controlul este executat, de regulă, în locul în care persoana a fost depistată;
- e. dacă este necesar, persoana poate fi condusă într-un loc ferit de accesul publicului (într-un spațiu închis - ziua sau într-un loc bine iluminat - noaptea); în cazul în care controlul nu este efectuat la locul depistării persoanei, pe timpul conducerii la locul efectuării activității, persoana controlată este supravegheată cu multă atenție, pentru a nu avea posibilitatea să atace, să fugă sau să abandoneze

Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

diferite obiecte;

f. se evită, pe cât posibil, efectuarea controlului în:

- locuri publice, aglomerate;
- mijloace de transport în comun;
- încăperi în care are acces publicul, unde atitudinea cetățenilor față de măsura luată;
- spații unde controlul nu este favorabil și poate fi chiar ostil;

g. cu ocazia controlului, polițistul este obligat să-i comunice persoanei respective motivul luării acestei măsuri, atenționând-o asupra obligației de a se supune;

h. persoana controlată este supravegheată în permanență, chiar dacă în aparență este calm și supus;

i. în cazul în care controlul este executat de doi polițiști, șeful echipei efectuează controlul propriu-zis, iar partenerul său asigură protecția primului, prin supravegherea persoanei și a împrejurimilor;

j. polițistul care execută supravegherea persoanei și a împrejurimilor nu se interpune între persoana controlată și polițistul care ia respectiva măsură;

k. persoanei controlate i se solicită să se așeze într-o poziție cât mai incomodă (în poziția inclinat-sprînjit, rezemat cu mâinile de un perete, pom, stâlp, gard ori autovehicul și cu picioarele cât mai departate), pentru a nu i se da posibilitatea să atace sau să fugă și să poată fi ușor dezechilibrată și imobilizată;

l. în funcție de condițiile concrete existente la locul unde se efectuează controlul persoanelor, acesta se poate face și din poziția în genunchi, cu mâinile în sus, pe cap sau la ceafa, din poziția culcat la sol, cu fața în jos și cu mâinile la ceafa sau la spate;

m. polițistul care execută controlul trebuie să-și aleagă o poziție care să-i permită o cât mai bună observare, stabilitate și mobilitate în folosirea mijloacelor din dotare, dacă este cazul;

n. controlul persoanelor este efectuat din spatele persoanei, cu mâna corespunzătoare părții controlate, iar cu cealaltă mână persoana va fi ținută din spate, de gulerul camășii sau de curea de la pantaloni;

o. în situația executării unor măsuri de ordine, în cazul unor adunări publice sau manifestații sportive, controlul este efectuat prin vizualizare și eventual palpare și din fața persoanei respective;

p. controlul persoanelor se execută metodic, fiind necesară respectarea unei anumite ordini.

Se controlează, pe rand:

- capul (se scoate pălăria, căciula, șapca etc.), se caută în par (dacă este cazul);
- bratul drept, de la umăr la încheietura mâinii;
- partea de la gât până la mijloc (fața și spatele);
- partea dreaptă a corpului de la subțioară în jos;
- zona bazinului (față, spate);
- piciorul drept, de la șold la călcâi;
- manșeta și încălțăminte (dacă este cazul),

după care se palpează, în aceeași ordine, partea stângă a corpului și a îmbrăcămintei;

q. dacă este cazul, pentru a se ușura activitatea de control, se cere persoanei să dezbrace paltonul, haina sau să se descalte;

r. în cazul în care se controlează partea inferioară a corpului persoanei, polițistul local are grijă să nu se aplece mult în față, pentru a nu fi lovit cu genunchiul de cel controlat;

s. obiectele găsite asupra persoanei sunt arătate partenerului, martorilor și altor persoane interesate (persoanei vătămate);

ș. în cazul descoperirii unor arme deținute ilegal, persoana este imediat încătușată și se continuă controlul, în scopul descoperirii altor eventuale obiecte confecționate pentru lovire, tăiere sau împungere;

t. polițistul local verifică dacă arma descoperită are muniție în încărcător, este încărcată sau este

Procedura operațională
CONTROLUL PERSOANELOR DE CĂTRE POLIȚISTUL LOCAL

armată, o asigură și o predă partenerului, pentru a fi păstrată în condiții de siguranță deplină; toate aceste activități se desfășoară în prezența persoanei la care a fost găsită și a martorilor, când este cazul.

5.2.2. În cazul controlului unui grup de persoane de către doi polițiști:

- acestea sunt așezate în linie, într-o poziție cât mai incomodă, cu distanța de aprox. 2-3 pași unele față de celelalte;
- partenerul supraveghează una dintre extremitățile grupului, iar șeful echipei începe controlul din cealaltă parte;
- pe măsură ce este controlată o persoană din grup, aceasta este trimisă în cealaltă extremitate, astfel procedându-se până la terminarea operațiunii.

5.2.3. Obiectele descoperite asupra persoanei controlate, care ar putea fi folosite pentru atac împotriva polițistului, sunt reținute, iar posesorul este chestionat asupra lor.

5.2.4. După găsirea unor asemenea obiecte polițistul local încheie un Proces-verbal, în prezența unui martor asistent, dacă există, iar în caz contrar se motivează absența acestuia.

5.2.5. Controlul persoanelor, ca măsură polițienească:

- nu implică necesitatea autorizării de către un magistrat;
- este executat în teren, de către polițistul local ori de câte ori acesta apreciază ca situația o impune, avându-se în vedere respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești.

5.2.6. Orice ezitare sau superficialitate în executarea acestei măsuri poate avea un efect negativ asupra raportului de forțe polițist-suspect, putând genera consecințe grave (ultragierea polițistului local).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile polițistilor care asigură efectuarea controlului persoanelor suspecte

6.1.1. Își însușesc și respectă cerințele legislative privitoare la modul în care se efectuează controlul persoanelor.

6.1.2. Efectuează, ori de câte ori este necesar, controlul specific al persoanelor suspicinate de posibile infracțiuni.

6.1.3. Încheie, la finalul efectuării respectivului control, un Proces verbal, document pe care-l predă OSC la sediul poliției locale, în cel mai scurt timp posibil.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. crt.	Informația documentată de menținut		Inițiată de:	Circulă de la la...	Arhivare informație documentată menținută în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Proces verbal de control	-	POL	POL→OSC	birou DPL	3 ani	PDS

8. ANEXE:

Model Proces verbal de control

Consultant SMC, Goron Ancu

490

Codul: PO CPE_DPL Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 6/6

PROCES-VERBAL
de control corporal al îmbrăcăminte și bagajelor

Anul.....luna.....ziua.....localitatea.....
Polițist localși.....
din cadrul

Azi, data de mai sus, orele....., aflându-ne în serviciul de.....
în.....am depistat pe numitul.....
fiul lui.....și al.....născut la data de.....
în.....cu domiciliul în.....
telefon....., B.I./C.I. Seria.....nr....., eliberat de.....
la data de....., CNP.....

Martori asistenți:

- 1)
(nume, prenume, adresa, CNP, BI/CI)
- 2)

Înainte de a începe controlul corporal al îmbrăcăminte și bagajelor numitul.....
declară următoarele:.....
.....
.....

În urma efectuării controlului corporal al îmbrăcăminte și bagajelor s-au constatat următoarele:.....
.....
.....

Alte obiecte, valori sau înscisuri în afara celor declarate în prezentul proces-verbal nu s-au ridicat.

Martorii asistenți și numitul.....nu au/au de făcut următoarele obiecții cu privire la modul de efectuare al controlului corporal, bagajelor și față de cele consemnate în procesul-verbal.

Polițist local

Persoana controlată

.....
.....

.....

Martori asistenți

1.....

2.....



Municipiul Roman

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

Procedura operationala

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	09.04.2019	10.04.2019	11.04.2019	12.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO CAS DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/13



Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexa

Procedura operațională
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CASIERIE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de organizare și desfășurare a activităților de casierie
1.2. Procedura este aplicabilă personalului direct implicat în desfășurarea activităților de casierie.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a explicita modul în care sunt organizate în cadrul instituției activitățile de casierie.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Casierie = incinta în cadrul unei instituții unde se primesc, se păstrează și se distribuie banii.

Casier = gestionar de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii.

Cazier judiciar = fișă cuprinzând totalitatea datelor adunate de justiție referitor la antecedentele judiciare ale unui individ.

Capital curent = ansamblu de bunuri posedate în bani și în natură sau totalitatea resurselor bănești, investiții existente la ora actuală pentru a evalua o instituție sau aspectul principiului prudenței.

Capital fix = mașini, utilaje, agregate, construcții care participă integral la obținerea de produse/prestare de servicii.

Capital propriu = activul unei instituții după deducerea tuturor datoriilor.

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

Cont = procedeu al metodei contabilității care permite urmărirea schimbărilor succesive care se produc asupra unui element patrimonial, precum și existența și mărimea acestuia la un moment dat.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice, cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și mișcarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Notă contabilă = document justificativ de înregistrare contabilă sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documentele justificative (stornări, virări, etc.).

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

CEC = document nominal carei la purtător ce reprezintă titlu de credit, instrument și ordin de plată;

CEC în numerar = document de dispoziție prin care o instituție dă dispoziții băncii să plătească delegatului sau casierului o sumă de bani.

C.A.S = principalul sistem de finanțare și ocrotire a sănătății populației în România, sistem în care atât persoanele fizice cât și cele juridice contribuie cu o sumă proporțională cu venitul lor, sistem care crează o solidaritate între oameni.

Comision = suma cuvenită, reținută de către bancă atunci când i se face o plată.

Datorie = sursa de finanțare externă pusă la dispoziția instituției financiare de către instituții financiare, furnizori sau terți.

Dispoziție de plată = document de dispoziție prin care instituția dă dispoziție băncii să-i achite obligațiile către furnizori.

Sold = Contul "Clienți" Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri vândute, lucrări

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

executate și servicii prestate, pe baza de facturi, inclusiv a clienților incerți, rău platnici, dubioși sau aflați în litigiu

Varsamant = transmiterea cu titlu nerambursabil a unei sume de bani în contul unei obligații legale.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CAS = casier

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 201/2003 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu actualizările specifice.
- Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu actualizările specifice.
- Legea 54/1994 privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor, cu toate actualizările specifice ulterioare

495

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

- OUG 146/2006 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu toate actualizarile specifice ulterioare

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități organizarea casieriei

5.1.1. Operațiunile de incasari si plati in numerar sunt efectuate de casierie.

5.1.2. Imputernicirea de casier poate fi data oricarei alte persoane incadrate in aceasta institutie dar numai daca aceasta indeplineste in totalitate conditiile prevazute de lege pentru a fi gestionar.

5.1.3. Casierul este gestionar de mijloace banesti si alte valori, potrivit legii.

5.2. Calitatea de gestionar

5.2.1. Poate fi gestionar o persoana care a implinit varsta de 21 de ani, a absolvit scoala generala sau o scoala echivalenta si are cunostinte necesare pentru a indeplini aceasta functie.

5.2.2. In functie de complexitatea gestiunilor, de natura si valoarea bunurilor si de cunostintele ce le implica gestionarea lor, DDE in colaborare cu S-SBC stabileste:

- categoriile de gestionari pentru care gestionarul trebuie sa fi absolvit liceul sau o scoala profesionala in specialitatea corespunzatoare gestiunii sau o scoala echivalenta sa aiba un anumit stagiu in munca de gestionar;
- categoriile de gestionari pentru care functia de gestionar poate fi indeplinita si de cel care a implinit varsta de 18 ani.

5.2.3. Nu poate fi gestionar o persoana care:

- a. a fost condamnata pentru sarvarsirea vreuncea dintre infractiunile prevazute de lege, chiar daca a fost gratiata;
- b. se afla in urmarire penala sau de judecata pentru sarvarsirea vreuncea dintre infractiunile prevazute de lege.

5.2.4. Daca in cursul urmaririi penale, al judecatii sau dupa condamnare, a intervenit amnistia, persoana care a savarsit vreuna dintre infractiunile prevazute de lege nu poate fi gestionar timp de doi ani de la data intervenirii amnistiei.

5.2.5. Persoana careia i s-a suspendat conditionat executarea pedepsei nu poate fi gestionar in cursul termenului de incarcerare si doi ani de la expirarea acestui termen.

5.2.6. La angajarea pe postul de casier, salariatul trebuie sa prezinte „Cazierul judiciar” eliberat de organele de politie, din care sa rezulte daca are antecedente penale si sa depuna garantie in numerar sau in bunuri imobile.

5.2.7. In cazierul judiciar se inscriu date privind:

- pedepsele si masurile de siguranta pronuntate prin hotarari judecatoresti definitive;
- inceperea, intreruperea si incetarea executarii pedepselor, esalonarea si achitarea amenzii penale;
- amnistia, gratierea, prescriptia executării pedepsei, reabilitarea;
- pedepsele si masurile pronuntate prin hotarari penale definitive de instantele judecatoresti din strainatate, precum si măsurile luate prin actele efectuate de organele judiciare penale din strainatate, daca aceste hotarari au fost recunoscute de organele romane competente;
- hotararile definitive care impun rectificari in cazierul judiciar.

5.3. Situatia in care lipseste casierul

5.3.1. Casierul nu are dreptul sa incredinteze exercitarea atributiilor sale altor persoane fara instiintarea DDE.

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

5.3.2. In cazul in care casierul lipseste din orice cauza, iar operatiunile de casa nu pot fi intrerupte, acestea sunt efectuate de persoana desemnata de DDE.

5.3.5. La operatiunile efectuate de persoana desemnata de DDE in locul casierului are dreptul sa asiste si o alta persoana desemnata tot de catre DDE.

5.3.6. Suplinirea casierului este efectuata pe termenul stabilit de DDE, fara a putea depasi 60 de zile.

5.3.7. La expirarea termenului stabilit se procedeaza la predarea – primirea gestiunii.

5.3.8. Nu este obligatoriu sa constituie garantie cel care inlocuieste temporar un gestor sau cel caruia i se incredinteaza o gestiune pe o perioada de cel mult 60 de zile la numirea unui gestor.

5.4. Conditii care trebuie asigurate pentru pastrarea securitatii valorilor din casieria institutiei

5.4.1. DDE coordoneaza si tine sub control organizarea si desfasurare activitatii de casierie, in vederea asigurarii gospodarii rationale a mijloacelor banesti si apararii integritatii valorilor incredintate casierului.

5.4.2. Casieria trebuie sa functioneze intr-un spatiu adecvat, in conditiile unei depline securitati.

5.4.3. In acest scop, DDE dispune si tine sub control implementarea masurilor specifice pentru a asigura dotarea casieriei cu mijloace tehnice de paza si alarma, in functie de importanta valorilor pastrate si sa asigure conditiile de pastrare a numerarului in cadrul unitatilor de transport la si de la banci conform dispozitiilor legale.

5.4.4. In functie de importanta si valoarea bunurilor pe care le detine institutia, DDE, cu sprijinul de specialitate a politiei, pentru sistemele civile de paza si stabilesc modalitati concrete de organizare si de executare a pazei.

5.4.5. DDE are obligatia sa asigure, in functie de importanta casieriei: imprejmui, grilaje, obloane, incuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarma sau alte asemenea mijloace necesare pazei si integritatii bunurilor.

5.4.6. Numerarul si alte valori si documentele de casa ale institutiei sunt pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, care se incuie ori de cate ori casierul paraseste incaperea, iar la sfarsitul zilei de lucru acestea sunt incuiate si sigilate de casier.

5.5. Documente utilizate

- Dispozitie de plata
- Dispozitie de incasare
- Cecul pentru ridicare numerar
- Decont de cheltuieli
- Ordin de deplasare (delegatie)
- Ordin de plata
- Foaia de vârsământ

5.6. Efectuarea platilor in numerar si respectarea limitei de casa

5.6.1. Conform prevederilor legale din Regulamentul operatiilor de casa, Municipiul Roman, prin CAS, are obligatia de a depune sumele incasate in numerar si sa ridice numerarul necesar efectuarii platilor.

5.6.2. Operatiunile de incasari si plati sunt efectuate prin unitatile trezoreriei statului in a caror raza este inregistrata fiscal.

5.6.3. Municipiul Roman, prin PDS, poate ridica sume in numerar din conturile de cheltuieli sau de disponibilitati, dupa caz, deschise la unitatile trezoreriei statului numai pentru acele drepturi cuvenite unor persoane fizice (drepturi cu caracter social, de personal si alte ajutoare sau indemnizatii, etc) care nu au conturi deschise in banca.

49

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

5.6.4. In situatii deosebite, Municipiul Roman, prin PDS, poate efectua plati in numerar, dar numai cu avizul DDE si aprobarea PR, pentru cheltuieli urgente aferente bunurilor achizitionate, serviciilor prestate sau lucrarilor executate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind disciplina financiar – valutara si achizitiile publice.

5.6.5. Aceste plati sunt efectuate numai pe baza de facturi, chitante fiscale sau alte documente justificative prevazute de lege.

5.6.6. Unitatile trezoreriei statului stabilesc si aproba, la propunerea PR, in calitatea sa de reprezentant legal al Municipiului Roman, plafonul de casa la finele zilei, cu incadrarea in plafonul maxim aprobat de prevederile legale in vigoare privind disciplina financiar-valutara.

5.6.7. Limitarile cu privire la incasarile si platile care pot fi efectuate in numerar (Legea nr. 70/2015) sunt pe scurt :

a. Limite incasari: plafon zilnic de 5.000 lei;

b. Limite plati:

- plafon zilnic de 5.000 lei/persoană

- nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi;

5.6.8. Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si altor drepturi de personal, precum si altor operatiuni cu persoane fizice, pentru perioada de trei zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora.

5.6.9. In cazul depunerilor de numerar in conturile de disponibil, casierul:

a. intocmeste foaia de varsamant prin inscrierea sumelor ce urmeaza a fi depuse, a conturilor in care urmeaza a se depune sumele, componenta monetarului;

b. se prezinta cu foaia de varsamant la persoana din cadrul Trezoreriei responsabile cu verificarea acesteia;

c. preda numerarul la casieria Trezoreriei.

5.6.10. In cazul platilor de numerar catre salariatii institutiei, casierul:

a. verifica existenta documentelor justificative (state de plata drepturi personal, ordin de deplasare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, alte acte din care rezulta obligatii de plata catre personalul acestei institutii)

b. intocmeste chitanta si preda originalul persoanei de la care a incasat banii ;

c. verifica existenta documentelor justificative (nota justificativa, angajamente bugetare, legale si ordonantari de plata privind bunurile achizitionate, alte acte din care rezulta obligatii de plata);

d. verifica daca dispozitia de plata catre casierie cuprinde urmatoarele date:

- denumirea completa a institutiei,

- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului,

- numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care primeste suma,

- suma platita (in cifre si litere),

- scopul platii,

- semnatura DDE,

- viza de control financiar preventiv propriu, completeaza numele sau, suma incasata, data si semnatura;

e. verifica daca suma trecuta in dispozitia de plata este aceeaasi cu cea din documentul justificativ;

f. verifica existenta aprobarii ordonatorului de credite pe documente;

g. verifica daca au fost calculate cheltuielile de delegare si vizate ordinele de deplasare;

h. pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari sau pentru

Procedura operațională
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

achizitii prin cumparare directa se verifica daca documentele au fost prezentate in termenele legale, in caz contrar, daca au fost calculate penalitati de intarziere (in cazul in care valoarea decontului este mai mare decat avansul acordat)

i. verifica daca persoana beneficiara a sumelor a semnat de primire (verifica identitatea persoanei sau existenta delegatiei in cazul in care suma este ridicata de alta persoana decat titularul ei)

5.6.11. In cazul plăților de numerar către persoane fizice sau juridice din afara institutiei, casierul:

a. verifică dacă dispoziția de plată către casierie este vizată de persoana care exercita controlul financiar preventiv;

b. verifică dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existenta delegatiei, în cazul în care suma este ridicată de alta persoana decât titularul ei);

c. verifică existenta documentelor justificative avizate de DDE si aprobate de PR;

d. întocmește dispoziția de plată.

5.7. Obligatiile casierului la primirea documentelor de plata

5.7.1. La primirea documentelor de plata, casierul este obligat sa verifice:

a. existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături comunicate in prealabil casierului;

b. existenta anexelor la plata.

5.7.2. In aceste conditii, casierul inapoiaza documentele pentru completare si numai dupa ce acestea sunt completate, efectueaza plata.

5.7.3. Platile in numerar sunt efectuate numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura.

5.7.4. Casierul are obligatia sa solicite persoanelor din afara institutiei actul de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si numarul actului de identitate si unitatea care l-a eliberat.

5.7.5. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita si persoanelor din cadrul acestei institutii, cand se considera necesar acest lucru si cu acordul scris al DDE.

5.7.6. La preluarea si utilizarea datelor inscrise in buletinele de identitate sunt respectate prevederile Regulamentului european privitoare la procesarea si protectia datelor cu caracter personal.

5.7.7. Dupa efectuarea platii, casierul aplica, pe documentul emis, stampila cu textul „ACHITAT” in cazul in care formularul nu are aceasta mentiune, indicand data operatiei, dupa care semneaza pentru confirmarea platii.

5.8. Ridicarile de numerar

5.8.1. Ridicarile de numerar sunt efectuate de casier pe baza de documente cu viza de CFPP, avizate de DDE si aprobate de PR.

5.8.2. Acestea sunt CEC-uri de ridicari numerar.

5.8.3. Fila de CEC este scrisa de casier pe baza totalului sumei documentelor de plata (dispozitii de plata, state de plata, etc.).

5.8.4. Fila este semnata de catre persoanele autorizate (ordonator de credite, contabil, etc.) , este stampilata cu stampila institutiei.

5.8.5. Casierul se deplaseaza la Trezorerie intotdeauna insotit de persoanele autorizate desemnate de DDE si aprobate de PR pentru a ridica numerarul.

5.8.6. La trezorerie casierul depune fila de CEC pentru a ridica numerar, aceasta fiind verificata de catre functionar, dupa care este eliberat numerarul.

5.8.7. Casierul verifica suma ridicata, dupa care revine la sediul institutiei cu suma ridicata.

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

5.9. Platile in numerar

5.9.1. Platile in numerar sunt efectuate pe baza de documente vizate de CFPP , avizate de DDE si aprobate de PR.

5.9.2. Documentele de plata (dispozitii de plata, ordine de deplasare, state de plate, etc.) vizate si aprobate sunt preluate de casier.

5.9.3. La primirea documentelor de plata, casierul verifica:

- a. existenta, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune plata;
- b. existenta anexelor la documentul de plata;
- c. totalul sumelor de plata sa corespunda cu suma trecuta in fila de cec pe baza careia se ridica numerarul de la trezorerie;
- d. daca persoana beneficiara a sumei a semnat de primire (verificare a identitatii persoanei sau existenta imputernicirii, in cazul in care suma este ridicata de alta persoana decat titularul ei).

5.9.4. In cazul plăților de numerar către personalul institutiei, casierul:

- a. verifica existenta documentelor justificative (state de plata drepturi personal, ordin de deplasare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, alte acte din care rezultă obligații de plată către personalul acestei institutii);
- b. întocmește chitanța și preda originalul persoanei de la care a încasat banii;
- c. verifică existența documentelor justificative (nota justificativă, angajamente bugetare, legale si ordonanțări de plată privind bunurile achiziționate, alte acte din care rezultă obligații de plată);
- d. verifică dacă dispoziția de plată către casierie cuprinde :
 - denumirea completa a institutiei,
 - denumirea si data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului,
 - numele si prenumele, precum și functia (calitatea) persoanei care primește suma,
 - suma plătită (in cifre si litere),
 - scopul plății,
 - semnaturile PR, DDE si viza de CFP,

după care completează numele sau, suma încasată, data si semnatura;

e. verifică dacă suma trecuta in dispozitia de plata este aceeași cu cea din documentul justificativ întocmit;

f. verifică existenta aprobarii PR pe documente întocmite;

g. verifică dacă au fost calculate cheltuielile de delegare si dacă sunt vizate ordinele de deplasare.

5.9.5. Pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări sau pentru achiziții prin cumparare directă casierul verifică :

- a. dacă documentele au fost prezentate în termenele legale, în caz contrar, dacă au fost calculate penalități de întârziere (in cazul in care valoarea decontului este mai mare decât avansul acordat);
- b. dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (prin verificarea identității persoanei sau existența delegației, în cazul in care suma este ridicată de alta persoana decât titularul ei).

5.9.6. In cazul plăților de numerar către persoane fizice sau juridice din afara institutiei, casierul verifică:

- a. dacă dispoziția de plată către casierie este vizată de CFP;
 - b. dacă persoana beneficiară a sumelor a semnat de primire (verifică identitatea persoanei sau existenta delegației, în cazul in care suma este ridicată de alta persoană decât titularul ei);
 - c. existenta documentelor justificative aprobate de PR, in calitate de ordonator de credite;
- după care întocmește dispoziția de plată.

5.9.7. La expirarea termenului de trei zile lucratoare de la ridicarea numerarului pentru diverse plati, casierul:

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

- a. aplica la statul de plata sau celelelalte documente stampila „achitat” sau scrie mentiunea „depus” in dreptul persoanei careia nu i s-au achitat sumele respective;
- b. intocmeste pe borderou sumele neplatite si depune in termenele prevazute de lege, la trezorerie.
- 5.9.8. Casierul nu efectuează plăți în numerar care nu au la bază documente justificative legale.
- 5.9.9. Toate documentele justificative trebuie să fie înregistrate de casier în Registrul de casă.
- 5.9.10. Numerarul existent în casierie și care nu se justifică cu documente justificative, se consideră plus de casă.
- 5.9.11. Sumele în numerar și actele de valoare trebuie numărate, înregistrate și tinute de casier sub în control strict.
- 5.9.12. Înainte de începerea activității zilnice, casierul are obligatia să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor de la usa de acces în birou și dulapul metalic.

5.10. Depunerea numerarului

- 5.10.1. Depunerea la Trezorerie a numerarului este efectuata de casier pe baza borderoului sumelor incasate.
- 5.10.2. Pentru depunerea numerarului, casierul:
 - a. verifica borderourile incasarilor pe conturi si stabileste pentru fiecare cont suma care trebuie depusa, in functie de incasarile efectuate si daca este cazul suma neachitata in termenul de trei zile lucratoare de la ridicarea numerarului;
 - b. intocmeste borderoul sumelor incasate in 2 exemplare, prin inscrierea sumelor ce urmeaza a fi depuse, a capitolelor si subcapitolelor de venituri conform clasificatiei bugetare aprobate, in care urmeaza a se depune sumele;
 - c. intocmeste monetarul;
 - d. semneaza si stampileaza borderoul sumelor incasate;
 - e. se deplaseaza la trezorerie cu documentele si numerarul;
 - f. se prezinta cu numerarul la persoana din cadrul trezoreriei care este responsabila cu efectuarea verificarilor acestora;
- 5.10.3. Chitantele eliberate de catre trezorerie impreuna cu borderoul anexa reprezinta documentul justificativ de depunere a numerarului care se inregistreaza si se anexeaza la dosarul Registrul de casa.

5.11. Inregistrarea operatiunilor efectuate

- 5.11.1. Casierul întocmeste Registrul de casa efectuand urmatoarele operatiuni:
 - a. completeaza datele de identificare ale institutiei si data întocmirii (ziua, luna, anul);
 - b. înscrie reportul zilei precedente;
 - c. înscrie numărul curent, numărul actului de casa, explicatii;
 - d. înscrie sumele în coloana de plati;
 - e. calculeaza rulajul pe încasari si plati;
 - f. calculeaza total intrări = sold precedent + total incasari;
 - g. calculează soldul de inchidere = total intrari – total plati;
 - h. înscrie în registru monetarul si verifica existenta acestuia;
 - i. semnează Registrul de casa ;
 - j. verifica ca sumele rămase în casierie la sfârșitul zilei sa nu depășească plafonul de casa stabilit cu trezoreria (se pot pastra peste limita de casă sumele reprezentand drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despagubirilor de orice natura, sumele retinute din drepturile de personal cu titlul de garantii, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozitiilor legale, sumele încasate dupa ora fixata pentru efectuarea varsamintelor în numerar la Trezorerie, cu conditia să fie depuse sau utilizate în ziua urmatoare).

Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

5.11.2. Documentele justificative privind încasarile si celelalte documente anexate acestora sunt predate de casier persoanei desemnate de DDE pentru verificare si inregistrare specifica.

5.12. Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor de casă

5.12.1. Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru deplasări interne

a. Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581 „Viramente interne” = 512,560,562 10.01.13 „disponibil”

b. Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581 „Viramente interne” = 512,560,562 20.06.01 „disponibil”

c. Depunerea numerarului în casierie:

5311 „Casa în lei” = 581 „Viramente interne”

d. Acordarea avansului pentru deplasare:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

5.12.2. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

a. Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare” = 542 „Avansuri de trezorerie” delegare, detașare și alte drepturi salariale”

b. Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = 542 „Avansuri de trezorerie”

5.12.3. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

a. Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare” = %
542 „Avansuri de trezorerie”
4281 „Alte datorii în legătură cu personalul”

b. Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614 20.06.01 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542 „Avansuri de trezorerie”
4281 „Alte datorii în legătură cu personalul”

c. Se achită contravaloarea diferenței din decont:

4281 „Alte datorii în legătură cu personalul” = 5311 „Casa în lei”

5.12.4. Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este mai mică decât avansul acordat

a. Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare (diurnă):

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 „Avansuri de trezorerie”
detașare și alte drepturi salariale”

b. Justificarea avansului acordat pentru cazare:

646 10.01.13 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, = 542 „Avansuri de trezorerie”
detașare și alte drepturi salariale”

Procedura operațională
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

c. Depunerea numerarului încasat în trezorerie:

581 „Viramente interne” = 5311 „Casa în lei”

512,560,562_{20.06.01} „disponibil” = 581 „Viramente interne”

5.12.5. Acordarea avansului în numerar în lei, prin casierie, pentru cheltuieli de protocol:

a. Acordarea de avans pentru cumpărarea de produse pentru protocol:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

b. Justificare avans acordat:

623 _{20.30.02} „Cheltuieli de protocol, reclamă și publicitate” = 542 „Avansuri de trezorerie”

c. Achiziționare produse de protocol, fără acordarea prealabilă a avansului:

623 _{20.30.02} „Cheltuieli de protocol, = 4281 „Alte datorii în legătură cu personalul” publicitate”
reclamă și publicitate”

d. Decontare contravaloare factură produse protocol:

4281 „Alte datorii în legătură cu personalul” = 5311 „Casa în lei”

5.12.6. Achiziția de carburanți din avansuri acordate în numerar în lei, prin casierie

a. Înregistrarea acordării avansului de trezorerie în vederea achiziției de carburant:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa în lei”

b. Înregistrarea facturii privind achiziția de carburant:

3022 „Combustibili” = 401 „Furnizori”

c. Justificarea avansului de trezorerie, în situația în care valoarea documentului justificativ este mai mică decât avansul acordat:

% = 542 „Avansuri de trezorerie”

01 „Furnizori”

5311 „Casa în lei”

6. Responsabilități

6.1. Responsabilitățile directorului direcției economice

6.1.1. Raspunde de asigurarea mijloacelor materiale necesare sigurantei și pazei valorilor materiale gestionate prin casierie.

6.1.2. Raspunde de avizarea documentelor contabile privitoare la operațiile de încasări și plăți prevăzute de lege.

6.1.3. Raspunde de organizarea, coordonarea și controlul desfășurării activităților de casierie, pentru asigurarea gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

6.1.4. Raspunde de controlul exercitat asupra modului în care casierul respectă regulile gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor care au fost încredințate casierului.

6.2. Responsabilitățile casierului

6.2.1. Raspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la desfășurarea activităților de casierie.

6.2.2. Raspunde de conformitatea și legalitatea întocmirii tuturor documentelor privitoare la încasări și plăți.

6.2.3. Raspunde de conformitatea și legalitatea efectuării tuturor operațiilor de încasări și plăți în numerar.



Procedura operationala
ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CASIERIE

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT :

Registru de casa

Dispozitii de plata/incasare catre casierie

File CEC

Chitante fiscale

Trasabilitatile acestor informatii documentate mentinute sunt cele documentate in capitolul 5 al prezentei proceduri.

8. ANEXE:

Model Registru de casa

Model Dispozitie de plata/incasare catre casierie

Model Chitanta fiscala

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Procedura operationala

EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.04.2019	16.04.2019	17.04.2019	18.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO CFPP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/13

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura stabilește cadrul unitar pentru organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv propriu în cadrul Municipiului Roman, astfel încât proiectele de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) cu efect asupra fondurilor și/sau patrimoniului public să fie dispuse cu respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.

1.2. Procedura stabilește regulile interne stabilite care să asigure conformitatea exercitării CFP pentru proiectele de operațiuni care intră în limitele de competență ale verificării efectuate de PDS.

1.3. Procedura este aplicabilă: PDS și tuturor funcțiilor interne care transmit spre verificare la CFP documentele specifice.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților specifice CFP.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

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.

Controlor financiar preventiv propriu = persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.

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

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.

Documente justificative = documente contabile obligatorii în care se înregistrează toate elementele patrimoniale de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor economică, conform posturilor din bilanțul contabil.

Operațiuni supuse vizei de CFP = operațiunile prevăzute în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public.

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 acesteia, potrivit legii.

Legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.

Controlul legalității = respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile și în vigoare la data efectuării operațiunilor.

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

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.

Controlul regularității = îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse contractului.

Controlul realității = existența de documente justificative care să confirme angajamentele contractate, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, precum și a încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare.

Persoana responsabilă = persoana nominalizată din cadrul compartimentului de specialitate, care poartă răspunderea privind verificarea documentelor justificative, întocmite în conformitate cu prevederile egale.

Patrimoniu public = totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice, 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, al unităților administrativ-teritoriale și ale entităților publice;

Fonduri publice = sumele alocate din: bugetul de stat; bugetul asigurărilor sociale de stat; bugetul fondurilor speciale; bugetul trezoreriei statului; bugetul instituțiilor publice autonome; bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul fondurilor speciale, după caz; bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii; bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice; bugetul fondurilor externe nerambursabile.

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

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

Plata = stingerea unui raport juridic dintre ordonator (debitor) și un tert creditor.

Ordonanțare a 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.

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 entității publice.

Execuție bugetară = activitate de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

Angajament legal = act juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice (contract, comandă, acord, etc.).

Angajament bugetar = act administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

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 executor.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

PDS = persoana desemnata

CJR = consilier juridic

CFP = Control financiar preventiv

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilitatii 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate
- O.G. Nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 2332/30.08.2017 - 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
- Ordinul nr. 2616/2018 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - În vigoare de la 30 iulie 2018

- Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - În vigoare de la 04 februarie 2019

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

- Ordinul MFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice.

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

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

- a. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

5.1.2. CFP se exercită , prin viza, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public, înainte ca RE să aprobe respectivele operațiuni.

5.1.3. CFP are drept scop verificarea proiectelor de operațiuni pentru evaluarea respectării condițiilor de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament sau prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

5.1.4. Persoanele care exercită CFP sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei CFP.

5.1.5. Persoanele care exercită CFP nu sunt implicate, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse CFP.

5.1.6. Persoanele în drept să exercite CFP răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP.

5.1.7. CFP al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente și în baza Ordinului privind organizarea și exercitarea CFP (a se vedea Anexa 2 a prezentei proceduri) ce cuprinde lista persoanelor imputernicite să exercite CFP și limitele de competență ale acestora (a se vedea Anexa 2a a prezentei proceduri), cadrul general al operațiunilor supuse CFP (Anexa 2b) și circuitul documentelor care se supun CFP conform Anexei nr. 2c.

5.1.8. Fac obiectul CFP operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

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

5.1.9. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

5.1.10. Obținerea vizei de CFP pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora

5.1.11. RE poate decide exercitarea CFP și asupra altor categorii de operațiuni.

5.2. Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele care se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități

5.2.1. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a. au cetățenie română și domiciliul în România;
- b. cunosc limba română, scris și vorbit;
- c. au capacitate deplină de exercițiu;
- d. au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- e. au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- f. au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- g. nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- h. prezintă minimum două scrisori de recomandare.

5.2.2. Principiile care stau la baza exercitării atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate sunt:

- a. Competență profesională: persoana desemnată să exercite CFP trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de CFP.
- b. Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor: persoana desemnată să exercite CFP propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de CFP. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. RE este funcția care dispune măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c. Obiectivitate: în exercitarea activității de CFP propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d. Conduită morală: persoana desemnată cu exercitarea activității de CFP propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e. Confidențialitate: persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f. Incompatibilitate: nu pot fi desemnate să exercite activitate de CFP persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de ANI, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

5.2.3. Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu PR și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea CFP.

5.2.4. Persoana desemnată să exercite activitatea de CFP nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse verificării CFP.

5.2.5. Persoanele desemnate cu exercitarea CFP propriu trebuie să își îmbunătățească permanent cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

5.2.6. PR asigură condițiile necesare pregătirii profesionale pentru persoanele desemnate să exercite CFP.

5.3. Conținutul CFP

5.3.1. CFP se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

5.3.2. CFP se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale și/sau fondurile publice, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către PR sau de către titularul unei competențe delegate de PR, în condițiile legii.

5.3.3. Nu intră în sfera CFP analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

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

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

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

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

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

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

5.3.6. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial Univeritatea se supun CFP după avizarea lor de către biroul juridic din cadrul DJAP.

5.3.7. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

5.3.8. Obținerea vizei de CFP pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

5.4. Organizarea CFP

5.4.1. CFP se exercită, prin viză, numai de către persoana care a fost desemnată prin dispoziția specifică emisă de PR.

5.4.2. Prin dispoziția de numire a acestei persoane, PDS are stabilite și limitele de competență în exercitarea CFP.

5.4.3. Aceasta persoană este alta decât cea care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

5.4.4. Persoana care exercită CFP nu este aceeași cu persoana care aprobă operațiunea și nici cu cea care efectuează operațiunea supusă vizei.

5.4.5. Suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei care desfășoară activitatea de CFP în cadrul instituției este efectuată numai prin act oficial emis de PR.

5.4.6. Pe durata suspendării, schimbării, sau, după caz, destituirii, ordonatorul principal de credite numește o altă persoană pentru efectuarea CFP, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

5.4.7. Viza de CFP se exercită olograf.

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

5.4.9. Datele din documentele prezentate la viza de CFP sunt înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP.

5.4.10. Datele minime care se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP sunt stabilite prin anexa nr. 1.3 la Normele metodologice în vigoare.

5.4.11. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP asigură:

- a. numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
- b. interzicerea inserărilor, intercalărilor și a oricărui eliminări sau adăugiri ulterioare;
- c. înscrisul de date potrivit competențelor, astfel:

- în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită CFP;
- în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de CFP.

5.4.12. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP, indiferent de forma sub care se completează, este arhivat timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

5.4.13. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) este stabilit, prin dispoziție internă emisă de către PR, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse CFP.

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

5.4.17. În cazul refuzului de viza sunt completate documentele specifice date în Anexa nr.2 – cap. 2 și 3 din Ordinul nr. 2332/2017.

5.5. Procedura de control

5.5.1. Documentele care vizează operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea efectuării CFP sunt transmise persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care au inițiat respectiva operațiune.

5.5.2. Documentele privind operațiunile prin care sunt afectate fonduri publice și /sau patrimoniul public, sunt însoțite de:

- avizele compartimentelor de specialitate,
- note de fundamentare,
- acte și /sau documente justificative,
- după caz de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și/sau de un „Angajament bugetar”.

5.5.3. Documentele justificative sunt certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea.

5.5.5. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror documente justificative le-au certificate prin acordarea vizei CFP.

5.5.6. Obținerea vizei de CFP pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și / sau care se dovedesc ulterior nelegale nu-i exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

5.5.7. Persoana în drept să exercite CFP răspunde, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare, sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care persoanele în drept au acordat vizele de CFP.

5.5.9. PDS/șefii compartimentelor de specialitate poate/pot cere avizul CJR ori de câte ori situația o impune.

5.5.10. Exercițarea CFP a proiectelor de operațiuni necesită efectuarea:

- a. controlului bazei legale: nicio cheltuială nu poate fi angajată și nici efectuată, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială;
- b. controlului de conformitate: nicio cheltuială nu poate fi angajată și nici efectuată dacă nu există credit și dacă destinația creditului este altă decât cea a cheltuielii pe care o implică angajamentul legal;
- c. controlului de regularitate: vizează respectarea normelor procedurale (incluzând în aceasta și exercitarea competenței legale, competenței delegate, concursul de competențe, atât în forma directă, cât și indirectă - avize, acorduri, aprobări).

5.5.13. În efectuarea controlului, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viza este obligatorie, dar nu și limitativă, persoana desemnată putând extinde verificarea ori de câte ori este necesar.

5.5.14. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul din elementele verificării formale nu este îndeplinit, operațiunea nu poate fi autorizată, cu retrimiteră documentelor la compartimentul inițiator pentru operarea corecțiilor necesare/completarea unor documente.

5.5.15. PDS verifică din punct de vedere formal:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza.

5.5.16. După realizarea controlului formal, este efectuat controlul operațiunilor din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii.

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

5.5.17. Documentele privind operațiunile prin care sunt afectate fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de :

- a. avizele șefilor de compartimente de specialitate,
- b. note de fundamentare,
- c. acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global".

5.5.18. Persoanele desemnate să exercite CFP primesc documentele, le înregistrează în registrul intern specific ("Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP") după care procedează la verificarea formală a documentelor primite, prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii.

5.5.19. Termenul pentru pronunțare (acord/refuz viză) este stabilit prin dispoziția internă de către PR, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse

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

- a. legalității – operațiunea trebuie să respecte toate prevederile legale care-i sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale;
- b. regularității – operațiunea trebuie să respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
- c. incadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz

5.5.22. Dacă în urma verificării de fond efectuate, operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate acordă viza CFPP prin aplicarea semnăturii lor și a sigiliilor personale pe exemplarul documentului care este arhivat.

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

5.5.24. Sigiliul personal, cuprinde următoarele informații:

- denumirea completă a instituției
- mențiunea „Vizat pentru CFP”;
- numărul sigiliului personal (număr de identificare a titularului acestuia);
- numărul și data acordării vizei (zi, luna, an).

5.5.25. După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor și validarea lor, acestea sunt restituite de către PDS, sub semnatura, compartimentului emitent, în vederea continuării circuitului specific consemnându-se acest fapt în registrul intern specific ("Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP").

5.6. Regimul refuzului de viza

5.6.1. PDS are dreptul și obligația de a refuza acordarea vizei în toate cazurile în care apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile legale prestabilite.

5.6.2. Refuzul la viză este efectuat în toate cazurile numai în scris.

5.6.3. PDS care refuza acordarea vizei CFP, are obligația de a păstra într-un dosar separat toate „Refuzurile de viza” emise și completarea formularelor specifice documentate în Ordin în anexa 3.

5.6.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare, cel puțin unul dintre elementele verificării formale, cu privire la:

- a) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- b) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- c) existența actelor justificative specifice proiectului de operațiune prezentat la viză

515

Procedura operațională
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

nu este îndeplinit, operațiunea nu poate fi autorizată, deoarece nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

5.6.5. În acest caz PDS refuza motivat, în scris acordarea vizei de CFP, cu respectarea cerințelor din anexele nr. 1.4 și nr. 1.5 a Normelor metodologice din Ordin Nr. 923 / 11.07.2014, republicat, consemnând acest fapt în registrul specific.

5.6.6. La refuzul de viza este anexat și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta listă a cărui/ale caror cerință/cerinte nu este/nu sunt îndeplinite/indeplinite.

5.6.7. Refuzul de viza, însoțit de actele justificative semnificative:

- se aduce la cunoștință PR iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea.

5.6.8. PR poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza CFP numai:

- dacă operațiunea se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament bugetar aprobat;
- în baza unui act de decizie internă prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii.

5.6.9. O copie a dispoziției emise de PR este transmisă persoanei care a refuzat viza.

5.6.11. Persoana care a emis documentul de refuz de viza informează, în scris organul ierarhic superior privitor la refuzul de viza emis.

5.6.12. Documentele referitoare la operațiuni supuse CFP care nu au fost vizate de persoana responsabilă de exercitarea CFP nu pot fi înregistrate în evidențele contabile ale instituției ci numai în conturi extrabilantiere.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile PR

6.1.1. Numește prin dispoziție internă persoana desemnată cu responsabilitatea exercitării CFP.

6.1.2. Asigura cadrul și condițiile exercitării CFP.

6.1.3. Aprobă raportul trimestrial/anual privind activitatea de CFP.

6.1.4. Analizează situațiile privitoare la refuzurile de viza CFP și dispune măsurile specifice de implementat.

6.2. Responsabilitățile elaboratorilor de documente care necesită acordarea vizei CFP

6.2.1. Își însușesc și respectă toate cerințele legale și de reglementare specifice elaborării documentelor care vizează exercitarea CFP.

6.2.2. Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror documente justificative le-au vizat/verificat/intocmit și prezentat spre viza PDS.

6.2.3. Răspund de transmiterea în termenul legal stabilit a documentelor emise pentru verificare și acordare viza CFP.

6.3. Responsabilitățile persoanei desemnate cu efectuarea CFP

6.3.1. Își însușește și respectă cerințele legale, de reglementare, normele și Normativele specifice efectuării CFP.

6.3.2. Identifică activitățile care se supun procedurii de CFP.

6.3.3. Verifică documentația prezentată la viza de CFP.

6.3.4. Avizează operațiunea de CFP.

6.3.5. Inscrie operațiunea în registrul specific.

6.3.6. Transmite documentația vizată CFP către persoana emitentă.

Procedura operationala
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

- 6.3.7. Intocmeste trimestrial „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv”.
- 6.3.8. Raporteaza trimestrial numarul operatiunilor vizate CFP.
- 6.3.9. Raspunde de conformitatea și legalitatea verificării documentelor supuse CFP.
- 6.3.10. Raspunde de conformitatea intocmirii rapoartelor trimestriale/anuale privitoare la efectuarea CFP.
- 6.3.11. Raspunde de corectitudinea argumentarii refuzului de viza și de respectarea cerințelor legislative specifice privind traseul acestor documente refuzate la viza.
- 6.3.12. Indosariaza si pastreaza documentele specifice activitatii de CFPP.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Trasabilitatea informatiilor documentate mentinute, specifice exercitarii CFP este indicata in Ordinul Nr.2332/30.08.2017 cu actualizarile 2018 si 2019 specifice.

8. ANEXE:

- Lista operatiunilor supuse verificarii CFP
- Model Nota de restituire
- Model Intentie refuz de viza
- Model Refuz de viza
- Model Registrul operatiunilor prezentate la viza CFP
- Model Raport privind activitatea de CFP
- Model Sinteza motivatii pe care s-au intemeiat refuzurile de viza
- Model Sinteza operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice.
- Model Lista cu specimenele de semnături ale persoanelor cu drept de certificare a realității, regularitatii si legalitatii

Consultant SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman Procedura operațională EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
---	--

Aprobat, Primar,
Lucian Ovidiu Micu

COD SPECIFIC DE NORME PROFESIONALE PENTRU PERSOANELE CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

1.1. Prevederile prezentului Cod se aplică persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Scopul elaborării prezentului Cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv pentru această instituție.

CAPITOLUL II: Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele care sunt numite în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități

2.1. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a. au cetățenie română și domiciliul în România;
- b. cunosc limba română, scris și vorbit;
- c. au capacitate deplină de exercițiu;
- d. au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- e. au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- f. au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- g. nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- h. prezintă minimum două scrisori de recomandare.

2.2. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care efectuează operațiunea supusă vizei.

2.3. Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

Codul: COD_CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/5

	Municipiul Roman Procedura operationala EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
---	--

a. Competență profesională:

- persoana desemnată trebuie să :
 - exercite CFP cunoscând și aplicând cu fermitate și consecvent legislația specifică, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament;
 - cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de CFP.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor :

- persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu:
 - este independentă în luarea deciziilor
 - nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de CFP;
 - pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate.
- PR are responsabilitatea de a dispune măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate, în exercitarea activității de CFP și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza:

- persoana desemnată controlul financiar preventiv propriu: trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni trebuie să :
 - nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora,
 - dea dovadă de imparțialitate,
 - aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduită morală:

- persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să:
 - fie de o probitate morală recunoscută,
 - aibă o conduită corectă,
 - dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standard;
 - aibă o comportare demnă în societate,
 - desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație profesională și de conduită și probitate morală.

e) Confidențialitate:

- persoana desemnată să exercite activități de control financiar preventiv propriu: este obligată să:
 - păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei,
 - să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este

Codul: COD_CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/5

	Municipiul Roman Procedura operationala EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
---	---

autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilitate:

- nu poate fi desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu:
 - persoana aflată în curs de urmărire penală, de judecată sau care a fost condamnată, pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care a produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice; dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei;
 - persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen;
 - persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu PR precum și acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare;
- persoana desemnată să exercite activitatea de CFP nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

2.4. Îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale:

- persoana desemnată cu exercitarea CFP trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.
- PR are responsabilitatea de a asigura condițiile necesare pregătirii profesionale a acestei persoane.

CAPITOLUL III: Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu

3.1. Persoana care urmează să exercite activitate de CFP propriu este numită de PR prin act de decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv.

3.2. PR, ca reprezentant legal al instituției, decide, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile din prezentul Cod, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, Ministerului Finanțelor Publice emiterea acordului pentru numire, transmițând și următoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum două scrisori de recomandare;
- lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice instituției respective;
- declarație privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitățile prevăzute la pct. 4 lit. f) din prezentul cod.

	Municipiul Roman
	Procedura operationala EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

3.3. La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, PR are în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei;

3.4. Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță;

3.5. După obținerea acordului, PR poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea dispoziției interne de numire fără acordul Ministerului Finanțelor Publice este nelegală.

3.6. În cazul numirii a două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de CFP, PR nominalizează dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu la univel de institutie și comunica în scris Ministerului Finanțelor Publice numele acestei persoane.

3.6. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu este efectuată numai prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

3.7. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea CFP poate fi suspendată sunt:

- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

3.8. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea CFP poate fi schimbată sunt:

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

3.9. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de CFP se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IV: Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu

4.1. Evaluarea activității persoanei care exercită CFP este responsabilitatea PR.



	Municipiul Roman
	Procedura operationala EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

4.2. Criteriile de evaluare au la baza activitatile pe care aceasta persoana le desfasoara si au drept scop evaluarea realista a performantei acestei persoane precum si eficacitatea si eficienta acesteia pentru institutie.

Data: 15.04.2019

Avizat Director economic

Intocmit, șef serviciu Buget Contabilitate

Consultant SMC
Goran Anca
[Signature]



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Nr crt	Operatiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
1	Cerere ptr. deschidere credite bugetare	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 273/2006 -Legea nr. 69/2010 -legile bugetare anuale -OG nr. 119/1999 -Ordinul ministrului delegat ptr.buget nr. 501/2013 -Ordinul ministrului delegat ptr.buget nr. 720/2014 -Aprobari ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli -Alte acte normative specifice	- nota justificativă ptr.deschiderea creditelor bugetre - nota de fundamentare - situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare; - situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente - solicitările privind limitele lunare de cheltuieli ale ordonatorilor secundari și/sau după caz, pentru repartizarea de credite bugetare - situația creditelor bugetare deschise și neutilizate; - bugetul; - fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; - alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.
2	Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 273/2006 -Legea nr. 69/2010 -legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 -Alte acte normative specifice	-nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; - bugetul; - alte documente specifice
3	Document pentru efectuarea virarilor de credite	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 273/2006 -Legea nr. 69/2010 -legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999	-nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite; - bugetul; - alte documente specifice

	Municipiul Roman		
	CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV		
		-Alte acte normative specifice	



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Nr crt	Operatiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
4	Dispozitie bugetara privind retragerea creditelor bugetare	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 273/2006 -Legea nr. 69/2010 -legile bugetare anuale - OG nr. 119/1999 - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 -Ordinul ministrului delegat ptr.buget nr. 720/2014 -Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul; - situatia disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitarii vizei; - fisele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind retragerea creditelor bugetarel - alte documente specifice

B. Angajamente legale din care rezulta, direct sau indirect, obligatii de plata

Nr crt	Operatiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
1	Contract de achizitie publica/sectoriala	-Regulamentul CE nr.2195/2002 -Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 346/2004 -Legea nr.273/2006 -Legea nr. 287/2009 -Legea nr.105/2011 -Legea nr.72/2013 -Legea nr. 227/2015 -Legea nr98/2016 -Legea nr.99/2016 -Legea nr. 101/2016 - legile bugetare anuale -OG nr.119/1999 -OG nr.13/2011 -OUG nr. 30/2006 -OUG nr. 64/2009 - OUG nr.66/2011 -OUG nr. 40/2015 - HG nr. 759/2007	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea;

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

		- HG nr. 363/2010 - HG nr. 875/2011 - HG nr.921/2011 -HG nr.218/2012 -HG nr.398/2015 -HG nr.1/2016 - HG n.93/2016 -HG nr.394/2016 -HG nr.395/2016 -HG nr.907/2016 -OMFP nr. 1792/2002 - Ordinul Presedintelui ANAP nr.281/2016 - acordul Presedintelui ANAP/conventia de finantare externa si legea de ratificare/HG de aprobare -alte acte normative specifice	- anunțul de participare/simplificat/de concurs publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, - clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, - negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - alte documente specifice.
2	Contract subsecvent acordului cadru	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 346/2004 -Legea nr.273/2006 -Legea nr. 287/2009 -Legea nr.105/2011 -Legea nr.72/2013 -Legea nr. 227/2015 -Legea nr98/2016 -Legea nr.99/2016 -Legea nr. 101/2016 -legile bugetare anuale -OG nr.119/1999 -OG nr.13/2011 -OUG nr. 30/2006 -OUG nr. 64/2009 - OUG nr.66/2011 -OUG nr. 40/2015	- bugetul; - acordul-cadru; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

		-HG nr. 264/2003 - HG nr. 759/2007 -HG nr.363/2010 -HG nr.875/2011 -HG nr. 921/2011 -HG nr. 21'8/2012 -HG nr. 398/2015 -HG nr. 1/2016 -HG nr.93/2016 -HG nr. 394/2016 -HG nr. 395/2016 -HGnr. 907/2016 -Ordinul MFP nr. 1792/2002 - Ordinul Presedintelui ANAP nr.281/2016 - acordul Presedintelui ANAP/convenția de finanțare externă și legea de ratificare/HG de aprobare -alte acte normative specifice	operatorii economici; - nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; - alte documente specifice.
3	Contract atribuit /Comanda de achiziție publică /sectorială atribuită prin achiziție directă	-Regulamentul CE nr.2195/2002 -Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 346/2004 -Legea nr.273/2006 -Legea nr. 287/2009 -Legea nr.105/2011 -Legea nr.72/2013 -Legea nr. 227/2015 -Legea nr.98/2016 -Legea nr.99/2016 -Legea nr. 101/2016 - legile bugetare anuale -OG nr.119/1999 -OG nr.13/2011 -OUG nr. 30/2006	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

		-OUG nr. 64/2009 - OUG nr.66/2011 -OUG nr. 40/2015 - HG nr. 759/2007 - HG nr. 363/2010 - HG nr. 875/2011 - HG nr.921/2011 -HG nr.218/2012 -HG nr.398/2015 -HG nr.1/2016 - HG n.93/2016 -HG nr.394/2016 -HG nr.395/2016 -HG nr.907/2016 -OMFP nr. 1792/2002 - Ordinul Presedintelui ANAP nr.281/2016 - acordul Presedintelui ANAP/conventia de finantare externa si legea de ratificare/HG de aprobare -alte acte normative specifice	și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic; - documentul justificativ al achiziției; - documentația de atribuire, dacă este cazul; - notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul; - oferta/ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul; - alte documente specifice.
4	Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială	-Regulamentul CE nr.2195/2002 -Legea nr. 500/2002 -Legea nr. 346/2004 -Legea nr.273/2006 -Legea nr. 287/2009 -Legea nr.105/2011 -Legea nr.72/2013 -Legea nr. 227/2015 -Legea nr 98/2016 -Legea nr.99/2016 -Legea nr. 101/2016 -HG nr.394/2016 -HG nr.395/2016	- bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului; - contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	---

		-HG nr.907/2016 -OMFP nr. 1792/2002 - Ordinul Presedintelui ANAP nr.281/2016 -acordul/convenția de finanțare externă și legea de ratificare/HG de aprobare	valabilitate; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială; - alte documente specifice.
5	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- Legea nr. 188/1999 ; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 53/2003 ; - Legea nr. 273/2006; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 1.860/2006; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul; - alte documente specifice.
6	Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea / avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale	- Legea nr. 188/1999; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 53/2003 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea-cadru nr. 153/2017 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 32/1998; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 611/2008; - HG nr. 286/2011; - Ordinul MMSS nr. 64/2003; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului; - bugetul; - statul de funcții aprobat; - contractul colectiv de muncă, dacă este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anunțul organizării concursului, dacă este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
7	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat	-Legea nr. 500/2002 -Legea nr.273/2006 -Legea nr. 287/2009 -legile bugetare -OG nr.119/1999	- nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat; - alte documente specifice.

	Municipiul Roman
CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	

		- actul normativ de înființare a unor institutii publice/activitati finantate integral din veniturii proprii; - alte acte normative specifice	
--	--	--	--

C. Ordonanțarea cheltuielilor

Nr crt	Operațiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
1	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	- Legea nr. 82/1991; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 72/2013 ; - Legea nr. 227/2015 ; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016 ; - Legea nr. 100/2016 ; - Legea nr. 101/2016 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - OUG nr. 64/2009 ; - OUG nr. 66/2011 ; - OUG nr. 40/2015 ; - HG nr. 264/2003; - HG nr. 875/2011; - HG nr. 875/2011; - HG nr. 218/2012; - HG nr. 1/2016; - HG nr. 93/2016; - HG nr. 867/2016; - Ordinul MFP nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice.	- contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială, sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura însoțită de documente care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor; - documentul de constituire a comisiei de recepție; - documentele privind recepția; - documentele de transport, vămire, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice.
2	Ordonanțare de	- Legea nr. 500/2002 ;	- contractul de achiziție



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

	plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/ de concesiune de lucrări sau servicii	- Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 227/2015 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - OUG nr. 64/2009 ; - OUG nr. 66/2011 ; - HG nr. 264/2003; - HG nr. 875/2011; - HG nr. 218/2012; - HG nr. 1/2016; - Ordinul MFP nr.1.792/2002; - alte acte normative specifice.	publică/sectorială/contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura; - documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice.
3	Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 518/1995; - HG nr. 1.860/2006 ; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
12	Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	- Legea nr. 188/1999; - Legea nr. 76/2002 ; - Legea nr. 346/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 53/2003; - Legea nr. 95/2006 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 69/2010; - Legea nr. 263/2010; - Legea-cadru nr. 153/2017; - Legea nr. 227/2015;	centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul /angajamentul bugetar; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, - altor drepturi salariale, dacă este cazul;

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	---

		- legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - OUG nr. 48/2005 ; - Ordinul MFP nr. 166/2006; - alte acte normative specifice.	- alte documente specifice.
--	--	---	-----------------------------

D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

Nr crt	Operațiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
1	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare)	- Legea nr. 213/1998 - Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - Legea nr. 215/2001 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999; - Legea nr. 287/2009; - Norme/proceduri/regulamente interne privind închirierea bunurilor proprietate publică, aprobate de entitățile publice; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotărârea de aprobare a dreptului de administrare; - hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică; - documentația de atribuire; - anunțul de licitație publicat; - documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - oferta câștigătoare; - alte documente specifice.
2	Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	-OG nr. 19/1995; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 841/1995; - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate; - adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibil; - alte documente specifice.

	Municipiul Roman
CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

Nr crt	Operațiuni supuse CFP	Cadrul legal	Documente justificative
1	Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 346/2004 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016 ; - Legea nr. 101/2016 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016; - HG nr. 395/2016; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 ; - alte acte normative specifice.	- bugetul; - strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea și fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregătire a achiziției publice/sectoriale.
2	Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 395/2006; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 ; - alte acte normative specifice.	- strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

			investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico- economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice.
4	Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 72/2013; - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016 ; - Legea nr. 99/2016 ; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - OG nr. 13/2011; - OUG nr. 30/2006 ; - OUG nr. 64/2009 ; - OUG nr. 66/2011; - HG nr. 264/2003; - HG nr. 759/2007; - HG nr. 363/2010; - HG nr. 875/2011; - HG nr. 921/2011; - HG nr. 218/2012;	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

		- HG nr. 398/2015; - HG nr. 394/2016; - HG nr. 395/2016; - HG nr. 907/2016; - Ordinul MFP nr. 1.792/2002 ; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 ; - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/HG de aprobare; - alte acte normative specifice.	cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice.
5	Acord-cadru de achiziție publică / sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 346/2004 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 98/2016 ; - Legea nr. 99/2016 ; - Legea nr. 101/2016 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 394/2016; - HG nr. 395/2016; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 ; - alte acte normative specifice.	- strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă

	Municipiul Roman
CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	

			este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta/oferte desemnată/de semnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice.
6	Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică / sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 346/2004 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Legea nr. 98/2016 ; - Legea nr. 99/2016 ; - Legea nr. 101/2016 ; - legile bugetare anuale; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 394/2016; - HG nr. 395/2016; - Ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 ;	- acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru; - alte documente specifice.

	Municipiul Roman
CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	

		- alte acte normative specifice.	
7	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	- Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 273/2006 ; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 907/2016; - alte acte normative specifice.	- programul de investiții publice, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/proiectului de investiții, dacă este cazul; - devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții; - angajamentele legale încheiate; - situația plăților efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării; - situația restului de executat la data actualizării; - baza de date statistice a Institutului Național de Statistică; - nota de calcul al actualizării; - alte documente specifice.
8	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix / de declasare a unor bunuri materiale	- Legea nr. 15/1994 ; - OG nr. 19/1995; - OG nr. 119/1999; - OG nr. 112/2000; - HG nr. 909/1997; - OMFP nr.2.634/2015 ; - alte acte normative specifice.	- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale; - alte acte justificative.
9	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare	- Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Decretul nr. 209/1976 ; - OG nr. 119/1999; - HG nr. 1.860/2006 ; - HG nr. 395/2016; - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

	directă		
10	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	- Legea nr. 32/1994 ; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 273/2006 ; - OG nr. 119/1999; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documentația specifică privind derularea operațiunii de sponsorizare; - alte documente specifice.
11	Dispoziție de încasare către casierie	- Legea nr. 82/1991 ; - Legea nr. 500/2002 ; - Legea nr. 273/2006 ; - Decretul nr. 209/1976 ; - OG nr. 119/1999; - alte acte normative specifice.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.

F. Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

LISTĂ DE VERIFICARE CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

Cod A1

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare
1.2	- Nota de fundamentare/Situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare
1.3	- Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente
1.4	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.5	- Situația creditelor bugetare deschise și neutilizate
1.6	-Bugetul
1.7	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare
1.8	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 16/44

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

	legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:
3.1	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
3.2	- Conturile de trezorerie
3.3	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
3.4	- Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare
3.5	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4	Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în:
4.1	- Creditele bugetare repartizate pe an și trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare
4.2	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (când este cazul) sau în limita diminuată conform prevederilor legale
4.3	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (când este cazul)
4.4	- Nivelul rezultat din nota justificativă/fundamentare
5	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, ținând cont de:
5.1	- Creditele bugetare deschise și neutilizate
5.2	- Utilizarea integrală a sumei până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
6.1	- Încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare
6.2	- Stabilirea sumelor solicitate în funcție de creditele deschise și neutilizate
6.3	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6.4	- Respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor
6.5	- Concordanța semnăturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE SAU BORDEROUL CENTRALIZATOR AL DISPOZIȚIILOR BUGETARE

Cod A.2

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1.1	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.2	- Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite
1.3	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
1.4	- Bugetul
1.5	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare
1.6	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vîzelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2	- Dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare
3	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
3.1	- Beneficiarul creditelor repartizate
3.2	- Conturile de trezorerie
3.3	- Suma repartizată
3.4	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor de credite, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și detaliate conform clasificăiei bugetare
4.2	- Sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior
4.3	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite
4.4	- Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamentări/justificări
4.5	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

NOTĂ: În cazul în care se prezintă la viză Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare, obiectivele verificării din prezenta listă de verificare vor fi urmărite atât pentru fiecare dispoziție bugetară, cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

	Municipiul Roman
CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	

LISTĂ DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE

Cod A.3

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2	- Bugetul
1.3	- Alte documente specifice ³

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

Nr crt	Obiectivele verificării
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2	- Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
3	Incadrarea sumei cu care se modifică repartizările pe trimestre în:
3.1	- Creditele bugetare repartizate pe an și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz
4.2	- Sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, când este cazul
4.3	- Concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.4	- Existența și relevanța justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare
4.5	- Respectarea angajamentelor anterioare

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE

Cod A.4

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite
1.2	- Bugetul
1.3	- Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la ct.1
	- Documentul pentru efectuarea virărilor de credite
3	Incadrarea sumei prevăzute a se vira în:
3.1	- Creditele repartizate pe an/trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

3.2	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Să nu contravină legii privind finanțele publice, legii responsabilității fiscal-bugetare, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2	- Să fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4	Existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare
4.5	- Să fie efectuate în intervalul de timp prevăzut de lege

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE
Cod A.5

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2	- Bugetul
1.3	- Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei
1.4	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare
1.5	- Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2	- Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare
3	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la:
3.1	- Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2	- Suma care se retrage
3.3	- Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
3.4	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 21/44



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2	- Retragerea de credite bugetare este temeinic justificată
4.3	- Încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal și în nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.4	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.5	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod B.1

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Bugetul
1.2	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5	- Strategia de contractare, dacă este cazul
1.6	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.7	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.8	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.9	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.10	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul

Nr crt	Obiectivele verificării
1.11	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul
1.12	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape)
1.14	- Raportul procedurii de atribuire
1.15	- Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 22/44

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

	este cazul
1.16	Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
1.17	- Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Contractul de achiziție publică/sectorială
2.3	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Valoarea contractului să se încadreze în:
3.1	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3	-Valoarea ofertei câștigătoare
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
4.2	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în:
4.3	- Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.4	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.5	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.6	- Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.7	Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante
4.8	- Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

	f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.
--	--

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/DECIZIE/ORDIN DE FINANȚARE

Cod B.2

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificative
1.1	-Cererea de finanțare
1.2	- Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate
1.3	-Bugetul
1.4	-Acordul de implementare
1.5	-Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate
1.6	-Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării
1.7	-Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator
1.8	-Raportul privind vizita la fața locului
1.9	-Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului
1.10	-Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului
1.11	-Raportul de evaluare tehnică și financiară
1.12	-Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare
1.13	-Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate
1.14	-Fisa de fundamentare a proiectului
1.15	-Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
2.3	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Încadrarea valorii contractului/deciziei/ordinului de finanțare în:

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 24/44



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

3.1	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	- Nivelul angajamentului bugetar
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	- Să fie în cadrul programului de finanțare
4.2	- Să prevadă valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare
4.3	- Să prevadă eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează
4.4	- Să prevadă acordarea prefinanțării, cu respectarea legii
4.5	- Să prevadă reglementări privind TVA
4.6	- Suma din contractul/decizia/ordinul de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului
4.7	- Incadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional
4.8	- Să prevadă actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii
4.9	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor
4.10	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.11	- Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005
4.12	- Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT SUBSECVENT ACORDULUI-CADRU

Cod B.3

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	- Bugetul
1.2	- Acordul-cadru
1.3	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.4	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.5	- Invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.6	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.7	- Nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	---

1.8	-Documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.11	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
	Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Contractul subsecvent acordului-cadru
2.2	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Incadrarea valorii contractului subsecvent în:
3.1	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	- Nivelul angajamentului bugetar
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractant
4.2	Contractul subsecvent să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în acordul-cadru/documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea/entitatea contractantă în perioada de clarificări pe parcursul reofertării, dacă este cazul, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificările și modificările aduse acestora în perioada procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.3	Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru
4.4	Incadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
4.5	Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatori
4.6	- Semnarea contractului subsecvent se află în perioada de valabilitate a acordului-cadru
4.7	- Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru
4.8	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
4.9	Documentele contractului subsecvent să precizeze:



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

- a) părțile și datele de identificare a acestora;
- b) obiectul contractului subsecvent;
- c) durata;
- d) termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent;
- e) prețul/costul contractului subsecvent;
- f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale;
- g) modalitățile și condițiile de plată;
- h) acordarea de avans în condițiile legii;
- i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
- j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
- k) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției.

**LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ,
ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

Cod B.4

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Bugetul
1.2	-Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3	-Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4	-Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5	-Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.6	-Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.7	-Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
1.8	-Referatul de necesitate
1.9	-Nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic
1.10	-Documentul justificativ al achiziției
1.11	-Documentația de atribuire
1.12	-Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul
1.13	-Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul
1.14	-Oferta fermă/Ofertele ferme transmise/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1.15	-Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul
1.16	-Alte documente specifice ³
2	-Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Contractul/Comanda de achiziție publică/sectorială
2.3	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
3	Incadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	-Nivelul angajamentului bugetar
3.3	-Valoarea ofertei desemnate câștigătoare, dacă este cazul
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Includerea în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în anexa la programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
4.2	-Documentul justificativ al achiziției demonstrează respectarea pașilor stabiliți prin procedurile interne, dacă este cazul și a pragurilor valorice prevăzute de lege
4.3	-Incadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul
4.4	-Întocmirea contractului/comenzii în conformitate cu modelele de contract/comandă existente, dacă este cazul
4.5	-În situația întocmirii unui contract prin achiziție directă, condițiile contractuale trebuie să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.6	-Documentele contractului să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrărilor; c) prețul/costul contractului; d) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; e) modalitățile și condițiile de plată; f) acordarea de avans în condițiile legii; g) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

- h) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
- i) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției;
- j) clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea;
- k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

LISTĂ DE VERIFICARE ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod B.5

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Bugetul
1.2	-Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3	-Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.4	-Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5	-Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6	-Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială
1.7	-Alte documente specifice ³

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
3	Incadrarea valorii actului adițional în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 29/44



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

3.2	-Nivelul angajamentului bugetar
3.3	-Nivelul maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni
4.2	-Incadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.3	-Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială
4.4	-În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv
4.5	-Prelungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, s-a făcut cu respectarea prevederilor legale
4.6	-Sa nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări

LISTĂ DE VERIFICARE ACORD DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR/ACORD DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR ȘI GARANȚIE

Cod B.6

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificative:
1.1	-Fundamentarea propunerii de avizare a acordului de împrumut subsidiar
1.2	-Hotararea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ- teritorială)
1.3	-Hotararea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.4	-Acordul de împrumut/contractul de finanțare
1.5	-Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 30/44

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

	prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Acordul de împrumut subsidiar/acordul de împrumut subsidiar și garanție
2.3	-Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
2.4	-Persoanele autorizate din partea subîmprumutatului
3	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1	-Incadrarea obiectului acordului de împrumut subsidiar/acordului de împrumut subsidiar și garanție în prevederile acordului de împrumut
3.2	-Concordanța termenilor acordului de împrumut subsidiar cu cei din acordul de împrumut
3.3	-Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.4	-Sistemul informațional dintre Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorii principali de credite
3.5	-Obligațiile și drepturile ordonatorilor principali de credite, în conformitate cu prevederile documentelor juridice care guvernează împrumutul
3.6	Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

LISTĂ DE VERIFICARE CONVENȚIE DE GARANȚIE AFERENTĂ ACORDULUI DE GARANȚIE

Cod B.7

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Fundamentarea propunerii de convenție
1.2	-Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială)
1.3	-Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.4	-Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.5	-Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Convenția de garanție aferentă acordului de garanție

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	---

2.3	-Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
2.4	-Persoanele autorizate din partea garantului
3	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1	-Încadrarea obiectului convenției în prevederile acordului de împrumut extern, acordului de garanție sau prevederilor hotărârii Guvernului, după caz
3.2	-Măsurile asigurătorii pentru garant, de plată la scadență de către garantat, a obligațiilor asumate prin contractul de împrumut
3.3	-Concordanța termenilor convenției cu cei din acordul de împrumut extern, acordul de garanție sau cu prevederile hotărârii Guvernului, după caz
3.4	-Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.5	-Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului
3.6	-Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului
3.7	-Clauzele acordului, legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE CONCESIONARE, CUMPĂRARE SAU DE ÎNCHIRIERE DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE, ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCESIONAR, CUMPĂRĂTOR SAU CHIRIAȘ

Cod B.12

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Programul anual al achizițiilor publice
1.2	-Bugetul
1.3	-Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii
1.4	-Procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere
1.5	-Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător
1.6	-Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

	prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Incadrarea valorii contractului în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	-Nivelul angajamentului bugetar
3.3	-Nivelul prețului concesiunii/vânzării/chiriei oferite de proprietar
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Sa fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2	-Sa respecte prevederile legale și procedurile privind concesionarea, cumpărarea sau închirierea
4.3	-Termenii contractului să fie stabiliți în concordanță cu prevederile cadrului normativ
4.4	-Sa cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.5	-Sa prevadă elementele de identificare a bunului concesionat, cumpărat sau închiriat
4.6	-Sa prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.7	-Sa prevadă obligațiile părților
4.8	-Sa cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.9	-Sa cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

³ Se vor detalia dacă este cazul.

**LISTĂ DE VERIFICARE ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE,
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

Cod B.15

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificativ
1.1	-Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
1.2	-Bugetul
1.3	-Documentele, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate
1.4	-Nota-mandat privind deplasarea
1.5	-Memorandumul, după caz
1.6	-Oferta pentru cazare și/sau transport, după caz
1.7	-Alte documente specifice ³

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
--------	-------------------------

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Incadrarea valorii devizului în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	-Nivelul angajamentelor bugetare
3.3	-Baremele prevăzute de normele legale
4	Indeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2	-Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

LISTĂ DE VERIFICARE ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN ȚARĂ A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.16

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificative
1.1	-Nota de fundamentare a delegării/detașării
1.2	-Bugetul
1.3	-Acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul
1.4	-Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global

³ Se vor detalia dacă este cazul.

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

Nr crt	Obiectivele verificării
3	Incadrarea valorii devizului în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	-Nivelul angajamentelor bugetare
3.3	-Baremele prevăzute de normele legale
4	Indeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2	-Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

LISTĂ DE VERIFICARE ACT ADMINISTRATIV (ORDIN, ACT INTERN DE DECIZIE)/CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PRIVIND ANGAJAREA SAU PROMOVAREA/AVANSAREA PERSONALULUI, EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Cod B.17

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2	-Bugetul
1.3	-Statul de funcții aprobat
1.4	-Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul
1.5	-Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale
1.6	-Anunțul organizării concursului, dacă este cazul
1.7	-Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1.8	-Procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.9	-Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de muncă
3	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1	-Existenta creditelor bugetare
3.2	-Angajarea/promovarea personalului în limita posturilor aprobate
3.3	-Respectarea reglementărilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială
3.4	-Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal
3.5	-Contractul individual de muncă să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în modelul-cadru

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE COMODATAR

Cod B.18

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificative
1.1	-Nota de fundamentare
1.2	-Referatul de necesitate
1.3	-Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat
1.4	-Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Contractul de comodat

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 36/44

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

2.3	-Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3	Incadrarea valorii contractului în:
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2	-Nivelul angajamentului bugetar
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Sa cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.2	-Sa prevadă elementele de identificare a bunurilor
4.3	-Devizul/Categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale
4.4	-Sa prevadă obligațiile părților

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ, CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU SERVICII

Cod C.1

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existenta documentelor justificative
1.1	-Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2	-Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.3	-Contractul /Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.4	-Angajamentul bugetar
1.5	Factura însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată"
1.6	-Documentul de constituire a comisiei de recepție
1.7	-Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor
1.8	-Documentele de transport, vămire, dacă este cazul
1.9	-Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.10	-Alte documente specifice ³
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Ordonanțarea de plată

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
--------	-------------------------



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

3	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1	-Natura cheltuielii
3.2	-Numarul și data emiterii facturii
3.3	-Numarul și data angajamentului legal
3.4	-Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5	-Beneficiarul sumei
3.6	-Banca și contul bancar
3.7	-Avansul acordat și reținut, dacă este cazul
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2	-Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza "Bun de plată"
4.3	- Cheltuiala este conform angajamentului legal
4.4	-Valoarea TVA facturată este corectă.
4.5	-Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.6	-Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
4.7	-Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
4.8	-Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar
4.9	-Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ/DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII

Cod C.2

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1	-Contractul de achiziție publică/sectorială/Contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2	-Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.3	- Angajamentul bugetar
1.4	-Avizul de plată
1.5	-Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.6	-Solicitarea de acordare a avansului
1.7	-Factura
1.8	-Documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului
1.9	-Nota de fundamentare/autorizare
1.10	-Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1.11	Evidenta avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.12	-Alte documente specifice ³
2	Existenta avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1	-Documentele justificative de la pct. 1
2.2	-Ordonanțarea de plată
3	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1	-Natura cheltuielii
3.2	-Numarul și data documentelor justificative
3.3	-Numarul și data contractului

³ Se vor detalia dacă este cazul.

Nr crt	Obiectivele verificării
3.4	-Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5	-Beneficiarul sumei
3.6	-Banca și contul bancar din contract
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1	-Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2	-Garanția de returnare a avansului a fost constituită conform prevederilor contractuale și legale.
4.3	-Contractul prevede acordarea de avans în cuantumul din factură
4.4	Incadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului bugetar; b) nivelul din nota de fundamentare/autorizare; c) nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.5	-Valoarea TVA facturată este corectă.
4.6	-Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.7	-Avansul acordat anterior a fost justificat integral sau recuperat din sumele datorate, dacă este cazul.
4.8	-Incadrarea în termenul legal de plată

LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ/DISPOZIȚIE DE PLATĂ CĂTRE CASIERIE PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 39/44

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

Cod C.11

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
1.4.	- Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul
1.5.	- Alte documente specifice decise de către DAS
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată/Dispoziția de plată către casierie
3	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
4	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

Cod C12

Nr crt	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 40/44



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Statele de salarii
1.3.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate
1.4.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioară
1.5.	- Actele de decizie internă pentru aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale
1.6.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
1.7.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.2.	- Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	- Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor.
4.4.	- Aplicarea cotelor legale de contribuții

³ Se vor detalia dacă este cazul.

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

**LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE CONCESIUNE DE BUNURI PROPRIETATE PUBLICĂ
(ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT)**

Cod D1

Nr crt	Obiectivele verificării
1	Existența documentelor justificative
1.1.	- Studiul de oportunitate, dacă este cazul
1.2.	- Documentul de aprobare a studiului de oportunitate
1.3.	- Hotărârea de aprobare a concesiunii
1.4.	- Caietul de sarcini, dacă este cazul
1.5.	- Documentația de atribuire
1.6.	- Documentul de aprobare a documentației de atribuire
1.7.	- Clarificările privind documentația de atribuire și răspunsurile la acestea, dacă este cazul
1.8.	- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.9.	- Anunțul de licitație/negocierii directe, publicat
1.10	- Documentul de constituire a comisiei de evaluare
1.11	- Procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare
1.12	- Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.13	- Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.14	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.15	- Oferta câștigătoare
1.16	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică

Codul: GEN-CFP DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 42/44



Municipiul Roman

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Procedura aplicată este cea aprobată prin studiul de oportunitate.
3.2.	- Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate.
3.3.	- Concesionarul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare.
	- Contractul precizează: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) descrierea și identificarea bunului concesionat, conform studiului de oportunitate/hotărârii de aprobare a concesiunii/caietului de sarcini; c) redevența, conform ofertei câștigătoare, nu este mai mică decât nivelul minim din studiul de oportunitate/documentația de atribuire și modul de calcul și de plată a acesteia, conform caietului de sarcini; d) durata concesiunii, conform studiului de oportunitate/caietului de sarcini, care nu poate depăși 49 de ani; e) categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv: - bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune; 3.4. - bunurile proprii care rămân în proprietatea concesionarului la încetarea contractului de concesiune; f) dreptul concedentului să inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului de concesiune, verificând respectarea obligațiilor asumate de concesionar; g) împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar, conform caietului de sarcini/ofertei câștigătoare; h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini; i) interdicția pentru concesionar de a subconcesiona bunul ce face obiectul concesiunii, cu excepția situațiilor expres prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare; j) dreptul concedentului de a denunța unilateral contractul de concesiune în condițiile art. 57 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare; k) penalități și alte sume datorate în caz de nerespectare a obligațiilor părților.

³ Se vor detalia dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FĂRĂ PLATĂ

Cod D.5

Nr crt	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat

	Municipiul Roman CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
---	--

1.3.	- Adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată
3	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Referatul de disponibilizare este aprobat de conducătorul instituției
3.2.	- Bunul predat este prevăzut în referatul de disponibilizare
3.3.	- Bunul predat este cel din adresa de solicitare.
3.4.	- Datele de identificare a părților și a bunului/bunurilor sunt corect completate

³ Se vor detalia dacă este cazul.

	Municipiul Roman
	DISPOZITIE DE NUMIRE

Doamna/Domnul din cadrul
(denumirea compartimentului),

având funcția de, este desemnat/desemnată să exercite
controlul financiar preventiv propriu în perioada

Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul
operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin
(denumirea deciziei) nr. /data emisa de

Nr crt	Denumirea operațiunii	Limita valorică	Observații

Primar,

LISTA

cu speci­me­nele de semnături a persoanelor cu drept de certifi­care a
realității, regularității și legalității :

Nr. crt	Nume și prenume	Funcție	Specimen de semnătură	Amprenta ștampilă

Data:

Avizat ,

Intocmit,

REGISTRUL
privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Nr crt	Denumirea operatiunii Nr./data emiterii	Continutul operatiunii	Compartimentul emitent al operatiunii	Data prezentarii la viza a operatiunii	Valoarea operatiunii pentru care s- a acordat viza - lei -	Valoarea operatiunii pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii operatiunii/	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8

NOTA DE RESTITUIRE

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

Nr..... /Data

Domnului/Doamnei (numele și funcția conducătorului compartimentului de specialitate care a inițiat proiectul de operațiune) (denumirea compartimentului de specialitate)

În conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 923/2014 actualizat, în urma verificării formale a proiectului de operațiune reprezentând (datele de identificare a proiectului de operațiune prezentat la viză:

denumirea proiectului de operațiune:

suma, nr. /dată:

compartimentul emitent:

am constatat că acesta nu îndeplinește condițiile formale pentru a fi efectuat, după cum urmează:

.....

(Se vor preciza condițiile formale care se consideră a fi nerespectate la proiectul de operațiune.)

Având în vedere neîndeplinirea elementelor formale prezentate, operațiunea nu poate fi autorizată.

Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operațiune :

.....

(denumirea proiectului de operațiune), pentru refacere/completare, în condițiile de mai sus.

În situația în care nu sunteți de acord cu cele prezentate, vă rog să îmi transmiteți, în scris, punctul dumneavoastră de vedere.

- Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

- Numele, prenumele și semnatura persoanei careia i se restituie proiectul de operațiune

.....

Data

Nr. /

INTENȚIE REFUZ DE VIZĂ

Domnului/Doamnei

.....
(numele și funcția ordonatorului de credite)

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință intenția de refuz de viză de control financiar preventiv delegat pentru suma de lei, la

(datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent)

deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:

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

Dacă dvs considerați că operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în creditele bugetare și/sau de angajament, vă rog să îmi transmiteți, în scris, argumentele dumneavoastră în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 15 zile de la data înregistrării prezentului document.

Precizez că, pentru intervalul de timp de la data comunicării prezentului document și până la înregistrarea punctului dumneavoastră de vedere, perioada de verificare a operațiunii se suspendă, conform art. 14 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu:

.....

AM

Nr. /

REFUZ DE VIZĂ

Domnului/Doamnei (conducătorul entității publice)

În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv intern pentru :.....

(tipul documentului, numărul și data emiterii, suma, compartimentul emitent),

din următoarele motive:

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

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

Actul (decizie, ordin) prin care dispuneți efectuarea operațiunii

.....
 (se nominalizează operațiunea) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 912 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu:

Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr. crt.	Conținutul operațiunii refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viză		
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate	Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor
0	1	2	3	4	5
	TOTAL				
1.					
2.					
—					

RAPORT privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul/anul

CAPITOLUL I: Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col. 1 cu documentele supuse controlului financiar înscrise în col. 1 din Anexa nr. 1 - Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		din care:		din acestea:	
			Număr operațiuni	Valoare (mil. lei)	Refuzate la viză	Valoare (mil. lei)	Neefectuate ca urmare a refuzului de viză	Valoare (mil. lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd.1+rd.2+rd.3+rd.4+rd.5+rd.6+rd.7):							
1.	Deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor bugetare - total (1.1+1.2+1.3+1.4), din care:							
1.1.	Deschideri de credite	A1						
1.2.	Repartizări de credite/alimentări de conturi	A2						
1.3.	Virări de credite bugetare	A4						
1.4.	Alte operațiuni	A3;A5						
2.	Angajamente legale - total (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7), din care:							
2.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B14;B15;B16;B17						
2.2.	Contracte de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări	B1;B2						
2.3.	Contracte/acorduri de finanțare sau cofinanțare	B3						
2.4.	Contracte/acorduri de împrumut; prospecte de emisiune	B4;B10;B21						
2.5.	Contracte/acorduri de garantare	B5;B6;B7;B8;B9						
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat etc.	B12;B18;B19;B20						
2.7.	Alte acte juridice din care rezultă obligații de plată	B11;B13						
3.	Ordonanțări de avansuri	C10;C13						
4.	Ordonanțări de plăți - total (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+4.7), din care:							
4.1.	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C14						
4.2.	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea							
4.3.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1;C9;C11						
4.4.	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	C2;C3						
4.5.	Subvenții, transferuri, prime, alte forme de sprijin	C5						
4.6.	Finanțări/cofinanțări	C12						
4.7.	Alte obligații	C4;C6;C7;C8						
5.	Operațiuni financiare/de plasament	E8;E9						
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1;D2;D3;D4;E1						
7.	Alte operațiuni	E2;E3;E4;E5;E6;E7						

RAPORT privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul/anul**CAPITOLUL II: Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză**

Nr. crt.	Conținutul operațiunii refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viză		
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate	Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor
0	1	2	3	4	5
	TOTAL				
1.					
2.					
....					

Capitolul III. - Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a Rectorului

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie internă (Nr./ dată/ emitent)	Înregistrarea în contul 804 40 00 (Nr. și dată notă contabilă)	Documentul de informare (Nr./ dată/ emitent)	
					a organului ierarhic superior	a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice
0	1	2	3	4	5	6
	TOTAL					
1						
--						
--						
n						

Avizat,

Intocmit,

Coordonatorul activității de control financiar preventiv propriu,

.....

	Municipiul Roman Procedura operationala CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR
---	---

Procedura operationala **CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.04.2019	05.04.2019	08.04.2019	09.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO CRD DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREAŢELOR ŞI DATORIILOR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii, Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile de asigurare a contabilității creanțelor și datoriilor.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea contabilității creanțelor și datoriilor instituției.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la asigurarea contabilității creanțelor și datoriilor.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordonator de credite = persoană imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni

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

Contabilitate = ansamblul operațiilor de înregistrare, pe baza unor norme și reguli speciale, a mișcării fondurilor și materialelor într-o instituție.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și mișcarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Cheltuieli = sumele sau valorile plătite sau de platit pentru: consumurile de materii prime și materiale, pentru lucrările executate și serviciile prestate, pentru plata personalului și a altor obligații contractuale sau legale, pentru depriecerea activelor, valoarea contabilă a activelor cedate, distruse sau dispărute.

Creanța = dreptul creditorului de a pretinde de la debitor să dea, să facă sau să nu facă ceva

Creanța certă = creanța ce are o existență neîndoieală în sensul că asupra ei nu s-a conturat un litigiu

Creanța exigibilă = creanța cu scadența implinită, deci a cărei executare, la nevoie chiar silită, poate fi cerută de către creditor

Creanța financiară = creanța legată de participații, împrumuturi acordate pe termen lung, depozite și garanții plătite

Creanța incertă = creanța a căror recuperare este incertă, deoarece situația financiară a debitorului este compromisă (situație de faliment, incapacitate temporară de plată).

Creanța lichidă = creanța având un cuantum precis determinat

Datorie = sursa de finanțare externă pusă la dispoziția instituției de către instituții financiare, furnizori sau terți

Datorie contingentă = obligație potențială apărută ca urmare a unor evenimente trecute, anterior datei bilanțului și a căror existență se confirmă numai de apariția sau neapariția mai multor evenimente.

Datorie publică locală = totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale autorităților administrației publice locale, la un moment dat, provenind din împrumuturi, contractate direct sau garantate de acestea, de pe piețele financiare.

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREAȚELOR ȘI DATORIILOR

Datorie publică locală internă = partea din datoria publică locală care reprezintă totalitatea obligațiilor financiare ale autorităților administrației publice locale, provenite din împrumuturi contractate direct sau garantate de acestea, de la persoane fizice sau juridice rezidente în România.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnata

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată și actualizată).
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- HG nr. 105 /2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (1.800 Lei).
- H.G nr. 51/ 1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție.

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități contabilitatea creanțelor

5.1.1. Contabilitatea creanțelor se efectuează prin intermediul clasei de conturi 4.

5.1.2. Din clasa 4 "Conturi de terți" fac parte următoarele grupe:

- Furnizori și conturi asimilate";
- Clienți și conturi asimilate";
- Personal și conturi asimilate";
- Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate";
- Bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate"
- 45 "Decontări cu Comunitatea Europeană privind fondurile nerambursabile "
- Debitori și creditori diverși, debitori și creditori ai bugetelor"
- Conturi de regularizare și asimilate"
- Decontări"
- 49 "Ajustări pentru deprecierea creanțelor".
- Furnizori și conturi asimilate

5.1.3. În contabilitatea furnizorilor se înregistrează operațiunile privind achizițiile de bunuri, lucrări executate și servicii prestate (conturile 401 și 404).

5.1.4. Avansurile acordate furnizorilor se înregistrează în contabilitate într-un cont distinct (conturile 232, 234, 409).

5.1.5. Operațiunile privind achizițiile de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, precum și achizițiile de active fixe pe baza efectelor comerciale, se înregistrează în conturile corespunzătoare de efecte de plătit (conturile 403 și 405).

5.1.6. Efectele comerciale scontate neajunse la scadență se înregistrează într-un cont în afara bilanțului contabil și se menționează în notele explicative specifice.

5.1.7. Efectele comerciale trebuie să îndeplinească condițiile de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare, fără de care validitatea lor poate fi contestată sau anulată.

5.1.8. Bunurile cumpărate, lucrările executate și serviciile prestate pentru care nu s-au primit facturi, se evidențiază distinct în contabilitate (contul 408).

5.1.9. Datoriile în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor, comunicat de Banca Națională a României, cât și în valută.

5.1.10. Operațiunile în valută trebuie înregistrate în momentul recunoașterii inițiale în moneda de raportare (leu), aplicându-se sumei în valută cursul de schimb dintre moneda de raportare și moneda străină, la data efectuării tranzacției.

5.1.11. Contabilitatea furnizorilor este ținută pe fiecare persoană fizică sau juridică.

5.1.12. În contabilitatea analitică, furnizorii se grupează în:

- furnizori interni
- furnizori externi,

iar în cadrul acestora pe termene de plată.

5.2. Recunoașterea și evaluarea inițială a creanțelor

5.2.1. Creanțele instituției rezultă din:

- relația cu clienții, debitorii, angajații,
- subvenții,

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

- avansuri plătite furnizorilor sau din relația cu bugetul statului.

5.2.2. Creanțele comerciale reprezintă sume de bani ce urmează a fi încasate de către instituție, reprezentând contravaloarea mărfurilor, produselor vândute și/sau a serviciilor și lucrărilor prestate.

5.2.3. După natura lor, creanțele sunt:

- aferente bunurilor vândute;
- reprezentând avansuri acordate furnizorilor;
- debitori diversi;
- clienți incerti.

5.2.4. Evidența creanțelor se ține pe fiecare terț în parte și pe fiecare tranzacție care a dat naștere la o creanță.

5.2.5. Ținând cont de bunurile livrate, serviciile prestate, prevederile contractelor încheiate în ceea ce privește penalitățile, despăgubirile etc. creanțele sunt înregistrate la data la care este stabilit dreptul instituției de a le solicita.

5.2.6. Creanțele față de clienții pentru care, până la finalul lunii nu s-au întocmit facturi, sunt evidențiate distinct în contul 418 "Clienți facturi de întocmit", pe baza documentelor care atestă livrarea și dreptul de recunoaștere a venitului.

5.2.7. Creanțele sunt înregistrate inițial la valoarea nominală.

5.2.8. Creanțele în valută, rezultate ca efect al tranzacțiilor instituției, sunt înregistrate în contabilitate atât în lei, cât și în valută.

5.2.9. O tranzacție în valută trebuie înregistrată inițial la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Națională a României, de la data efectuării operațiunii.

5.2.10. Creanțele incerte sunt înregistrate distinct în contabilitate (contul 4118 "Clienți incerti sau în litigiu").

5.3. Evaluarea la închiderea exercițiului financiar a creanțelor

5.3.1. În scopul prezentării în situațiile financiare anuale, creanțele sunt evaluate la valoarea probabilă de încasat.

5.3.2. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă a creanțelor sunt înregistrate în contabilitate pe seama ajustărilor pentru deprecierea creanțelor.

5.3.3. La data bilanțului, în urma analizării ajustărilor de valoare constituite pentru deprecierea creanțelor, se procedează astfel:

- a. dacă deprecierea constatată este superioară celei deja înregistrate, este înregistrată o ajustare suplimentară;
- b. dacă deprecierea constatată este inferioară celei deja înregistrate, diferența este înregistrată la venituri.

5.3.5. La finele fiecărei luni, precum și la data bilanțului, creanțele în valută sunt evaluate la cursul de schimb al pieței valutare, comunicat de Banca Națională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză.

5.3.6. Diferențele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar, după caz.

5.3.7. Aceste prevederi se aplică și creanțelor exprimate în lei, a caror decontare se face în funcție de cursul unei valute.

5.3.8. În acest caz, diferențele înregistrate se recunosc în contabilitate la „Alte venituri financiare”.

5.4. Scoaterea din evidență a creanțelor

5.4.1. Scoaterea din evidență a creanțelor are loc la încasarea creanței.

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREANTELOR ȘI DATORIILOR

5.4.2. În cazul în care termenul de încasare a creanțelor este prescris sau se constată imposibilitatea recuperării acestora, se procedează la scoaterea din evidență a acestora prin trecerea pe cheltuieli, dar nu înainte de a se obține toate documentele necesare pentru a susține ca au fost întreprinse toate demersurile legale, pentru încasarea acestora.

5.4.3. Diferențele de curs valutar care apar cu ocazia decontării creanțelor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul lunii sau față de cele la care sunt înregistrate în contabilitate sunt recunoscute în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar.

5.4.4. Atunci când creanța în valută este decontată în decursul aceleiași luni în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acea lună.

5.4.5. Atunci când creanța în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenite în cursul fiecărei luni.

5.4.6. Diferențele de valoare care apar cu ocazia decontării creanțelor exprimate în lei, în funcție de un curs valutar diferit de cel la care au fost înregistrate inițial pe parcursul lunii sau față de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, la alte venituri sau cheltuieli financiare.

5.4.7. Atunci când creanța este decontată în decursul aceleiași luni în care a survenit, întreaga diferență rezultată este recunoscută în acea lună.

5.4.8. Atunci când creanța este decontată într-o lună ulterioară, diferența recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb, survenite în cursul fiecărei luni.

5.4.9. Prezentarea în bilanț a creanțelor se face la valoarea diminuată cu ajustările de valoare.

5.4.10. La sfârșitul fiecărei luni, SBC decide revizuirea creanțelor înregistrate și/sau decontate în cursul lunii precum și soldul acestora la sfârșitul lunii, în vederea certificării realității și exactității reflectării în contabilitate a operațiunilor economice cu creanțe.

5.5. Momentul înregistrării datoriilor

5.5.1. Conform principiilor contabilității de angajamente, efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit.

5.5.2. Înregistrarea în contabilitate a datoriilor este efectuată în momentul constatării drepturilor și obligațiilor.

5.6. Evaluarea inițială

5.6.1. Datoriile institutiei sunt înregistrate în contabilitate la valoarea lor nominală.

5.6.2. Operațiunile în valută sunt înregistrate în momentul recunoașterii inițiale în moneda de raportare, aplicându-se sumei în valută cursul de schimb dintre moneda de raportare și moneda străină, la data efectuării tranzacției.

5.6.3. Datoriile în valută sunt înregistrate în contabilitate atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor comunicat de Banca Națională a României, cât și în valută.

5.7. Evaluarea la momentul decontării

5.7.1. Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării datoriilor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca cheltuieli în perioada în care apar.

5.7.2. Atunci când datoria în valută este decontată în decursul aceleiași exercițiu financiar în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acel exercițiu.

Codul: PO CRD DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 7/9

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

5.7.3. Atunci când datoria în valută este decontată într-un exercițiu financiar ulterior, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare exercițiu financiar, ce intervine până în exercițiul decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui asemenea exercițiu financiar.

5.8. Evaluarea la data bilanțului

5.8.1. La data întocmirii situațiilor financiare, datoriile în valută se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar.

5.8.2. Datoriile aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

5.8.3. La data bilanțului, evaluarea datoriilor se face la valoarea lor probabilă de de plată.

5.9. Datorii pe termen scurt (curente)

5.9.1. O datorie este considerată ca datorie pe termen scurt, denumită și datorie curentă, atunci când:

- a. se așteaptă să fie decontată în cursul normal al ciclului de exploatare al instituției;
- b. este exigibilă în termen de 12 luni de la data bilanțului.

5.9.2. Toate celelalte datorii sunt clasificate ca datorii pe termen lung.

5.10. Datorii pe termen lung

5.10.1. Clasificarea datoriilor pe termen lung purtătoare de dobândă în această categorie, chiar și atunci când acestea sunt exigibile în 12 luni de la data bilanțului, este menținută dacă:

- a. termenul inițial a fost pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- b. există un acord de refinanțare sau de reșalonare a plăților, care este încheiat înainte de data bilanțului.

5.10.2. Împrumuturile și datoriile din această clasă reprezintă sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an, conform acordului de împrumut.

5.10.3. Contabilitatea împrumuturilor și datoriilor asimilate acestora se ține pe următoarele categorii:

- a. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni;
- b. împrumuturi interne și externe contractate de autoritățile administrației publice locale;
- c. împrumuturi interne și externe garantate de autoritățile administrației publice locale;
- d. împrumuturi interne și externe contractate de stat;
- e. împrumuturi interne și externe garantate de stat;
- f. alte împrumuturi și datorii asimilate;
- g. dobânzile aferente împrumuturilor și datoriilor asimilate;
- h. prime privind rambursarea obligațiunilor.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile funcțiilor interne desemnate să asigure contabilitatea creanțelor și datoriilor

6.1.1. Răspund de corectitudinea înregistrării tuturor operațiunilor specifice asigurării contabilității creanțelor și datoriilor instituției.

6.1.2. Răspund de respectarea termenului legal de întocmire a tuturor operațiunilor specifice asigurării contabilității creanțelor și datoriilor instituției.

6.1.3. Răspund de corectitudinea gestionării și pastrării în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC a tuturor documentelor care asigură contabilitatea creanțelor și datoriilor instituției.

6.1.4. Răspund de siguranța menținerii în sistem electronic a bazei de date privitoare la contabilitatea creanțelor și datoriilor instituției.

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

6.2.1. Răspunde de verificarea corectitudinii asigurării de către personalul din subordine direct vizat a contabilității creanțelor și datoriilor instituției.

6.2.2. Răspunde de verificarea condițiilor de păstrare în arhiva operațională a DE-SBC a tuturor documentelor ce vizează contabilitatea creanțelor și datoriilor instituției.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman
	Procedura operationala CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

Procedura operationala

CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	05.04.2019	08.04.2019	09.04.2019	10.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO CCB DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operationala
CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de asigurare a contabilității creditelor bugetare.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în asigurarea contabilității creditelor bugetare ale instituției.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la asigurarea contabilității creditelor bugetare.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordonator de credite = persoană imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni

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

Contabilitate = ansamblul operațiilor de înregistrare, pe baza unor norme și reguli speciale, a mișcării fondurilor și materialelor într-o instituție.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și mișcarea elementelor patrimoniale

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 exercitiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Buget = document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după
Exercitiu bugetar = perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

BVR = balanța de verificare

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu actualizările specifice ulterioare.
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, actualizat 2017

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Creditele bugetare sunt reflectate în contabilitate cu ajutorul conturilor speciale ce se regăsesc la sfârșitul planului de conturi în clasa 8.

5.1.2. Conturile speciale se delimitează în două grupe:

- conturi în afara bilanțului;
- conturi de bilanț.

5.1.3. În "conturile din afara bilanțului" se înregistrează următoarele categorii de bunuri :

- active fixe ;
- obiecte de inventar primite în folosință sau cu chirie;
- valorile materiale primite în custodie și altele,
- debitori care au fost scosi din activ și sunt urmăriți în continuare,
- garanții bancare constituite,
- credite bugetare și diverse alte Operațiuni în afara bilanțului.

5.1.4. Contabilitatea creditelor bugetare este asigurată de conturile:

- 8060 „Credite bugetare aprobate”,
- 8061 „Credite deschise de repartizat”,
- 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”,
- 8066 „Angajamente bugetare”,
- 8067 „Angajamente legale.”

5.1.5. Pentru o riguroasă evidență dar și din necesitatea cunoașterii, în orice moment pe fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, a creditelor bugetare consumate și, prin comparație, determinarea creditelor bugetare disponibile a se angaja în viitor, personalul desemnat din cadrul DE-SBC asigură evidențierea angajamentelor bugetare și legale.

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

5.2. Explicarea conturilor

5.2.1. Contul 8066 „Angajamente bugetare” :

- asigură evidența angajamentelor bugetare (a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate);
- prin compararea datelor cu cele din contul 8060 „Credite bugetare aprobate” se determină măsura creditelor bugetare disponibile care mai pot fi angajate;
- în debitul contului se înregistrează angajamentele bugetare și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, pentru ca în credit să se evidențieze diminuările de angajamente bugetare din cursul anului.

5.2.2. Contul 8067 „Angajamente legale” :

- ține evidența angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
- are funcțiune similară lui 8066, dar la finele anului bugetar, în credit se evidențiază totalul plăților efectuate în contul angajamentelor legale;

5.2.3. Conturile de credite bugetare aprobate - 8060, respectiv credite deschise pentru cheltuieli proprii - 8067 reflectă în debit creditele bugetare aprobate inițial precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului, iar în credit diminuările de credite prin retrageri în cursul anului bugetar.

5.2.4. Creditele bugetare de repartizat, evidențiate de contul 8061 „Credite deschise de repartizat” :

- funcționează pentru Municipiul Roman, în calitate de ordonator principal

5.2.5. Contul 8060 „Credite bugetare aprobate” :

- asigură tinerea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru efectuarea cheltuielilor;
- contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- în debitul contului se înregistrează, la începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar care mărește creditele bugetare aprobate;
- în creditul contului se înregistrează diminuările de credite efectuate în cursul exercițiului bugetar, care micșorează creditele bugetare aprobate.
- soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

5.2.6. Contul 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii” :

- asigură tinerea evidenței creditelor deschise de la buget;
- Municipiul Roman, în calitate de ordonator principal de credite înregistrează, prin personalul desemnat din cadrul DE-SBC:
 - în debitul contului - creditele deschise pentru cheltuieli proprii;
 - în credit - creditele retrase în cursul anului.
- Municipiul Roman, în calitate de ordonator principal de credite, înregistrează, prin personalul desemnat din cadrul DE-SBC:
 - în debit - creditele primite prin repartizare de la ordonatorul superior pentru cheltuieli proprii,
 - în credit, creditele retrase;
- soldul contului reprezintă totalul creditelor deschise pentru cheltuieli proprii la un moment dat.

5.2.7. Contul 8066 „Angajamente bugetare” :

- asigură tinerea evidenței angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate;
- contabilitatea analitică a angajamentelor bugetare se ține pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;

Procedura operationala
CONTABILITATEA CREDITELOR BUGETARE

- in debitul contului se inregistreaza angajamentele bugetare si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar care majoreaza angajamentele bugetare initiale;
- in credit se inregistreaza diminuarile de angajamente bugetare efectuate in cursul exercitiului bugetar care micsoreaza angajamentele bugetare initiale;
- soldul contului reprezinta totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

5.2.8. Contul 8067 "Angajamente legale" :

- asigura tinerea evidentei angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite, in limita creditelor bugetare aprobate;
- contabilitatea analitica a angajamentelor bugetare se tine pe titluri, articole si alineate in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- in debitul contului se inregistreaza angajamentele legale si suplimentarile efectuate in cursul exercitiului bugetar, care majoreaza angajamentele legale initiale;
- in credit se inregistreaza:
 - in cursul anului, diminuarile de angajamente legale care micsoreaza angajamentele legale initiale,
 - la finele anului, totalul platilor efectuate in contul angajamentelor legale;
- soldul contului : - la finele lunii reprezinta totalul angajamentelor legale,
 - la finele anului reprezinta totalul angajamentelor legale ramase neachitate.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile functiilor interne desemnate sa asigure contabilitatea creditelor bugetare

- 6.1.1. Răspund de corectitudinea înregistrării tuturor operațiunilor specifice asigurării contabilității creditelor bugetare ale institutiei.
- 6.1.2. Răspund de respectarea termenului legal de întocmire a tuturor operatiunilor specifice asigurării contabilității creditelor bugetare ale institutiei.
- 6.1.3. Răspund de corectitudinea gestionării și pastrării in cadrul arhivei operationale a DE-SBC a tuturor documentelor care asigură contabilitatea creditelor bugetare ale institutiei.
- 6.1.4. Răspund de siguranța menținerii în sistem electronic a bazei de date privitoare la contabilitatea creditelor bugetare ale institutiei.

6.2. Responsabilitatile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de verificarea corectitudinii asigurarii de catre personalul din subordine direct vizat a contabilității creditelor bugetare ale institutiei.
- 6.2.2. Răspunde de verificarea condițiilor de păstrare în arhiva operaționala a DE-SBC a tuturor documentelor ce vizează contabilitatea creditelor bugetare ale institutiei.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC Goron Anca



	Municipiul Roman
	Procedura operationala COMPLETAREA BALANȚEI DE VERIFICARE ÎN SISTEMUL FOREXEBUG

Procedura operationala

COMPLETAREA BALANȚEI DE VERIFICARE ÎN SISTEMUL FOREXEBUG

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	08.04.2019	09.04.2019	10.04.2019	11.04.2019
Semnătura:				

Procedura operationala
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE IN SISTEMUL FOREXEBUG

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operationala
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE IN SISTEMUL FOREXEBUG

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documenteaza regulile de completare a balantei de verificare utilizand sistemul electronic national de raportare Forexebug.
- 1.2. Procedura este aplicabila functiilor din cadrul DE care asigura completarea balantei de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a asigura un set explicit de reguli ce trebuie aplicate pentru asigurarea conformitatii completarii balantei de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

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

Contabilitate = ansamblul operatiilor de inregistrare, pe baza unor norme si reguli speciale, a miscarii fondurilor si materialelor intr-o institutie.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul caruia se tine evidenta operatiilor economice. cu ajutorul contului se urmareste operativ existenta si miscarea elementelor patrimoniale

Document contabil = document care *evidentiaza executarea unei operatiuni economico-financiare*

Document justificativ = document care furnizeaza toate informatiile prevazute de reglementarile legale in vigoare

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).

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = directia economica

DDE = directorul directiei economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul directiei economice

S-SBC = seful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget si executie bugetara invatamant, sanatate si alte activitati din cadrul directiei economice

S-CMB = seful compartimentului Monitorizare buget si executie bugetara invatamant, sanatate si alte activitati

DE-CDFI = compartiment deconturi si finantari investitii din cadrul directiei economice

S-CDFI = seful compartimentului deconturi si finantari investitii

SFB = sistemul electronic national de raportare forexebug

BVR = balanta de verificare

PDS = persoana desemnata

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

Procedura operațională
COMPLETAREA BALANȚEI DE VERIFICARE ÎN SISTEMUL FOREXEBUG

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul Nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul Nr. 1026/20.07.2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- Ordinul Nr. 2744/10.10.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Completarea în sistemul electronic național de raportare Forexebug a elementelor din formularul "Balanță de verificare" este efectuată cu respectarea următoarelor cerințe:

- a. în rubrica "An" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b. în rubrica "Luna" se înscrie luna calendaristică pentru care se depune formularul;
- c. rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular "Balanță de verificare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug.
-În cazul în care se transmite un formular "Balanță de verificare" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular este respins;
- d. în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;
- e. "SECȚIUNEA A - Informații generale" ;
 - e1. în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Balanță de verificare";
 - e2. în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Balanță de verificare";

Procedura operațională
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE ÎN SISTEMUL FOREXEBUG

e3. în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică.

-În cazul în care se gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Balanță de verificare" pentru fiecare sector bugetar;

e4. în rubrica "Sursa" se selectează sursa de finanțare aferentă rulajelor cumulate ce urmează a fi completate.

-În situația în care rulajele cumulate provin din mai multe surse de finanțare se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă sursă de finanțare";

f. după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare", moment în care apare forma tabelară a formularului "Balanță de verificare", iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către instituție respectiv:

- denumire entitate publică,
- CIF entitate publică,
- sector bugetar
- sursă de finanțare.

-Dacă în "SECȚIUNEA A - Informații generale" au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia combinația "Sector bugetar - Sursă" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g. "SECȚIUNEA B - Date comunicate" :

g1. în rubrica "Simbol cont" se selectează simbolul contului contabil.

În funcție de cerințele privind dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice prevăzute în Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, astfel cum au fost modificate și completate prin anexa nr. 2 "Dezvoltarea conturilor sintetice în conturi analitice în scop de raportare a Balanței de verificare la Ministerul Finanțelor Publice" la Ordinul ministrului finanțelor publice nr.

2.021/2013, se completează următoarele rubrici:

g1.1. în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de venituri, în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificția funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de capitol.

Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole în cadrul clasificției funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de subcapitol.

Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe în cadrul clasificției funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificția funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2. în situația în care a fost selectat un cont contabil care se dezvoltă pe clasificția de cheltuieli, rubricile "Clasificație funcțională" și "Clasificație Economică" se completează după cum urmează:

Procedura operationala
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE IN SISTEMUL FOREXEBUG

g1.2.1. - în rubrica "Clasificație funcțională" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificatia funcțională - capitol, subcapitol și paragraf, astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" și "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia funcțională este preluată de la nivel de capitol.

Această modalitate este valabilă în cazul capitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobat subcapitole în cadrul clasificatiei funcționale, precum și în cazul în care institutia are bugete întocmite la nivel COFOG1;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completează cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia funcțională este preluată de la nivel de subcapitol.

Această modalitate este valabilă în cazul subcapitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobat paragrafe în cadrul clasificatiei funcționale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" și "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificatia funcțională este preluată de la nivel de paragraf;

g1.2.2. în rubrica "Clasificație Economică" se selectează succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificatia economică - titlu, articol, alineat, astfel:

- pentru orice indicator de tip "Titlu": nivelele "Articol" și "Alineat" sunt completate cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia economică este preluată de la nivel de titlu.

Această modalitate este valabilă în cazul titlurilor care nu au aprobat articole și alineate în cadrul clasificatiei economice, precum și în cazul în care institutia are bugete întocmite la nivel COFOG1;

- pentru orice indicator de tip "Articol", asociat unui "Titlu": nivelul "Alineat" este completat cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia economică este preluată de la nivel de articol.

Această modalitate este valabilă în cazul articolelor care nu au aprobat alineate în cadrul clasificatiei economice;

- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" și "Articol": denumirea indicatorului din clasificatia economică este preluată de la nivel de alineat;

g2. rubrica "Denumire cont" este completată automat cu denumirea contului;

g3. rubrica "Structură cont contabil" este completată automat cu codul sectorului bugetar, sursei de finanțare și clasificatiei de venituri sau clasificatiei funcționale de cheltuieli și clasificatiei economice de cheltuieli, după caz;

g4. în rubricile "Total Rulaj Debitor cumulat" și/sau "Total Rulaj Creditor cumulat" se introduce valoarea rulajului cumulat debitor și/sau creditor pentru contul contabil selectat (introduș);

g5. după completarea informațiilor prevăzute la lit. g1) și g4) se selectează butonul "Adaugă cont" prin intermediul căruia informațiile sunt adăugate automat în forma tabelară a formularului, în ordinea crescătoare a simbolului conturilor contabile, indiferent de ordinea în care acestea au fost introduse de către utilizator.

Orice cont contabil introdus în forma tabelară a formularului poate fi eliminat prin selectarea butonului "Șterge" care este poziționat în dreptul contului contabil respectiv.

Corectarea valorilor introduse în câmpurile "Debitoare" și/sau "Creditoare" din dreptul fiecărui

Procedura operațională
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE ÎN SISTEMUL FOREXEBUG

cont contabil adăugat se poate face direct în căsuța respectivă pe durata completării formularului.

Procedura prevăzută la literele g1. și g4. se reia pentru introducerea tuturor conturilor contabile bilanțiere și extrabilanțiere cu rulaje debitoare și/sau creditoare cumulate.

În cadrul formularului sunt calculate automat valorile din rubricile :

- "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor",
- "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor",
- "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor"
- "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor"

la nivel de sursă de finanțare.

-Pentru conturile contabile bilanțiere, la nivelul formularului este implementată regula de validare a egalității între valorile din rubrica "Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Debitor" și rubrica „Totaluri cumulate conturi bilanțiere Rulaj Creditor”.

-Pentru conturile contabile extrabilanțiere nu este obligatorie respectarea egalității valorilor din rubricile "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Debitor" și "Totaluri conturi în afara bilanțului Rulaj Creditor”.

h. după completarea de către PDS a formularului "Balanță de verificare" conform precizărilor de la lit. a) - g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Balanță de verificare" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică”;

h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Balanță de verificare", se afișează o listă de erori pe care institutia urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.2. În cazul în care, după depunerea și validarea ultimului formular "Balanță de verificare" în sistem, institutia dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări, se depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", efectuând următoarele operațiuni:

a. în ultimul formular "Balanță de verificare" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip. XML;

b. în scopul completării noului formular "Balanță de verificare", entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Se poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Balanță de verificare" cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.3. Regulile de baza de respectat pentru completarea formularului "Balanță de verificare" sunt următoarele:

a) formularul se completează la nivelul rulajelor cumulate debitoare și/sau creditoare, după caz;

b) conturile contabile de cheltuieli (clasa 6xx) și de venituri (clasa 7xx) se completează neînchise lunar/trimestrial/anual prin contul contabil 121 "Rezultatul patrimonial", dar închise pentru trimestrul/trimestrele precedent(e).

Procedura operationala
COMPLETAREA BALANTEI DE VERIFICARE IN SISTEMUL FOREXEBUG

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile S-SBC

6.1.1. Raspunde de instruirea personalului din subordine care asigura completarea datelor specifice pentru balanta de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

6.1.2. Raspunde de monitorizarea modului in care sunt introduse datele pentru balanta de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

6.1.3. Raspunde de stabilirea si monitorizarea implementarii corectiilor specifice in cazul in care a constatat erori in utilizarea sistemului electronic national de raportare Forexebug in introducerea datelor aferente pentru balanta de verificare.

6.2. Responsabilitatile personalului de executie direct implicat in completarea balantei de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug

6.2.1. Raspunde de insusirea si respectarea regulilor stabilite pentru completarea in sistemul electronic national de raportare Forexebug a datelor specifice aferente balantei de verificare.

6.2.2. Raspunde de corectitudinea introducerii in acest sistem electronic national de raportare a datelor referitoare la balanta de verificare.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca





Municipiul Roman

Procedura operațională
COMPLETAREA ÎN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUAȚIA DATORIILOR FINANCIARE”

Procedura operațională

COMPLETAREA ÎN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI „SITUAȚIA DATORIILOR FINANCIARE”

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.04.2019	12.04.2019	15.04.2019	16.04.2019
Semnătura:				

Codul: PO DTF -FB DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9

Procedura operationala
**COMPLETAREA IN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUATIA DATORIILOR FINANCIARE”**

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii, Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operationala
**COMPLETAREA IN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUATIA DATORIILOR FINANCIARE”**

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documenteaza regulile de completare a formularului „Situatia datoriilor financiare” utilizand sistemul electronic national de raportare Forexebug.
- 1.2. Procedura este aplicabila functiilor din cadrul DE care asigura completarea formularului „Situatia datoriilor financiare” in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a asigura un set explicit de reguli ce trebuie aplicate pentru asigurarea conformitatii completarii formularului „Situatia datoriilor financiare” in sistemul electronic national de raportare Forexebug.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

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

Contabilitate = ansamblul operatiilor de inregistrare, pe baza unor norme si reguli speciale, a miscarii fondurilor si materialelor intr-o institutie.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul caruia se tine evidenta operatiilor economice, cu ajutorul contului se urmareste operativ existenta si miscarea elementelor patrimoniale

Document contabil = document care *evidentiaza executarea unei operatiuni economico-financiare*

Document justificativ = document care furnizeaza toate informatiile prevazute de reglementarile legale in vigoare

Datorie financiara = datorie care apare in legatura cu procurarea capitalului atras.

Capital atras = mijloacele primite in valuta nationala si straina primite de catre entitate de la persoane fizice si/sau juridice, pe un termen stabilit si pentru o plata anumita.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = directia economica

DDE = directorul directiei economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul directiei economice

S-SBC = seful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget si executie bugetara invatamant, sanatate si alte activitati din cadrul directiei economice

S-CMB = seful compartimentului Monitorizare buget si executie bugetara invatamant, sanatate si alte activitati

DE-CDFI = compartiment deconturi si finantari investitii din cadrul directiei economice

S-CDFI = seful compartimentului deconturi si finantari investitii

SFB = sistemul electronic national de raportare forexebug

PDS = persoana desemnata

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

Procedura operațională
**COMPLETAREA ÎN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUAȚIA DATORIILOR FINANCIARE”**

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul Nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul Nr. 1026/20.07.2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- Ordinul Nr. 2744/10.10.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Depunerea formularului "Balanță de deschidere"

5.1.1. Persoana care s-a înrolat (nominalizată prin diaporiză emisă de PR), depune on-line formularul "Balanță de deschidere" completat potrivit prevederilor procedurii operaționale „Completarea balantei de deschidere”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug.

5.1.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balanță de deschidere" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.1.3. Depunerea formularului "Balanță de deschidere" are loc o singură dată, la intrarea institutiei în acest sistem național de raportare, deoarece la sfârșitul exercițiului financiar, soldurile finale din exercițiul curent sunt preluate automat de către sistem ca solduri inițiale în exercițiul următor.

5.1.4. Formularul "Balanță de deschidere" depus parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Balanță de deschidere" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

- a1. În cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

Procedura operationala
COMPLETAREA IN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUATIA DATORIILOR FINANCIARE”

- a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutia referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
- b. în cazul în care formularul "Balantă de deschidere" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.1.4), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice, aplicabile, astfel:
- b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Balantă de deschidere" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c).
- DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
- b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.
- DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări"
- c. în cazul în care formularul "Balantă de deschidere" a fost validat potrivit lit. b1) di paragraful (5.1.4), acesta este preluat în sistemul Forexebug.
- Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informată referitor la înregistrarea formularului depus. DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
- 5.1.5. În situația în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în formularul "Balantă de deschidere" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul anual privind transmiterea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.
- 5.1.6. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Balantă de deschidere" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.2. Depunerea formularului "Balantă de verificare"

- 5.2.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, lunar, formularul "Balantă de verificare" completat conform regulilor documentate în procedura operationala „Completarea balantei de verificare”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug.
- 5.2.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug ,se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balantă de verificare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.
- 5.2.3. Formularul "Balantă de verificare" depus de institutie parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:
- a. validarea formală a formularului: formularul "Balantă de verificare" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.).
- Situații posibile:
- a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;
- a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutia referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
- b. în cazul în care formularul "Balantă de verificare" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.2.3), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:
- b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că Univrsitatea a depus formularul "Balantă de verificare" și că urmează

Procedura operațională
**COMPLETAREA ÎN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUAȚIA DATORIILOR FINANCIARE”**

etapa de validare prevăzută la lit. c).

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c. în situația în care formularul "Balanță de verificare" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde au loc verificări automate.

Situații posibile:

c1. în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus de instituție este înregistrat în sistem.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care instituția este informată referitor la validarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2. în cazul în care există erori la validare (de exemplu: plățile cuprinse în contul 7700000 "Finanțarea de la buget" din balanța de verificare nu coincid cu cele de la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului etc.), sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.2.4. În situația în care instituția are identificate erori materiale în formularul "Balanță de verificare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

5.2.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Balanță de verificare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.3. Depunerea formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi"

5.3.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, lunar, formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug.

5.3.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexebug potrivit paragrafului (5.3.1) se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.3.3. Formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" depus de instituție parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică instituția referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b. în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" a fost validat potrivit paragrafului a1., sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că instituția a depus formularul "Plăți restante și situația numărului

Procedura operațională
**COMPLETAREA ÎN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUAȚIA DATORIILOR FINANCIARE”**

de posturi” și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c).

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c. în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informată referitor la înregistrarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.3.4. În situația în care institutia a identificat erori materiale în formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

5.3.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.4. Depunerea formularului "Situația activelor și datoriilor financiare"

5.4.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, trimestrial formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" completat potrivit cerințelor procedurii operaționale „Completarea formularului „Situația datoriilor financiare”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.4.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug potrivit paragrafului (5.4.1) se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.4.3. Formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" depus de institutie parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică Univrsitatea referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b. în cazul în care formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.4.3), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" și că urmează etapa de validare prevăzută în paragraful (5.4.4).

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

Procedura operationala
**COMPLETAREA IN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUATIA DATORIILOR FINANCIARE”**

c. în situația în care formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" a fost validat potrivit lit. b1. din paragraful (5.4.3), acesta este preluat în sistemul Forexebug, unde au loc verificări automate.

Situații posibile:

c1. în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus de institutie este înregistrat în sistem.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informata referitor la validarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2. în cazul în care există erori la validare sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.4.4. În situația în care s-au identificat erori materiale în formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul - limită al lunii de raportare.

5.4.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Situația activelor și datoriilor financiare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.4.6. Formulare utilizate:

- "Balanță de deschidere"
- "Balanță de verificare"
- "Plăți restante și situația numărului de posturi"
- "Situația activelor și datoriilor financiare"
- „Situația activelor fixe corporale”(amortizabile si neamortizabile)
- „Situația activelor fixe necorporale” (amortizabile si neamortizabile)
- „Situația stocurilor"
- „Situația modificărilor în structura activelor nete / capitaluri proprii"
- „Cont de executie non trezor"
- „ Situatia platilor efectuate si asumelor declarate pentru cota parte aferenta cheltuielilor finantate din FEN Postaderare"
- „Situatia platilor efectuate la titlul 56 si titlul 58 Proiecte cu finantare externa nerambursabila
- „Situatia platilor efectuate la titlul 65"
- „Actiuni si alte participatii detinute de UAT la operatori economici"

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile S-SBC

6.1.1. Raspunde de instruirea personalului din subordine care asigura completarea datelor specifice in sistemul electronic national de raportare forexebug a formularului „Situatia datoriilor financiare”.

6.1.2. Raspunde de monitorizarea modului in care sunt introduse datele in sistemul electronic national de raportare Forexebug pentru completarea formularului „Situatia datoriilor financiare”.

6.1.3. Raspunde de stabilirea si monitorizarea implementarii corectiilor specifice in cazul in care a constatat erori in utilizarea sistemului electronic national de raportare Forexebug in introducerea datelor aferente pentru completarea formularului „Situatia datoriilor financiare”.



Procedura operationala
**COMPLETAREA IN SISTEMUL FOREXEBUG A FORMULARULUI
„SITUATIA DATORIILOR FINANCIARE”**

6.2. Responsabilitatile personalului de executie direct implicat in completarea balantei de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug

6.2.1. Raspunde de insusirea si respectarea regulilor stabilite pentru completarea in sistemul electronic national de raportare Forexebug a datelor specifice aferente formularului „Situatia datoriilor financiare”.

6.2.2. Raspunde de corectitudinea introducerii in acest sistem electronic national de raportare a datelor referitoare la completarea formularului „Situatia datoriilor financiare”.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

Procedura operationala

DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serv.Buget contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	09.04.2019	10.04.2019	11.04.2019	
Semnătura:				

Codul: PQ DON-FB DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/22

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105



Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează regulile în baza cărora trebuie efectuate operațiunile de depunere on-line a documentelor financiar-contabile

1.2. Procedura este aplicabilă funcțiilor din cadrul DE care asigură depunerea on-line a documentelor financiar-contabile.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a asigura un set explicit de reguli ce trebuie respectate pentru asigurarea conformității depunerii on-line a documentelor financiar-contabile.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

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

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice. cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și mișcarea elementelor patrimoniale

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Persoană înrolată = conducătorul instituției sau persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții, în condițiile legii, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, și procedurii de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, și care are înregistrat în sistem cel puțin un rol.

Punct unic de acces = platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care entitățile publice pot accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a documentelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările ulterioare, și procedurii de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, precum și alte informații publice (manuale de utilizare, legislație în domeniu, rapoarte etc.).

Rol = ansamblul atribuțiilor îndeplinite de către persoana înrolată privind semnarea electronică a documentelor și accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexbug prin "Punctul Unic de Acces"

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

SFB = sistemul electronic național de raportare forexebug

PDS = persoana desemnata

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul Nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul Nr. 1026/20.07.2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- Ordinul Nr. 2744/10.10.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Modul de lucru

A. Etapa de Planificare

5.1.1. Pentru derularea activității privind FOREXEBUG - Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare, se parcurg următoarele faze:

- a. înrolarea persoanei responsabile la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug);
- b. transmiterea cererii privind înrolarea persoanei responsabile la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug), către Trezoreria Neamț

Codul: PO DON-FB DE Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 4/22

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

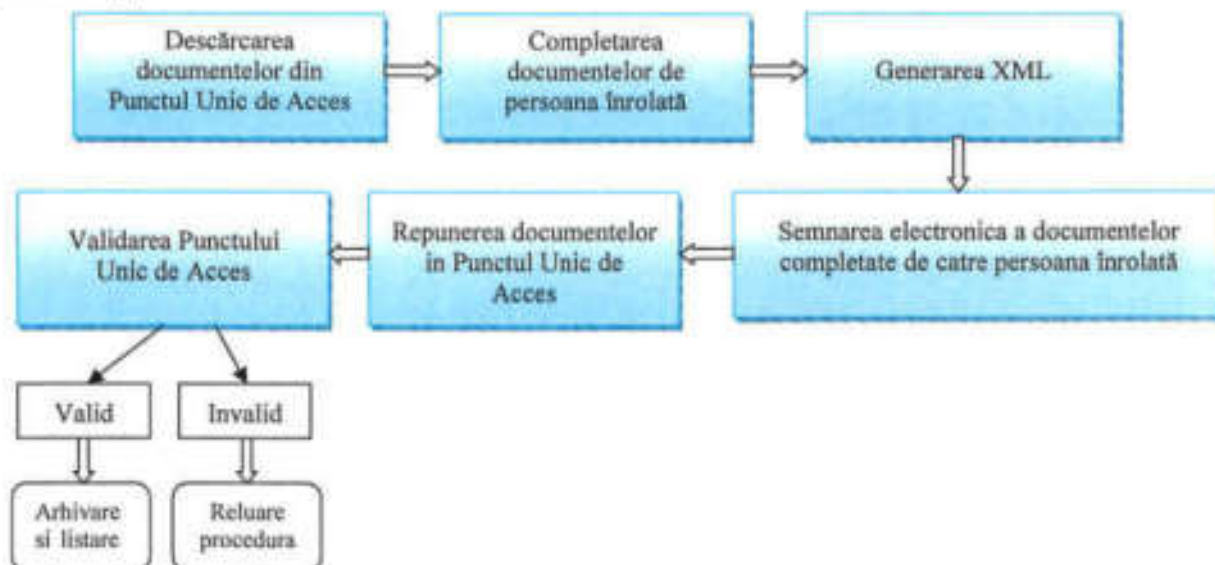
- c. descărcarea formularelor din Punctul Unic de Acces;
- d. completarea formularelor;
- e. semnarea electronică a formularelor completate;
- f. depunerea și verificarea formularelor în Punctul unic de Acces

B. Etapa de desfășurare

5.1.2. PR semnează cererea privind înrolarea persoanei responsabile la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexbug), către Trezoreria Neamț

5.1.3. Persoana înrolată în sistemul național de raportare (Forexbug), descarcă, semnează, depune și verifică validarea formularelor.

5.2. Circuitul general al documentelor care vizează utilizarea sistemului național de raportare (Forexbug)



5.3. Depunerea formularului "Balanță de deschidere" (INITIAL)

5.3.1. Persoana care s-a înrolat (nominalizată prin diapozitivă emisă de PR), depune on-line formularul "Balanță de deschidere" completat potrivit prevederilor procedurii operaționale „Completarea balantei de deschidere”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.3.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balanță de deschidere" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.3.3. Depunerea formularului "Balanță de deschidere" are loc o singură dată, la intrarea institutiei în acest sistem național de raportare, deoarece la sfârșitul exercițiului financiar, soldurile finale din exercițiul curent sunt preluate automat de către sistem ca solduri inițiale în exercițiul următor.

5.3.4. Formularul "Balanță de deschidere" după parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Balanță de deschidere" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

- a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

- a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutia referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
- b. în cazul în care formularul "Balantă de deschidere" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.1.4), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice, aplicabile, astfel:
- b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Balantă de deschidere" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c).
DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
- b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.
DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări"
- c. în cazul în care formularul "Balantă de deschidere" a fost validat potrivit lit. b1) din paragraful (5.1.4), acesta este preluat în sistemul Forexbug.
Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informată referitor la înregistrarea formularului depus. DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
- 5.3.5. În situația în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în formularul "Balantă de deschidere" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul anual privind transmiterea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.
- 5.3.6. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Balantă de deschidere" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.4. Depunerea formularului F1102 "Balantă de verificare"(LUNAR)

- 5.4.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, lunar, formularul "Balantă de verificare" completat conform regulilor documentate în procedura operationala „Completarea balantei de verificare”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug.
- 5.4.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug, se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Balantă de verificare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.
- 5.4.3. Formularul "Balantă de verificare" depus de institutie parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:
- a. validarea formală a formularului: formularul "Balantă de verificare" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.).
- Situații posibile:
- a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;
- a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutia referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;
- b. în cazul în care formularul "Balantă de verificare" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.2.3), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:
- b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Balantă de verificare" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c).

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";
b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c. în situația în care formularul "Balantă de verificare" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate.

Situații posibile:

c1. în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus de institutie este înregistrat în sistem.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informată referitor la validarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2. în cazul în care există erori la validare (de exemplu: plățile cuprinse în contul 7700000 "Finanțarea de la buget" din balanța de verificare nu coincid cu cele de la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului etc.), sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.4.4. În situația în care institutia are identificate erori materiale în formularul "Balantă de verificare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

5.4.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Balantă de verificare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.5. Depunerea formularului F1118 "Plăți restante și situația numărului de posturi" (LUNAR)

5.5.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, lunar, formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.3.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug potrivit paragrafului (5.3.1) se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.5.3. Formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" depus de institutie parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" va fi supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică institutia referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b. în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" a fost validat potrivit paragrafului a1., sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" și că urmează etapa de validare prevăzută la lit. c).

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c. în cazul în care formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" a fost validat potrivit lit. b1), acesta este preluat în sistemul Forexbug.

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informată referitor la înregistrarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.5.4. În situația în care institutia a identificat erori materiale în formularul "Plăți restante și situația numărului de posturi" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul-limită al lunii de raportare.

5.5.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Plăți restante și situația numărului de posturi" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.6. Depunerea formularului F1125 "Situația activelor și datoriilor financiare" (TRIMESTRIAL)

5.6.1. Persoana care s-a înrolat depune on-line, trimestrial formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" completat potrivit cerințelor procedurii operaționale „Completarea formularului „Situația datoriilor financiare”, prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.6.2. După accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul MFP - Sistemul național de raportare Forexbug potrivit paragrafului (5.4.1) se selectează opțiunea "Transmitere documente electronice" și se depune formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" în format .PDF inteligent (cu .XML asociat), cu semnătură electronică calificată.

5.6.3. Formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" depus de institutie parcurge următoarele etape în vederea validării automate de către sistem:

a. validarea formală a formularului: formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" este supus unui prim set de validări (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular etc.):

a1. în cazul în care nu există erori de validare, va fi afișat "Indexul" de înregistrare a formularului în sistem, iar procesul continuă cu pasul următor de validare;

a2. în cazul în care există neconformități, sistemul notifică instituția referitor la eroarea identificată ce urmează a fi corectată de aceasta;

b. în cazul în care formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" a fost validat potrivit lit. a1) din paragraful (5.4.3), sistemul procedează automat la validarea conținutului formularului și a regulilor specifice aplicabile, astfel:

b1. în cazul în care nu există erori de validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) care atestă că institutia a depus formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" și că urmează etapa de validare prevăzută în paragraful (5.4.4).

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

b2. în cazul în care există erori la validare, sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

c. în situația în care formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" a fost validat potrivit lit.

b1. din paragraful (5.4.3), acesta este preluat în sistemul Forexbug, unde au loc verificări automate. Situații posibile:

c1. în cazul în care nu există erori de validare, formularul depus de institutie este înregistrat în sistem.

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

Sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) prin care institutia este informata referitor la validarea formularului depus.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări";

c2. în cazul în care există erori la validare sistemul generează un document electronic semnat (Recipisă) cu erorile identificate.

DDE poate vizualiza recipisa prin accesarea opțiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificări".

5.6.4. În situația în care s-au identificat erori materiale în formularul "Situația activelor și datoriilor financiare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug, acesta poate fi transmis din nou în sistem, cu rubrica "Situație financiară rectificativă" bifată, până la termenul - limită al lunii de raportare.

5.6.5. Se poate relua procesul de depunere a formularului "Situația activelor și datoriilor financiare" după corectarea erorilor identificate de sistem.

5.7. Depunerea formularului F1105 „Situația activelor fixe corporale” (ANUAL) (amortizabile si neamortizabile)

5.7.1. Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situația activelor fixe corporale» este efectuată public pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a. în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b. în rubrica «Ultima luna a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristica pentru care se întocmeste formularul;

c. rubrica «Situație financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Situația activelor fixe corporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular «Situația activelor fixe corporale» fără a fi bifată rubrica «Situație financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d. în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e. «SECTIUNEA A - Informații generale»:

e1. în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe corporale»;

e2. în rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situația activelor fixe corporale»;

e3. în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular «Situația activelor fixe corporale» pentru fiecare sector bugetar;

e4. în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA», pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul «Situația activelor fixe corporale»;

e5. în rubrica «Sursă finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;

f. după completarea informațiilor prevăzute la lit.e), se selectează butonul «Adaugă Sursă de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situația activelor fixe corporale», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar. Dacă în «SECTIUNEA A - Informații

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

generale» au fost selectate opțiuni gresite, de pe bara de titlu afisata se poate utiliza butonul «Sterge», în urma caruia combinatia «Sector bugetar - Sursa finantare» este eliminata si poate fi reluata completarea acestei sectiuni;

g. «SECTIUNEA B - Date comunicate»:

- g1. se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri blocate (nefunctionale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe masura ce sunt introduse sume în câmpurile care participa, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul sterge/modifica valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculate automat valorile din câmpurile de total;
- g2. formularul se completează atât pentru activele fixe corporale amortizabile, cât și pentru cele neamortizabile, după caz;

h. după completarea de către entitatea publică a formularului «Situatia activelor fixe corporale» potrivit precizarilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

- h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situatia activelor fixe corporale» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducatorul entității publice sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnatura entitate publică»;
- h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situatia activelor fixe corporale» se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.7.2. În cazul în care, după depunerea și validarea ultimului formular «Situatia activelor fixe corporale» în sistem, este necesar să se transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

- a. în ultimul formular «Situatia activelor fixe corporale» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;
 - b. în scopul completării noului formular «Situatia activelor fixe corporale», entitățile publice importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».
- În acest caz este utilizat butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situatia activelor fixe corporale» cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub forma de fișiere XSD care se descarcă prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.8. Depunerea formularului F1107 „Situatia activelor fixe necorporale” (ANUAL) (amortizabile și neamortizabile)

5.8.1. Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situatia activelor fixe necorporale» se efectuează de către entitățile publice pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a. în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b. în rubrica «Ultima luna a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

c. rubrica «Situatie financiara rectificativa» este utilizata numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Situatia activelor fixe necorporale» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug.

În cazul în care se transmite un formular «Situatia activelor fixe necorporale» fara a fi bifata rubrica «Situatie financiara rectificativa», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d. în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;

e. «**SECTIUNEA A - Informatii generale**»:

e1. în rubrica «Denumire Entitate Publica» se înscrie denumirea integrala, fara abrevieri, a entitatii publice. Aceasta poate fi modificata oricând pe durata completarii formularului «Situatia activelor fixe necorporale»;

e2. în rubrica «CIF Entitate Publica» se înscrie codul de identificare fiscala al entitatii publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completarii formularului «Situatia activelor fixe necorporale»;

e3. în rubrica «Sector bugetar» se selecteaza sectorul bugetar în structura caruia activeaza institutia.

e4. în rubrica «Formular fara valori» se va selecta optiunea «DA» pentru cazul în care entitatea publica nu are valori pentru formularul «Situatia activelor fixe necorporale»;

e5. în rubrica «Sursa finantare» se selecteaza sursa de finantare aferenta soldurilor ce urmeaza a fi completate. În situatia în care datele provin din mai multe surse de finantare, se adauga succesiv fiecare sursa de finantare prin selectarea butonului «Adauga Sursa de finantare»;

f. dupa completarea informatiilor prevazute la lit. e), se selecteaza butonul «Adauga Sursa de finantare», moment în care apare forma tabelara a formularului «Situatia activelor fixe necorporale», iar pe bara de titlu ramân afisate informatiile selectate de catre entitatea publica, respectiv: denumire entitate publica, CIF entitate publica si sector bugetar. Daca în «**SECTIUNEA A - Informatii generale**» au fost selectate optiuni gresite, de pe bara de titlu afisata se poate utiliza butonul «Sterge», în urma caruia combinatia «Sector bugetar - Sursa finantare» este eliminata si poate fi reluata completarea acestei sectiuni;

g) «**SECTIUNEA B - Date comunicate**»:

g1. se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completeaza deoarece sunt câmpuri blocate (nefunctionale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe masura ce sunt introduse sume în câmpurile care participa, conform algoritmului, la formula de calcul. Daca utilizatorul sterge/modifica valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculate automat valorile din câmpurile de total;

g2. formularul se completeaza atât pentru activele fixe necorporale amortizabile, cât si pentru cele neamortizabile, dupa caz;

h. dupa completarea de catre entitatea publica a formularului «Situatia activelor fixe necorporale» potrivit precizarilor de la lit. a)-g), se selecteaza butonul «Validare si generare XML» în scopul validarii datelor introduse:

h1. în situatia în care sistemul nu identifica erori în completarea formularului «Situatia activelor fixe necorporale» si se afiseaza mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducatorul entitatii publice sau persoana careia i-au fost delegate atributii în acest sens, în conditiile legii, semneaza electronic în rubrica «Semnatura entitate publica»;

h2. în situatia în care sistemul identifica erori în completarea formularului «Situatia activelor fixe

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

necorporale» se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează să le corecteze. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.8.2. În cazul în care, după depunerea și validarea ultimului formular «Situatia activelor fixe necorporale» în sistem, se transmite un alt formular cu eventuale modificări și completări, este necesară depunerea unui formular având bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

- În ultimul formular «Situatia activelor fixe necorporale» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;
 - În scopul completării noului formular «Situatia activelor fixe necorporale», entitățile publice importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».
- Se poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situatia activelor fixe necorporale» cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub forma de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.9. Depunerea formularului F1113 „Situatia stocurilor” (ANUAL)

5.9.1. Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situatia stocurilor» se efectuează pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- În rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
 - În rubrica «Ultima lună a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;
 - rubrica «Situatie financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Situatia stocurilor» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular «Situatia stocurilor» fără a fi bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;
 - În rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;
 - «SECTIUNEA A - Informații generale»:
 - În rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situatia stocurilor»;
 - În rubrica «CIF Entitate Publică» se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situatia stocurilor»;
 - În rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura caruia activează institutia.În cazul în care sunt gestionate activități aferente mai multor sectoare bugetare, se completează câte un formular «Situatia stocurilor» pentru fiecare sector bugetar;
 - În rubrica «Formular fără valori», se va selecta opțiunea «DA», pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul «Situatia stocurilor»;
 - În rubrica «Sursa finanțare», se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează să fi completate.
- În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

f. după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adauga Sursa de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situatia stocurilor», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate, respectiv:

- denumire entitate publică,
- CIF entitate publică,
- sector bugetar.

Dacă în «SECTIUNEA A - Informații generale» au fost selectate opțiuni gresite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul «Sterge», în urma căruia combinația «Sector bugetar - Sursa finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g. «SECTIUNEA B - Date comunicate»

Se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru.

Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul. În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsura ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul.

Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

h. după completarea de către entitatea publică a formularului «Situatia stocurilor» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

- h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situatia stocurilor» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducatorul entității publice sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnatura entitate publică»;

5.10. Depunerea formularului F1110 „Situatia modificarilor în structura activelor nete / capitaluri proprii” (ANUAL)

5.10.1. Completarea în sistem electronic a elementelor din formularul «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» se efectuează de către entitățile publice pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

- a. în rubrica «An calendaristic» se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b. în rubrica «Ultima luna a perioadei de raportare» se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;
- c. rubrica «Situatie financiară rectificativă» este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» fără a fi bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;
- d. în rubrica «Data întocmire» se înscrie data la care este completat formularul;
- e. «SECTIUNEA A - Informații generale»:

e1. în rubrica «Denumire Entitate Publică» se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice.

Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

e2. în rubrica «CIF Entitate Publica» se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;

e3. în rubrica «Sector bugetar» se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică.

În cazul în care se gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, se completează câte un formular «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» pentru fiecare sector bugetar;

e4. în rubrica «Formular fără valori» se va selecta opțiunea «DA» pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii»;

e5. în rubrica «Sursa finanțare» se selectează sursa de finanțare aferentă soldurilor ce urmează a fi completate.

În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului «Adaugă Sursă de finanțare»;

f. după completarea informațiilor prevăzute la lit. e), se selectează butonul «Adaugă Sursă de finanțare», moment în care apare forma tabelară a formularului «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii», iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar.

Dacă în «SECȚIUNEA A - Informații generale» au fost selectate opțiuni gresite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul «Șterge», în urma căruia combinația «Sector bugetar - Sursă finanțare» este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g. «SECȚIUNEA B - Date comunicate»

Se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri nu se completează deoarece sunt câmpuri blocate (nefuncționale) sau calculate în mod automat, conform algoritmului de calcul.

În cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsura ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul.

Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total;

h. după completarea de către entitatea publică a formularului «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul «Validare și generare XML» în scopul validării datelor introduse:

h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana careia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica «Semnatura entitate publică»;

h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» se afișează o listă de erori pe care instituția urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.10.2. În cazul în care, după depunerea și validarea ultimului formular «Situatia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» în sistem, se dorește să se transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica «Situatie financiară rectificativă», efectuând următoarele operațiuni:

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

a) în ultimul formular «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» introdus și validat de sistem utilizează butonul «Export XML», fiind generat un fișier de tip .XML;

b) în scopul completării noului formular «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii», entitățile publice importă fișierul de tip .XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului «Import XML».

Se poate utiliza butonul «Import XML» în situația în care se dorește completarea formularului «Situatia modificarilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii» cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub forma de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.

5.11. Depunerea formularului F 1114 „Situatia plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN Postaderare” (Trimestrial)

5.11.1. Completarea în sistem electronic a elementelor din acest formular este efectuată fiecare sector și sursele de finanțare, mai puțin pentru sursa de finanțare D "Fonduri externe nerambursabile", astfel:

a. în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
b. rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" reprezintă luna calendaristică pentru care se depune formularul;

c. rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug.

În cazul în care se transmite un formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d. în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

e. "SECȚIUNEA A - Informații generale"

e1. în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare";

e2. în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare";

e3. în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate FEN postaderare" pentru fiecare sector bugetar;

e4. în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care entitatea publică nu are valori de raportat pentru acest formular;

e5. în rubrica "Sursa finanțare" se selectează sursa de finanțare aferentă datelor ce urmează a fi completate. În situația în care datele provin din mai multe surse de finanțare, se adaugă succesiv fiecare sursă de finanțare prin selectarea butonului "Adaugă sursă de finanțare";

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

f. după completarea informațiilor prevăzute la lit. e) se selectează butonul "Adaugă sursă de finanțare", moment în care apare forma tabelară a formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare", iar pe bara de titlu rămâne afișată sursa de finanțare selectată de entitatea publică. Dacă în "SECȚIUNEA A - Informații generale" au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia combinația "Sector bugetar - Sursă finanțare" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni.

g. "SECȚIUNEA B - Date comunicate":

g1. se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate care se validează conform algoritmului de calcul.

g2. rubrica "Plăți efectuate de la titlul 56 și 58, din care col.2" se completează cu o valoare pozitivă. Verificarea implementată la nivelul formularului este ca suma introdusă în coloana 1 "Plăți efectuate de la titlul 56 și titlul 58, din care, col.2" să fie mai mare sau egală decât suma introdusă în coloana 2 "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)". Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 și 58;

g3. rubrica "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)" se completează cu o valoare pozitivă. Verificarea implementată la nivelul formularului este ca suma introdusă în coloana 1 "Plăți efectuate de la titlul 56 și 58, din care coloana 2" să fie mai mare sau egală decât suma introdusă în coloana 2 "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)". Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 și 58, alineat 02;

g4. rubrica "Sume în curs de solicitare la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează automat. Valoarea este egală cu diferența dintre câmpurile "Plăți efectuate pentru cota-parte FEN (alineat 02)" și "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g5. rubrica "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează automat. La nivelul formularului este implementată regula de validare ca suma rezultată din calcul în coloana 4 să fie mai mică sau egală cu suma introdusă în coloana 2. Valoarea este egală cu suma valorilor câmpurilor "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent aflate în curs de autorizare", "Sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Sume neautorizate de autoritățile de management aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Prefinanțare dedusă din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent", "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g6. rubrica "Sume solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent aflate în curs de autorizare" se completează cu o valoare pozitivă;

g7. rubrica "Sume rambursate aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g8. rubrica "Sume neautorizate de autoritățile de management aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g9. rubrica "Prefinanțare dedusă din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

g10. rubrica "Sume rezultate din nereguli aferente cheltuielilor efectuate în anul curent și anii precedenți, din care col.10" se completează cu o valoare pozitivă. Coloana 9 "Sume rezultate din nereguli aferente cheltuielilor efectuate din anul curent și anii precedenți, din care col. 10"

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

trebuie să fie mai mare sau egală decât coloana 10 "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent";

g11. rubrica "Sume rezultate din nereguli deduse din sumele solicitate la rambursare aferente cheltuielilor efectuate în anul curent" se completează cu o valoare pozitivă;

h. după completarea de către entitatea publică a formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" potrivit precizărilor de la lit. a)-g) se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse;

h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare", se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.11.2. Entitățile publice care, după depunerea și validarea ultimului formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" în sistem, doresc să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a. în ultimul formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip. XML;

b. în scopul completării noului formular "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare", entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

5.11.3. Se poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare" cu informațiile corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug.

5.12. Depunerea formularului F 1122 „Situația plăților efectuate la titlul 56 și titlul 58 Proiecte cu finanțare externă nerambursabilă” (Trimestriale)

5.12.1. Completarea în sistem electronic a elementelor acestui formular este efectuată pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:

a. în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;

b. în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;

c. rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexebug. În cazul în care se transmite un formular "Situația plăților efectuate din

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" fără a fi bifată rubrica "Situatie financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;

d. în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;

e. "SECȚIUNEA A - Informații generale"

e1. în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situatia plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

e2. în rubrica "CIF Entitate Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situatia plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

e3. în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situatia plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" pentru fiecare sector bugetar;

e4. în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul "Situatia plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)";

f. după completarea informațiilor prevăzute la litera e) se selectează butonul "Completează Plăți", moment în care apare forma tabelară a formularului "Situatia plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar. Dacă în "SECȚIUNEA A - Informații generale" au fost selectate opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia Secțiunea B - "Situatia plăților efectuate la titlul 56 și titlul 58" este eliminată și poate fi reluată completarea acestei secțiuni;

g. "SECȚIUNEA B - Situația plăților la titlul 56 și titlul 58":

g1. se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate care se validează conform algoritmului de calcul;

g2. rubrica "TOTAL SURSE DE FINANȚARE" este completată automat în cadrul formularului prin însumarea valorilor introduse în coloanele 2+3+. . .+9;

g3. rubrica "Finanțare integrală din buget (A)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g4. rubrica "Credite externe (B)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g5. rubrica "Credite interne (C)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

g6. rubrica "Fonduri externe nerambursabile (D)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g7. rubrica "Activități finanțate integral din venituri proprii (E)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g8. rubrica "Integral venituri proprii (F)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g9. rubrica "Venituri proprii și subvenții (G)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g10. rubrica "Bugetul Fondului pentru Mediu (I)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020";

g11. în cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculate automat valorile din câmpurile de total.

h. după completarea de către entitatea publică a formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse;

h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i- au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.12.2. Dacă după depunerea și validarea ultimului formular "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" în sistem, Municipiul Roman dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

- a. în ultimul formular "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip. XML;
- b. în scopul completării noului formular "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".
- 5.12.3. Se poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)" cu informații corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexbug.
- 5.13. Depunerea formularului F 1123 „Situația plăților efectuate la titlul 65” - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă” (trimestrial)**
- 5.13.1. Completarea în sistem electronic a elementelor acestui formular este efectuată pentru fiecare sector și sursele de finanțare aferente, astfel:
- a. în rubrica "An calendaristic" se înscrie anul calendaristic pentru care se depune formularul;
- b. în rubrica "Ultima lună a perioadei de raportare" se înscrie luna calendaristică pentru care se întocmește formularul;
- c. rubrica "Situație financiară rectificativă" este utilizată numai în cazul în care ordonatorii de credite au identificat erori materiale în ultimul formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" care a fost depus și înregistrat în sistemul Forexbug. În cazul în care se transmite un formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" fără a fi bifată rubrica "Situație financiară rectificativă", iar în sistem a fost deja înregistrat anterior un formular valid, noul formular va fi respins;
- d. în rubrica "Data întocmire" se înscrie data la care este completat formularul;
- e. "SECȚIUNEA A - Informații generale":
- e1. în rubrica "Denumire Entitate Publică" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice. Aceasta poate fi modificată oricând pe durata completării formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
- e2. în rubrica "CIF Entitatea Publică" se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice. Acesta poate fi modificat oricând pe durata completării formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
- e3. în rubrica "Sector bugetar" se selectează sectorul bugetar în structura căruia activează entitatea publică. În cazul în care entitatea publică gestionează activități aferente mai multor sectoare bugetare, aceasta va completa câte un formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" pentru fiecare sector bugetar;
- e4. în rubrica "Formular fără valori" se va selecta opțiunea "DA", pentru cazul în care entitatea publică nu are valori pentru formularul "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
- f. după completarea informațiilor prevăzute la lit. e) se selectează butonul "Completează Plăți", moment în care apare forma tabelară a formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", iar pe bara de titlu rămân afișate informațiile selectate de către entitatea publică, respectiv: denumire entitate publică, CIF entitate publică și sector bugetar. Dacă în "SECȚIUNEA A - Informații generale" au fost selectate

Procedura operațională
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

opțiuni greșite, de pe bara de titlu afișată se poate utiliza butonul "Șterge", în urma căruia Secțiunea B - "Situția Plăților efectuate la Titlul 65" este eliminată.

g. "SECȚIUNEA B - Situația plăților la titlul 65":

g1. se pot completa valori numai în câmpurile marcate cu albastru. Celelalte câmpuri sunt needitabile deoarece sunt câmpuri calculate care se validează conform algoritmului de calcul;

g2. rubrica "Total sursă de finanțare" se completează automat în cadrul formularului prin însumarea valorilor introduse în coloanele 2+3+4. Pentru fiecare rând, se însumează valorile introduse în câmpurile "Integral de la buget (A)" + "Activități finanțate integral din venituri proprii (E)" + "Integral din venituri proprii (F)";

g3. rubrica "Integral de la buget (A)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

g4. rubrica "Activități finanțate integral din venituri proprii (E)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

g5. rubrica "Integral din venituri proprii (F)" se completează cu o valoare pozitivă. Valorile introduse trebuie să corespundă cu soldurile conturilor contabile din bilanța de verificare utilizate pentru reflectarea plăților efectuate de la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"; g6. în cadrul formularului sunt calculate automat totalurile, pe măsură ce sunt introduse sume în câmpurile care participă, conform algoritmului, la formula de calcul. Dacă utilizatorul șterge/modifică valorile introduse, în cadrul formularului sunt recalculat automat valorile din câmpurile de total.

h. după completarea de către entitatea publică a formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" potrivit precizărilor de la lit. a)-g), se selectează butonul "Validare și generare XML" în scopul validării datelor introduse:

h1. în situația în care sistemul nu identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" și se afișează mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducătorul entității publice sau persoana căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens, în condițiile legii, semnează electronic în rubrica "Semnătură entitate publică";

h2. în situația în care sistemul identifică erori în completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" se afișează o listă de erori pe care entitatea publică urmează a le corecta. După corectarea acestora se procedează potrivit lit. h1).

5.13.2. Dacă, după depunerea și validarea ultimului formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" în sistem, Municipiul Roman dorește să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica "Situație financiară rectificativă" efectuând următoarele operațiuni:

a. în ultimul formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" introdus și validat de sistem utilizează butonul "Export XML", fiind generat un fișier de tip. XML;

b. în scopul completării noului formular "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", entitățile publice importă fișierul de tip. XML generat conform lit. a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Procedura operationala
DEPUNEREA ON-LINE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

5.13.3. Se poate utiliza butonul "Import XML" și în situația în care se dorește completarea formularului "Situația plăților efectuate la Titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă" cu informații corespunzătoare existente în aplicațiile informatice proprii, cu condiția de a fi respectată structura sub formă de fișiere XSD care se poate descărca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - Sistemul național de raportare Forexebug.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile S-SBC

6.1.1. Raspunde de instruirea personalului din subordine care asigura depunerea on-line a documentelor financiar-contabile.

6.1.2. Raspunde de monitorizarea modului in care sunt introduse datele in sistemul electronic national de raportare Forexebug pentru depunerea on-line a documentelor financiar-contabile.

6.1.3. Raspunde de stabilirea si monitorizarea implementarii corectiilor specifice in cazul in care a constatat erori in utilizarea sistemului electronic national de raportare Forexebug in introducerea datelor pentru depunerea on-line a documentelor financiar-contabile.

6.2. Responsabilitatile personalului de executie direct implicat in completarea balantei de verificare in sistemul electronic national de raportare Forexebug

6.2.1. Raspunde de insusirea si respectarea regulilor stabilite pentru completarea in sistemul electronic national de raportare Forexebug a datelor specifice pentru depunerea on-line a documentelor financiar-contabile

6.2.2. Raspunde de corectitudinea introducerii in acest sistem electronic national de raportare a datelor referitoare la depunerea on-line a documentelor financiar-contabile.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT : -

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goran Anca





629

	Directia Servicii Edilitare Municipiul Roman
	LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Intretinere si reparatii drumuri, alei si parcare			
1. Intretinere și reparații drumuri	1.1. Asigurarea semnalizării zonelor în care urmează să efectueze lucrări de întreținere/ reparații drumuri, trotuare.	x	
	1.2. Efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații trotuare, parcuri, drumuri.		
	1.3. Efectuarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații covoare asfaltice.		
	1.4. Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri pietruite.		
	1.5. Executarea lucrărilor de întreținere curentă și reparații borduri.		
	1.6. Efectuarea lucrărilor de readucere la starea inițială a căilor de circulație în urma intervențiilor la infrastructura de utilități.		
2. Intretinere și reparații alei (toate aleile între blocuri, străzi, parcuri)	2.1. Efectuarea lucrărilor de întreținere curentă alei.	x	
	2.2. Efectuarea lucrărilor de amenajare alei.		
3. Intretinere și reparații parcuri	3.1. Efectuarea lucrărilor de amenajare parcuri.		
	3.2. Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație prin plombare și covoare asfaltice parcuri.	x	



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Reparatii si intretinere patrimoniu			
1. Intretinere și reparații construcții	1.1. Efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate de instituțiile de învățământ preuniversitar subordonate municipiului Roman și de structurile/entitățile subordonate municipiului Roman.	x	
	1.2. Efectuarea lucrărilor de reparații construcții solicitate/ planificate pentru școli, grădinițe și imobile.		
	1.3. Efectuarea lucrărilor de execuție și reparații confecții metalice solicitate și/sau planificate.		
	1.4. Efectuarea lucrărilor de montare coșuri de gunoi , bănci stradale, pergole.		
	1.5. Efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalații electrice interioare pentru construcții civile și industriale aparținând sau în administrarea instituției.		
	1.6. Execuția unor lucrări specifice la: hale imobile administrate direct de instituție, instituții de învățământ.		
	1.7. Asigurarea mentenanței la sistemul de semaforizare a intersecțiilor stradale.		
	1.8. Participarea la avizarea montării reclamelor luminoase pe domeniul public.		
2. Intretinere și reparații mobilier stradal și dotari din parcuri, locuri joaca copii/spatii agrement	2.1. Efectuarea lucrărilor de tâmplărie solicitate și/ sau planificate	x	
	2.2. Intreținerea echipamentelor din locurile de joacă pentru copii, conform planificării.		
	2.3. Efectuarea lucrărilor de execuție - montaj a locurilor de joacă pentru copii.		
	2.4. Efectuarea lucrărilor de montare și reparare a mobilierului stradal în parcuri/ zone de agrement conform solicitării/planificării.		

Codul: LA-DSE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/10

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi			
1. Amenajarea, exploatarea, întreținerea spațiilor verzi	1.1. Pregătirea terenului.	x	
	1.2. Amenajare a spațiilor verzi acoperite cu gazon.		
	1.3. Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști : - lucrări pentru plantarea de flori și plante perene, bulbi; - lucrări de plantare a gardului viu.		
	1.4. Executare lucrări de întreținere a spațiilor verzi.		
	1.5. Executare lucrări de protejare a plantațiilor.		
	1.6. Efectuare igienizări arbori.		
2. Înființarea culturilor floricole în sere și solarii	2.1. Dezinfecția solului și a uneltelor.	x	
	2.2. Dezinfecția serelor și solarelor.		
	2.3. Mărunțirea și modelarea solului.		
	2.4. Achiziționarea materialului săditor (semințe și răsaduri).		
	2.5. Pregătirea amestecului de pământ.		
	2.6. Semănatul (toamna și primăvara).		

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi			
2. Infiintarea culturilor floricole in sere si solarii	2.7. Confectionarea butasilor.	x	
	2.8. Plantarea in ghivece.		
	2.9. Repicatul rasadurilor.		
	2.10. Efectuarea de lucrări de întreținere a răsadurilor de flori (lucrări cu caracter general și lucrări cu caracter special).		
	2.11. Indepartarea drajonilor.		
	2.12. Menținerea frunzelor curate (în cazul plantelor decorative prin frunze).		
	2.13. Transvazarea plantelor.		
	2.14. Umbrirea.		
	2.15. Aerisirea plantelor împotriva buruienelor.		
	2.16. Protejarea plantelor împotriva înghețului.		
2.17. Plantarea la loc definitiv (alveole, scuaruri, jardinieri).			



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi			
3. Intretinerea parcurilor	3.1. Activități specifice exploatării/ întreținerii curente a dotărilor din parcuri.	x	
	3.2. Activități specifice amenajării, exploatării /întreținerii spațiilor verzi.		
	3.3. Activități de gestionare a funcționării lacului cu hidro biciclete.		
	3.4. Activități de gestiune a funcționării terenului de minifotbal.		
	3.5. Activități de protecție a păsărilor și animalelor.		
4.Administrarea grădinii zoologice	4.1. Promovarea educării și a sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale	x	
	4.2. Adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țarcurilor		
	4.3. Menținerea unui standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară		
	4.4.Prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor		
	4.5.Păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice respective, adecvate speciilor înregistrate.		

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICIILOR EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	DA	NU
Serviciul Administrare parcuri, sere si spatii verzi				
5. Administrare, intretinere si exploatare a Parcului municipal	5.1. Planificarea amenajarii spatiilor verzi din Parcul municipal			
	5.2. Activități specifice exploatării/ întreținerii curente a dotărilor din parc			
	5.3. Activități specifice amenajării, exploatării /întreținerii spațiilor verzi.			
	5.4. Activități de gestionare a funcționării lacului cu hidrobiciclete.			
	5.5. Activități de gestiune a funcționării terenului de minifotbal.			
Serviciul Administrare parcuri si semnalizare rutiera				
1.1. Intocmire documente și documentatii specifice semnalizarii rutiere	1.1.Intocmirea Planului de lucru anual privind amenajarea, marcarea și semnalizarea cu mijloace de semnalizare pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier.	x		
	1.2. Efectuarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, conform planului de semnalizare aprobat.			
	1.3. Efectuarea lucrărilor de realizare marcate rutiere.			
	1.4. Efectuarea lucrărilor de montare și întreținere curentă a indicatoarelor rutiere/ panourilor de orientare.			
	1.5. Efectuarea lucrărilor de întreținere curentă / marcare parcuri publice sau de resedință.			
	1.6. Efectuarea lucrărilor de montare/ demontare a limitatoarelor de viteză pe raza Municipiului Roman.			

Municipiul Roman – Direcția Serviciu editare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
 MANAGEMENT SERVICIULUI EDITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Administrare parcare si semnalizare rutiera			
2. Analize, verificări și decizii specifice	2.1. Formularea propunerilor pentru luarea deciziilor de executare a unor activități ce implică blocarea traficului rutier prin mijloace de semnalizare rutieră.	x	
	2.2. Executarea lucrărilor de instalare a mijloacelor de semnalizare rutieră, respectând planul de semnalizare aprobat.		
	2.3. Analizarea propunerilor venite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea circulației rutiere și pietonale și formularea propunerilor optime specifice.		
	2.4. Efectuarea și verificarea activităților de amenajare, marcare și semnalizare a traficului rutier.		
	2.5. Verificarea zilnică a stării fizice a mijloacelor de semnalizare rutieră.		
	2.6. Dispunerea de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și verificarea modului realizării acestora.		
3. Colaborări specifice	3.1. Activitati specifice de colaborare cu Comisia de circulație a Municipiului Roman.	x	
	3.2. Activitati specifice pentru asigurarea suportului pentru desfășurarea unor activități organizate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Administrației și Internelor, inclusiv educația rutieră a elevilor.		



Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICII EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
4. Intocmire documente și documentatii specifice administrării parcarilor	Serviciul Administrare parcare și semnalizare rutiera		
	4.1. Identificarea locurilor de parcare existente și alte locuri de parcare posibile a fi amenajate cu destinația de parcare de reședință și parcare publice.	x	
	4.2. Formularea de propuneri privind modernizarea sau amenajarea locurilor identificate.		
	4.3. Prelucrarea, procesarea și gestionarea cererilor pentru închirierea locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente.		
	4.4. Prelucrarea, gestionarea și procesarea cererilor de reînnoire a locurilor de parcare de reședință, însoțite de documentațiile aferente.		
	4.5. Eliberarea contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință, solicitanților, pe bază de semnătură.		
	4.6. Arhivarea dosarelor cu contractele încheiate pentru locurile de parcare adjudecate, în ordinea numerotării parcarilor și a numerelor locurilor, conform schițelor executate în prealabil.	x	
	4.7. Evidența și permanenta actualizare a bazei de date a contractelor pentru parcarile de reședință, conform perioadei de valabilitate.		
	4.8. Asigurarea informărilor referitoare la expirarea perioadei de valabilitate a contractelor pentru parcarile de reședință.		
	4.9. Intocmirea, eliberarea și gestionarea bazelor de date privitoare la actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere a locurilor de parcare de reședință.		

Municipiul Roman – Direcția Serviciilor Edilitare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
 MANAGEMENT SERVICIILOR EDILITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Serviciul Administrare parcuri si semnalizare rutiera			
4. Intocmire documente și documentatii specifice administrarii parcarilor	4.10. Organizarea desfășurării licitațiilor de adjudecare a locurilor de parcare de reședință, conform procedurii specifice aprobate de Hotărâre a Consiliului Local , cu menținerea documentelor specifice.	x	
	4.11. Participarea la licitațiile organizate în vederea adjudecării parcărilor de reședință, cu menținerea la zi a documentelor specifice.		
	4.12. Eliberarea abonamentelor pentru parcărilor cu plată.		
	4.13. Urmărirea elaborării și respectării graficului de întreținere a parcometrelor.		
	4.14. Asigurarea funcționării parcometrelor.		
	4.15. Asigurarea ridicării banilor din parcometre.		
	4.16. Asigurarea evidenței încasărilor.		
	4.17. Asigurarea predării banilor la casieria instituției.		
	4.18. Asigurarea întreținerii marcajelor specifice locurilor de parcare.		

Municipiul Roman – Direcția Servicii editare

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI
MANAGEMENT SERVICII EDITARE

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
Formatia MHC			
1. Asigurarea conformitatii functionarii MHC	1.1. Monitorizarea parametrilor de lucru și modificarea acestora când este cazul pentru instalațiile MHC în vederea unei funcționări optime.	x	
	1.2. Efectuarea lucrărilor de curățire a grătarelor de diferite obiecte ce ar putea diminua debitul de apă la turbine.		
	1.3. Efectuarea lucrărilor de mentenanță preventivă, corectivă și întrețineri curente.		
	1.4. Efectuarea activităților de curățenie din interiorul stației.		
	1.5. Implementarea măsurilor de eficiență energetică la producerea energiei electrice în MHC.		

Abrevieri: DSE = Direcția Servicii Editare; MHC = microhidrocentrala

Data: 25.04.2019

Avizat: Director, Enache Costel

Intocmit: inspector Stefanescu Maricica

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

639

INFORMATII DOCUMENTATE INTERNE

INFORMATII DOCUMENTATE EXTERNE

Sistemul de obiective
(generale si specifice)

Documentatie SMC

Generala: politica SMC, politica riscuri, manualul SMC si procedurile de sistem

Specifica: regulamente, proceduri operationale si instructiuni specifice activitatilor structurilor DSE

Documentatie organizatorica

Generala: ROF, RI

Specifica: Fise post personal directie, delegari de atributii

Legislatie generala si legislatie specifica – conform tabel: EVIDENTA LEGISLATIEI APLICABILE DIRECTIEI, cod: F LEG-DSE

INREGISTRARI (INFORMATII DOCUMENTATE MENTINUTE)

Data: 25.04.2019

Codul: IND_DSE Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag. 1/1

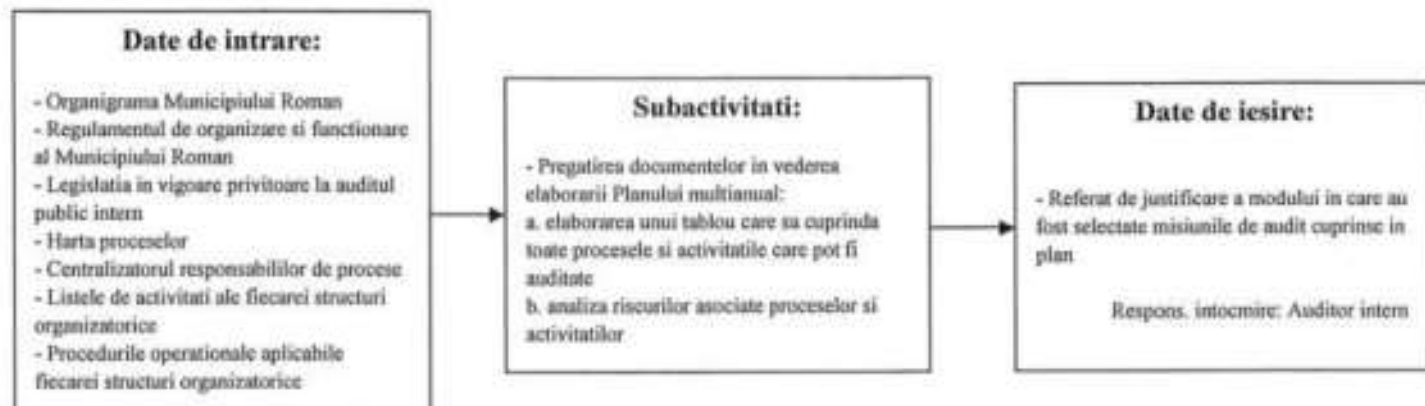
Consultant SMC, Goron Anca

Intocmit, Stefanescu Maricica

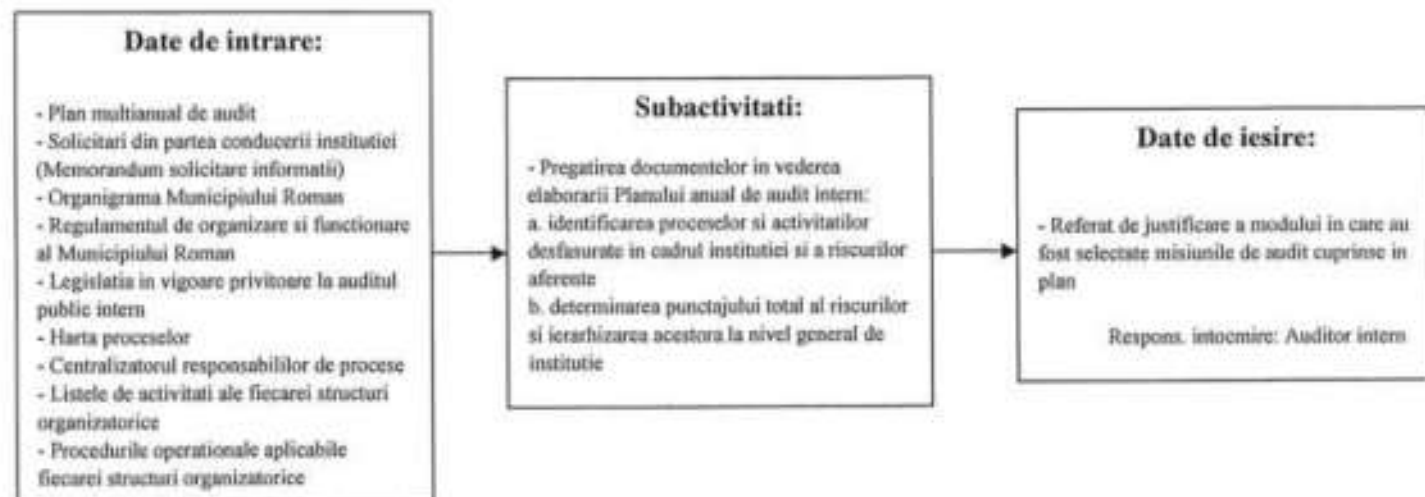
	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclu DEMING pentru activitatea Elaborare planuri specifice
---	---

A. PLANIFICARE

I. Planul multianual

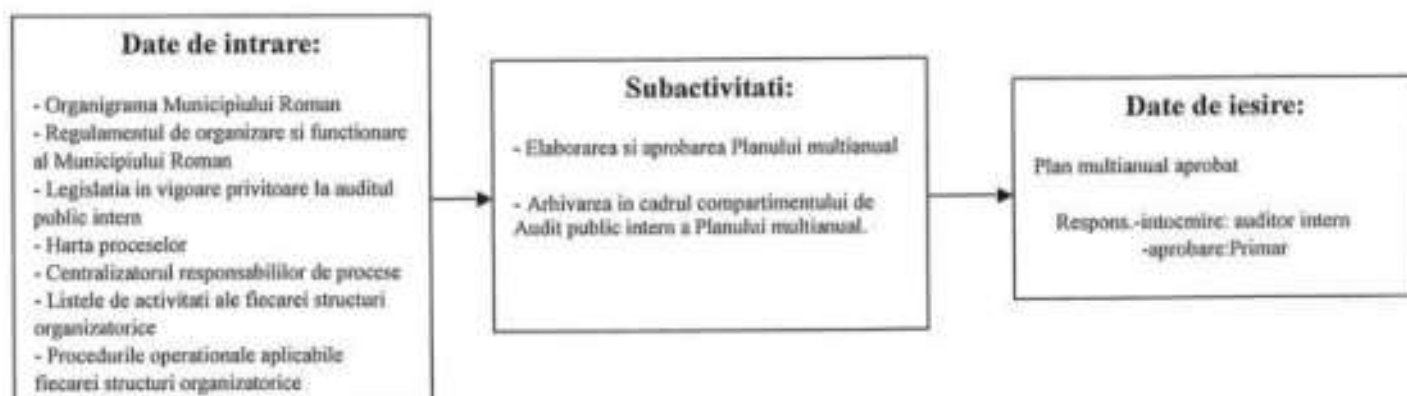


II. Planul anual



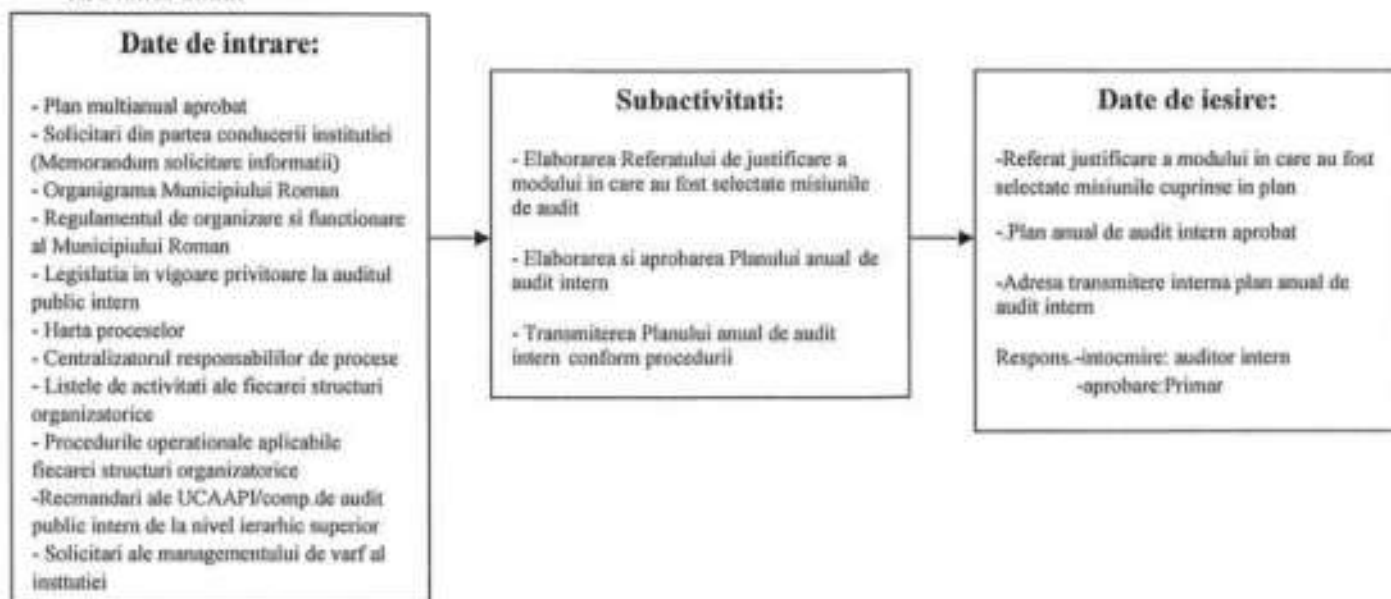
B. DESFASURARE

I. Planul multianual



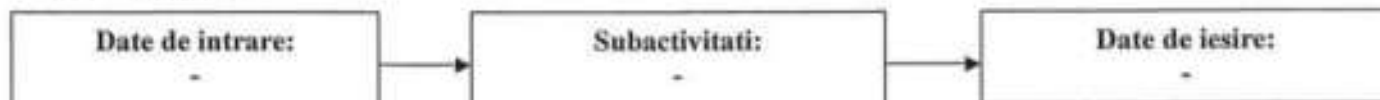
	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Elaborare planuri specifice
---	---

II. Planul anual

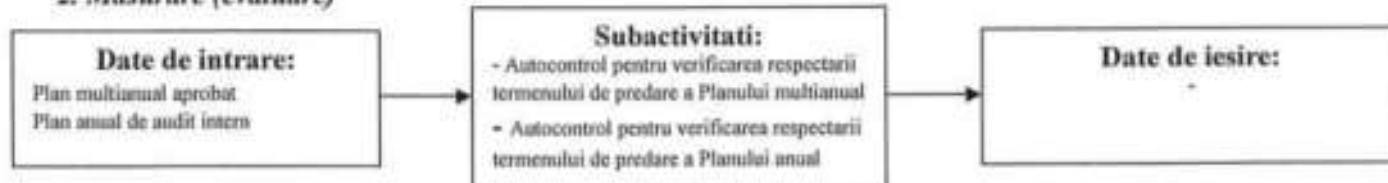


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

- Managementul riscurilor pentru procesul de audit:**
 - Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
 - Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat
- Analiza SWOT activitati compartiment Audit intern – cod SWOT_AIN**

Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern
Gavriluța Iulia

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

Codul: PDCA_AIN_1 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 2/2

	Compartiment Audit Public Intern Municipiul Roman LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT AUDIT INTERN
---	--

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Elaborare planuri specifice			
1.1. Elaborarea planului multianual de audituri interne	1.1. Pregătirea documentelor în vederea elaborării <i>Planului multianual</i> : a. elaborarea unui tablou care să cuprindă toate procesele și activitățile care pot fi auditate b. analiza riscurilor asociate proceselor și activităților	X	
	1.2. Elaborarea și aprobarea <i>Planului multianual</i>		
1.2. Elaborarea planului anual de audituri interne	2.1. Pregătirea documentelor în vederea elaborării <i>Planului anual de audit intern</i> : - identificarea proceselor și activităților desfășurate în cadrul instituției și a riscurilor aferente - determinarea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora la nivel general de instituție - recomandările formulate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior - solicitări ale managementului de vârf al instituției	X	
	2.2. Elaborarea <i>Referatului de justificare</i> a modului în care au fost selectate misiunile de audit		
	2.3. Elaborarea și aprobarea <i>Planului anual de audit intern</i>		



Municipiul Roman – Compartiment Audit Public intern

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT AUDIT INTERN

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Pregătirea misiunii de audit intern	3.1. Informarea structurii de auditat ca urmează să se desfășoare o misiune de audit conform planului de audit aprobat a. <i>Notificare</i> privind declansarea misiunii de audit intern – întocmire și transmitere internă b. <i>Carta auditului intern</i> către structura de auditat – întocmire și transmitere internă c. Luarea la cunoștință prin semnarea de primire de către reprezentantul structurii de auditat a celor două documente transmise d. <i>Ordinul de serviciu</i> – întocmire de către auditor	X	
	3.2. Demonstrarea independenței auditorilor față de structura auditată a. Intocmirea <i>Declarației de independență</i> b. Semnarea de către auditor a <i>Declarației de independență</i>		
	3.3. Realizarea unei întâlniri cu reprezentantul structurii auditate pentru a discuta domeniul auditului, obiectivele misiunii și modalitățile de lucru a. Intocmirea <i>Minutei sedinței de deschidere</i> b. Semnarea <i>Minutei</i> de toți participanții		
	3.4. Cunoașterea domeniului auditabil a. Constituirea/actualizarea dosarului permanent b. Intocmirea <i>Chestionarului de luare la cunoștință</i> c. Prelucrarea și documentarea informațiilor d. Intocmirea <i>Studiului preliminar</i>		

Municipiul Roman – Compartiment Audit Public intern

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT AUDIT INTERN

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Pregătirea misiunii de audit intern	3.5. Identificarea pericolelor din structura auditată, dacă controalele interne sau procedurile pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii, evoluției controlului intern		
	a. Evaluarea riscurilor prin întocmirea formularului <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i> b. Supervizarea formularului c. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor d. Evaluarea controlului intern prin întocmirea <i>Chestionarului de control intern</i>	X	
3. Interventia la fata locului	3.6. Determinarea obiectivelor misiunii de audit, a acțiunilor concrete care trebuie întreprinse pentru atingerea obiectivelor, perioada de timp, testările care se vor efectua și locul desfășurării a. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit intern</i>		
	4.1. Efectuarea de testări în concordanță cu <i>Programul misiunii de audit</i> a. Întocmirea <i>Chestionarelor</i> , listei de verificare b. Întocmirea de teste, foi de lucru, interviuri		
	4.2. Furnizarea de informații în cazul în care au fost depistate probleme și iregularități a. Întocmirea, formularului <i>Fisa de identificare și analiză a problemei</i> b. Întocmirea <i>Formularului de constatarea și raportare a iregularităților</i>	X	
	4.3. Asigurarea ca documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător și ca furnizează un sprijin adecvat -Întocmirea <i>Notei centralizatoare a documentelor de lucru</i>		
	4.4. Prezentarea către structura auditată a auditorilor, a constatarilor și recomandărilor preliminare - Întocmirea <i>Minutei sedinței de închidere</i>		



Municipiul Roman – Compartiment Audit Public intern

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT AUDIT INTERN

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
4. Raportarea rezultatelor misiunii de audit	5.1. Prezentarea catre structura auditata a obiectivelor, constatarilor si recomandarilor		
	a. Intocmirea si transmiterea catre structura auditata a <i>Proiectului Raportului de audit intern</i>		
	b. Intocmirea <i>Adresei de transmitere</i> a <i>Proiectului Raportului de audit intern</i>		
	5.2. Analizarea punctului de vedere al structurii auditate asupra proiectului raportului de audit intern si stabilirea unei reuniuni de conciliere (daca este cazul)		
5. Urmărirea recomandarilor	a. Intocmirea <i>Minutei Reuniunii de conciliere</i>		
	5.3. Prelucrarea raportului de audit intern si asigurarea ca acesta contine si punctul de vedere al structurii auditate		
	a. Intocmirea <i>Raportului de audit intern</i>		
	b. Transmiterea <i>Raportului de audit intern conform procedurii</i>	X	
6. Raportarea activitatii de audit intern	6.1. Urmărirea si formalizarea modului de implementare a recomandarilor din raportul de audit		
	a. Intocmirea <i>Fisei de urmarire a implementarii recomandarilor conform procedurii</i>		
	6.2. Verificarea implementarii recomandarilor		
	a. Intocmirea rapoartelor semestriale privind urmarirea implementarii recomandarilor	X	
6. Raportarea activitatii de audit intern	7.1. Intocmirea, aprobarea internă si transmiterea raportării anuale		
	a. Intocmirea si aprobarea internă a <i>Raportului privind activitatea desfasurata in anul...</i> de catre Compartimentul de audit intern al Municipiului Roman		
	b. Trasmiserea la UCAAPI a raportului aprobat		
		X	

Data: 08.04.2019

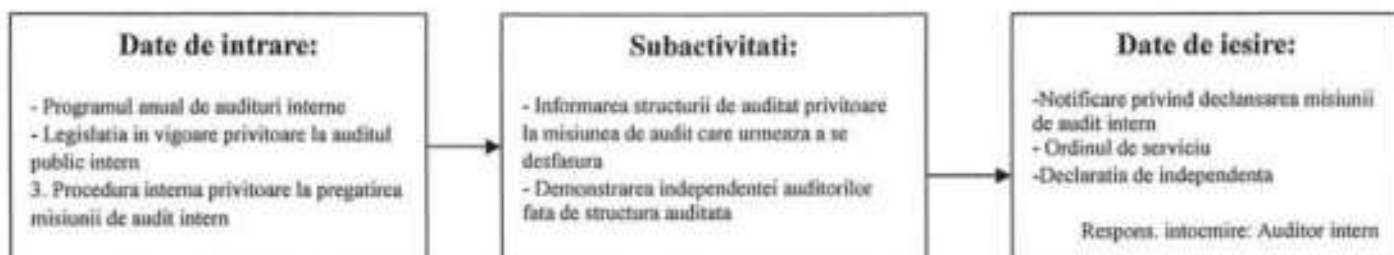
Intocmit, Auditor intern,
Gavriluta Iulia

Prin indrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

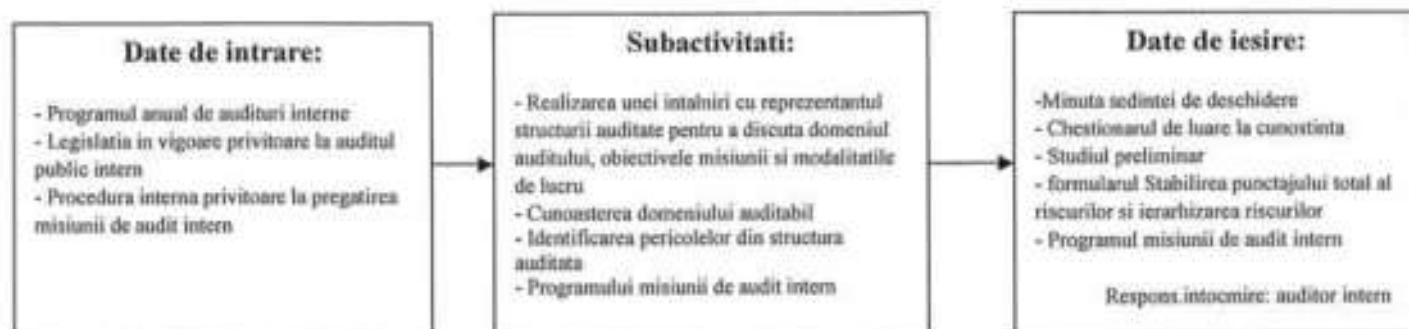
Codul: LA-AIN Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 4/4

	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Pregătirea misiunii de audit intern
---	--

A. PLANIFICARE

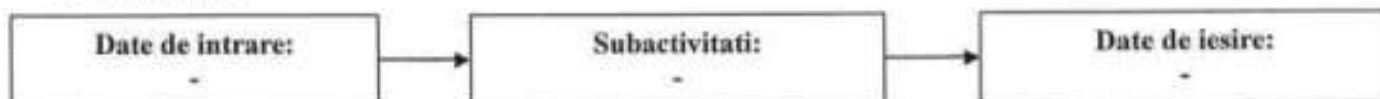


B. DESFĂȘURARE

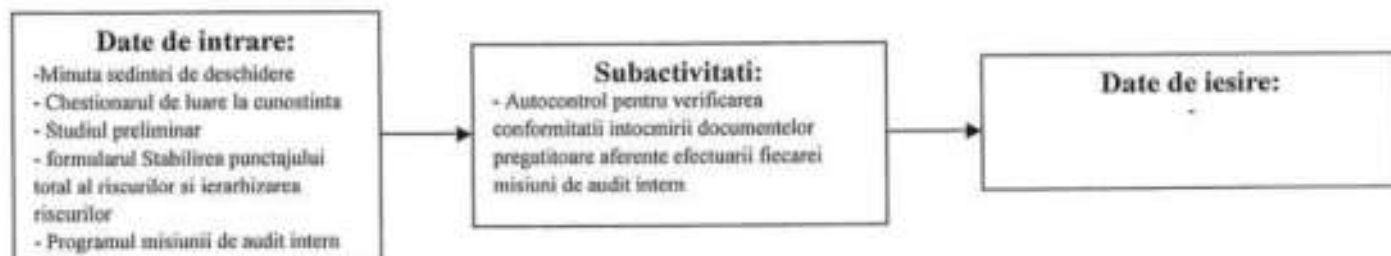


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul de audit:

- Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activității compartiment Audit intern – cod SWOT_AIN

Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

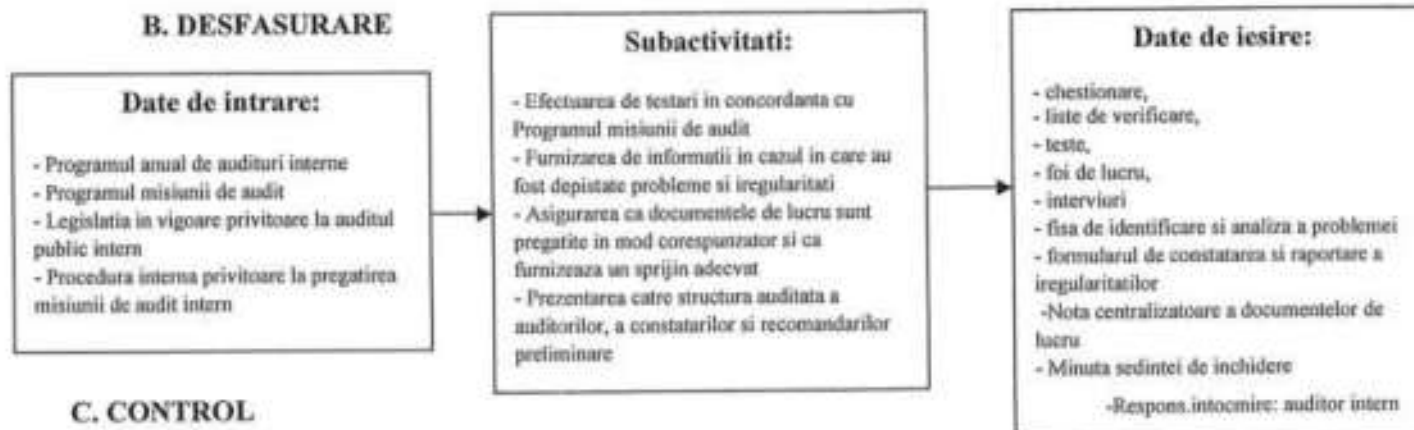
Codul: PDCA_AIN_2 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Interventia la fata locului
---	---

A. PLANIFICARE

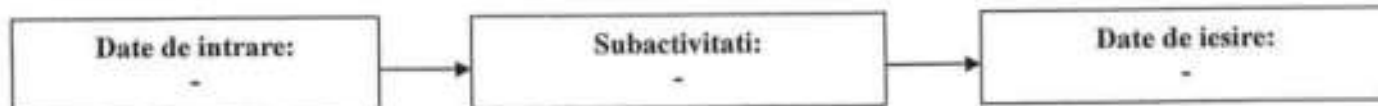


B. DESFASURARE



C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul de audit:

- Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati compartiment Audit intern – cod SWOT_AIN

Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

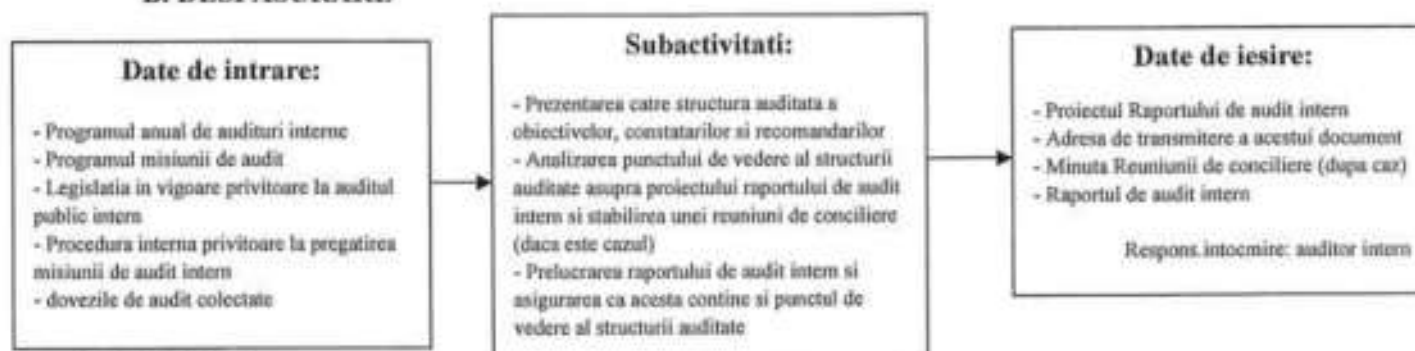
Codul: PDCA_AIN_3 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Raportarea rezultatelor misiunii de audit
---	---

A. PLANIFICARE

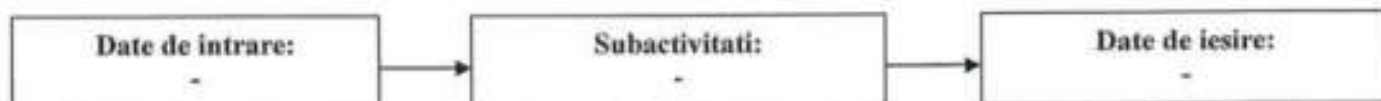


B. DESFASURARE

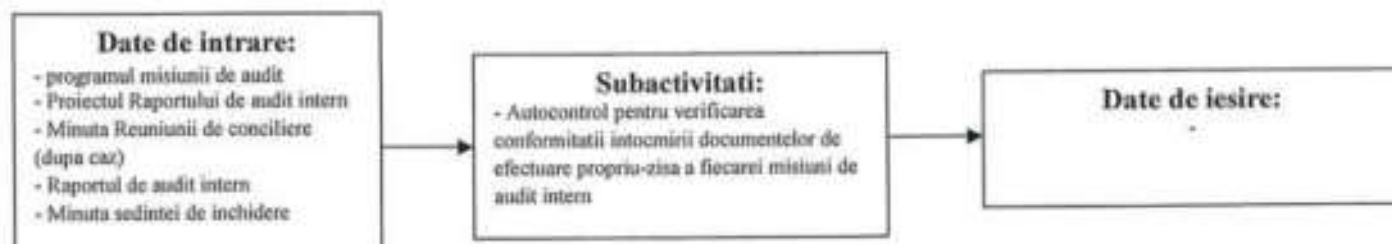


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul de audit:

- Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activitati compartiment Audit intern - cod SWOT_AIN

Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

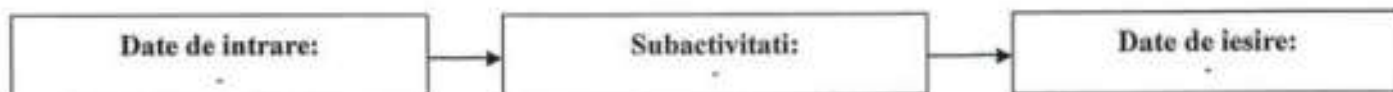
Codul: PDCA_AIN_4 Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105

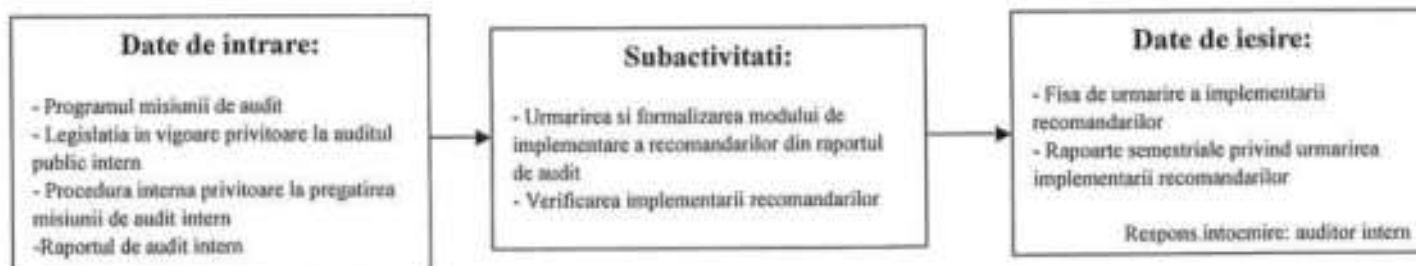
6x8

	Municipiul Roman
	Compartimentul Audit public intern
	Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Urmărirea recomandărilor

A. PLANIFICARE

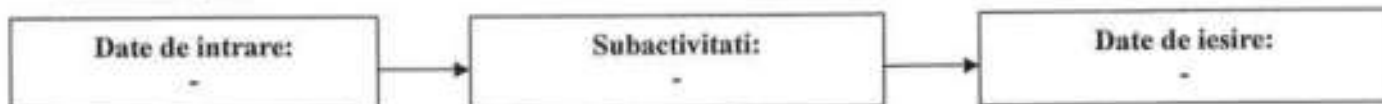


B. DESFĂȘURARE

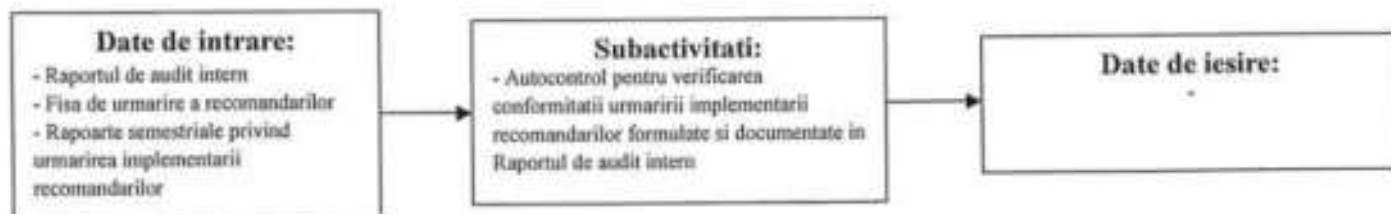


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul de audit:

- Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activității compartiment Audit intern – cod SWOT_AIN

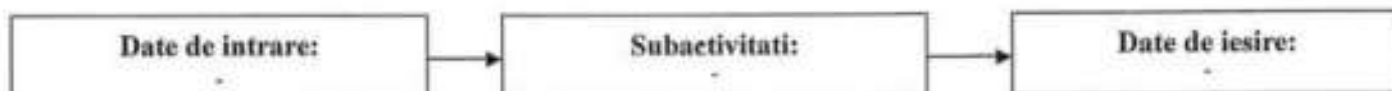
Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

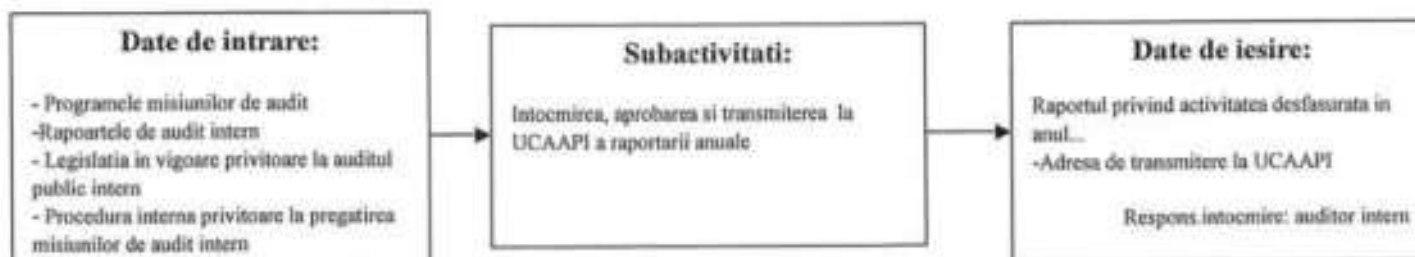
Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern Ciclul DEMING pentru activitatea Raportarea activitatii de audit intern
--	--

A. PLANIFICARE

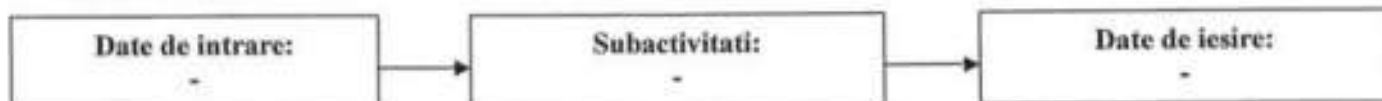


B. DESFASURARE

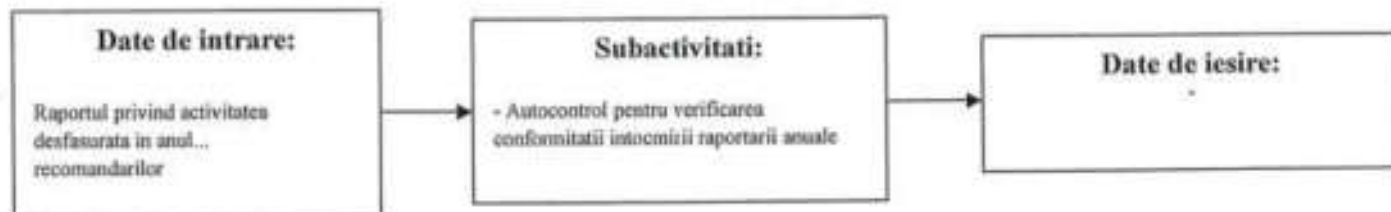


C. CONTROL

1. Monitorizare



2. Masurare (evaluare)



D. AMELIORARE (IMBUNATATIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul de audit:

- Registru riscuri Compartiment Audit public intern - cod.RRS_AIN
- Planuri de actiuni specifice fiecarui risc inherent identificat

2. Analiza SWOT activitatii compartiment Audit intern – cod SWOT_AIN

Data: 09.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



	Compartimentul Audit public intern Procesul: Management audit public intern
	Municipiul Roman

PARTI INTERESATE INTERNE - FURNIZORI INTERNI

Furnizor intern	Necesitatea Compartim. de audit public intern de a colabora cu furnizorul intern	Informatii documentate transmise de furnizorul intern Compartim. de audit public intern	Influenta furnizorului intern asupra activitatilor Compartimentului de audit public intern		
			ridicata	medie	redusa
toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman si entitatilor subordonate	- Pregatirea si efectuarea misiunilor de audit - Urmărirea implementării recomandărilor	- Lista activitatilor desfasurate la nivelul fiecarei structuri organizatorice - Evidenta procedurilor operationale aplicabile structuri organizatorice - Seturile procedurilor operationale si regulamentele specifice aplicabile structurii organizatorice - Fisele de post ale personalului si delegatiile de atributii - Decizii/dispozitii specifice - Datele si informatiile specifice solitate de auditorii interni in corelare cu misiunile de audit	X		

Nota:

- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita Compartimentului Audit public intern i informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acest compartiment si pe care acest compartiment trebuie sa le proceseze neaparat
- influenta ridicata = furnizorul intern trebuie sa transmita Compartimentului Audit public informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acest compartiment ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre acest compartiment a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continutarea activitatilor Compartimentului Audit public
- influenta redusa = furnizorul intern trebuie sa transmita Compartimentului Audit public informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acest compartiment doar un caracter orientativ ; intarzierea furnizorului intern in transmiterea catre Compartimentul Audit public a respectivelor informatii documentate nu afecteaza confirmarea desfasurarii activitatilor acestui compartiment

Data: 15.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

159

Codul: PINF_CAIN Editia:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Cod IM/SMIS 122867/Cod SIPOCA105



	Compartimentul Audit public intern Procesul Management audit public intern
	Municipiul Roman
PARTI INTERESATE INTERNE - CLIENTI INTERNI	

Clientul intern	Necesitatea clientului intern	Informatii documentate furnizate de Compartim. AIN clientului intern	Influenta datelor furnizate de directie asupra activitatilor clientului intern		
			ridicata	medie	redusa
toate structurile organizatorice ale Municipiului Roman si entitatilor aflate in coordonare	- Pregatirea misiunii de audit intern - Informare asupra derularii misiunii de audit - Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern - Informare asupra rezultatelor misiunii de audit - Urmărirea implementării recomandărilor - Informare asupra rezultatelor misiunii de audit	- Notificare misiune de audit intern - Fisele de identificare si analiza a problemei (FLAP) - Fisele de constatare si raportare a irregularitatilor - Proiectul Raportului de audit intern - Raportul de audit intern	X		
Primar	- Informarea generala si specifica privitoare la disfunctionalitatile constatate in urma misiunilor de audit intern efectuate constatate u	- Planurile anuale si multianuale de audit intern - Rapoartele de audit intern	X		

Notă:

- influenta ridicata = Compartimentul de audit public intern trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de maxima importanta pentru acesta si pe care clientul intern trebuie sa proceseze neaparat
- influenta ridicata = Compartimentul de audit public intern trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta medie pentru acesta ; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu blocheaza continuarea activitatilor celui client intern
- influenta redusa = Compartimentul de audit public intern trebuie sa transmita clientului sau intern informatii documentate care sunt de importanta scazuta pentru acesta, aceste informatii documentate avand pentru acel client intern doar un caracter orientativ ; intarzierea directiei in transmiterea catre clientul sau intern a respectivelor informatii documentate nu afecteaza conformitatea desfasurarii activitatilor clientului sau intern

Data: 15.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

259



	Compartimentul Audit public intern Procesul Management audit public intern
	Municipiul Roman PARTI INTERESATE EXTERNE

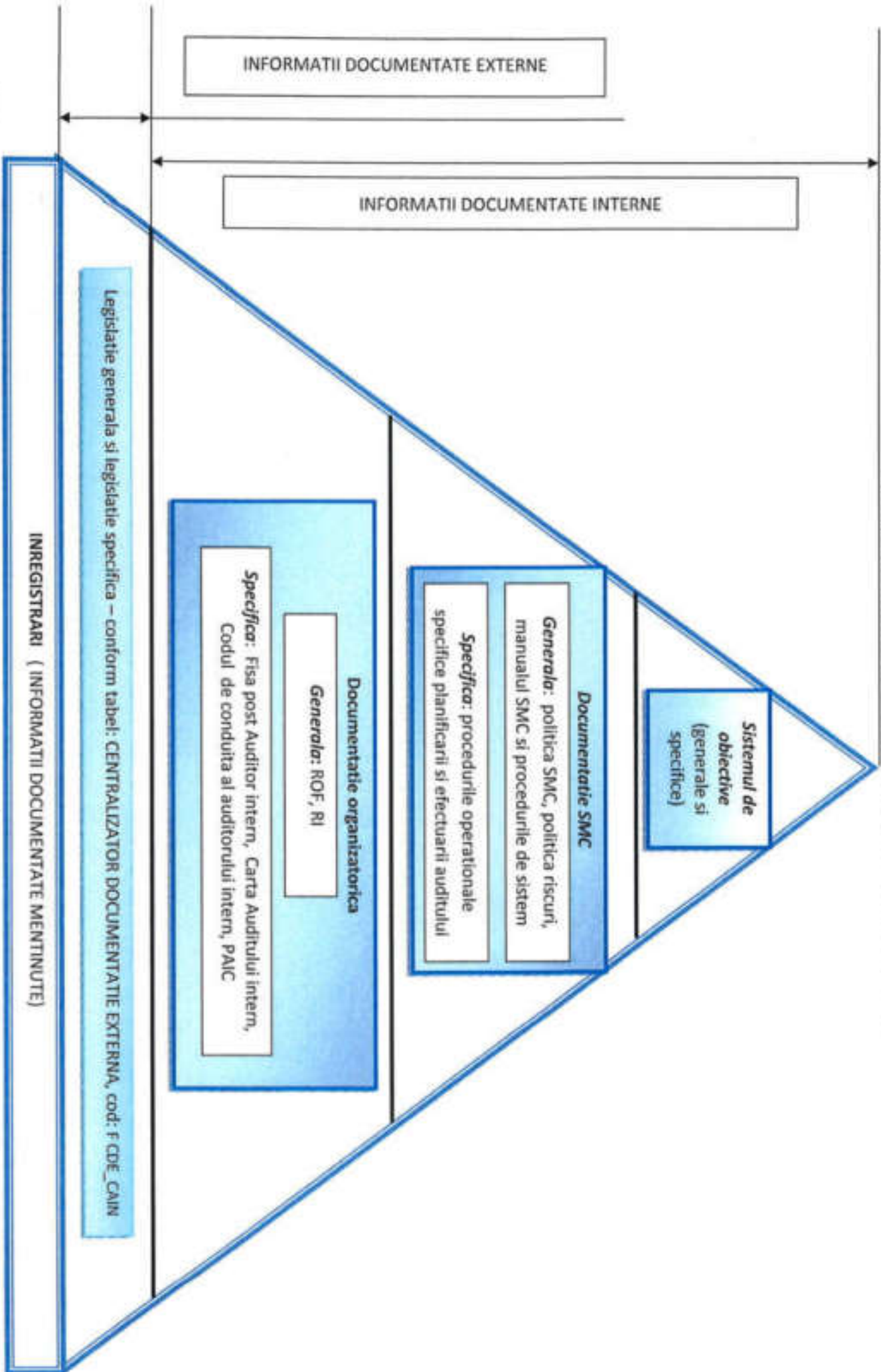
Parte interesata	Necesitatile parti interesate	Așteptările parti interesate	Informatii documentate furnizate de Compartimentul Audit public intern parti interesate
UCCAPI	Preluarea informatiilor documentate privitoare la misiunile de audit intern efectuate cuprinse in Raportul anual de audit intern	Conformitatea si legalitatea efectuarii misiunilor de audit intern in corelare cu planurile de audit aprobate	Rapoarte anuale de audit intern
Curtea de conturi	Preluarea informatiilor documentate privitoare la misiunile de audit intern efectuate	Support informational in efectuarea misiunilor de audit extern	-Rapoarte anuale de audit intern - Planurile anuale de audit intern si Rapoarte ale misiunilor de audit intern (la solicitare expresa)

Data: 15.04.2019

Intocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia

Sub coordonarea consultantului SMC, Gheorghița Anca

53



Data: 15.04.2019

Codul: IND_AIN Editia Revizia:0 Nr.ex: Pag. 1/1

Consultant IC Geron Anca

Auditor intern, Gavriluța Iulia

654

655

	Municipiul Roman CENTRALIZATOR DOCUMENTATIE EXTERNA Compartimentul Audit public intern
---	---

Nr crt	Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
A. LEGISLAȚIE GENERALĂ				
1	Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991, republicată - Legea contabilității			
2	Ordinul nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia	asigurarea conformității și legalității desfasurării activităților financiar-contabile	managementul de varf al instituției, direcția economică, comp. audit public intern, persoanele care exercită CFP	
3	Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile			
4	Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, republicată - Codul muncii	asigurarea conformității legalității desfasurării tuturor activităților care tin de managementul resurselor umane al instituției	toate structurile organizatorice ale instituției	

656

	Compartimentul Audit public intern
Municipiul Roman	
CENTRALIZATOR DOCUMENTATIE EXTERNA	

Nr crt	Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
		A. LEGISLAȚIE GENERALĂ		
5	Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv	asigurarea legalității întocmirii și utilizării tuturor documentelor financiar-contabile supuse vizei de CFP	managementul de varf al instituției, persoanele care exercită CFP, direcția economică, comp.audit public intern	
6	Ordinul nr. 923/2014 din 11 iulie 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			
7	Ordinul Nr. 2332/30.08.2017-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			



Municipiul Roman

Compartimentul Audit public intern

CENTRALIZATOR DOCUMENTATIE EXTERNA

Nr crt	Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
A. LEGISLAȚIE GENERALĂ				
8	Ordinul nr. 2616/2018 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - În vigoare de la 30 iulie 2018	asigurarea legalității întocmirii și utilizării tuturor documentelor financiar-contabile supuse vizei de CFP	managementul de varf al instituției, persoanele care exercită CFP, direcția economică, comp.audit public intern	
9	Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - În vigoare de la 04 februarie 2019			
10	Ordinul nr. 103/2019 din 16 ianuarie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu			

658

Nr crt		Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
A. LEGISLAȚIE GENERALĂ					
11		Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.	asigurarea conformității și legalității întocmirii documentelor financiar-contabile	managementul de varf al instituției, toate funcțiile de management de nivel I din cadrul instituției, persoanele care exercită CFP, direcția economică, comp.audit public intern	
12		Ordinul MFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificării indicatorilor privind finanțele publice.			
13		Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale			
14		Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002.			
15		Legea nr.16/02.04.1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale	asigurarea conformității și legalității arhivării tuturor categoriilor de documente emise de structurile organizatorice	toate funcțiile de management și de execuție din cadrul structurilor organizatorice ale instituției	

659

	Municipiul Roman Compartimentul Audit public intern CENTRALIZATOR DOCUMENTATIE EXTERNA
---	---

Nr crt	Denumire doc. extern	Scopul utilizării	Structuri organizatorice utilizatoare	Observații
		B. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ		
1	Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata	-asigurarea conformității și legalității planificării și desfășurării misiunilor de audit intern		
2	Hotărârea nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.	-asigurarea conformității întocmirii și gestionării tuturor informațiilor documentate menținute specifice activităților auditorilor interni	auditorii intern din cadrul compartimentului de audit public intern, managementul de varf al instituției	

Data: 17.04.2019

Întocmit, Auditor intern, Gavriluța Iulia





	Municipiul Roman Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, SSM, Protecție Civilă LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT SVSU
---	---

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
	1. SSM		
1. Prevenirea producerii incidentelor/accidentelor de munca	1.1. Elaborare/actualizare instrucțiuni proprii SSM	x	
	1.2. Planificare instruirii interne SSM:	x	
	a.elaborare tematici instruirii interne introductiv generale SSM		
	b.elaborare tematici instruirii interne la locul de munca SSM specifice personalului SVSU		
	c.elaborare tematici instruirii interne periodice SSM specifice personalului SVSU		
	d. elaborare tematici instruirii interne SSM suplimentare		
	1.3. Elaborare/actualizare Plan de prevenire si protectie		x
	1.4. Elaborare/actualizare evaluari de riscuri		x
	1.5. Elaborare/actualizare Normativ general de acordare a EIP	x	
	1.6. Efectuare instruirii interne SSM:		
	a. efectuare instruirii interne introductiv generale SSM		
	b. efectuare instruirii interne la locul de munca SSM specifice personalului SVSU		
	c. efectuare instruirii interne periodice SSM specifice personalului SVSU		
	1.7. Asigurarea necesarului de EIP aprobat		x
	1.8. Monitorizarea respectarii cerintelor SSM de catre salariati		x



Municipiul Roman – SVSU

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT SVSU

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. SSM			
2. Organizarea si desfasuarea intrunirilor Comitetului SSM	1.9. Asigurarea si gestionarea truselor de acordare a primului ajutor		x
	1.10. Monitorizarea existentei si utilizarii orecte a dotarilor de semnalizare rutiera		x
	2.1. Elaborarea programului anual al intrunirilor Comitetului SSM	x	
	2.2. Organizarea intrunirilor Comitetului SSM		
	2.3. Elaborarea proceselor verbale post intruniri Comitet SSM		
	3.1. Informarea operativa a autoritatilor in drept		
3. Gestionarea incidentelor si accidentelor de munca	3.2. Efectuarea cercetarii accidentelor de munca produse, in limitele de competenta ale SVSU, cu mentinerea inregistrarii specifice	x	
4. Stabilirea si implementarea unor masuri specifice destinate anumitor categorii lucratori si vizitatorilor	4.1. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice pentru protectia maternitatii		x
	4.2. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice persoanelor cu handicap		x
	4.3. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice personalului care desfasoara activitati sezoniere		x
	4.4. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice personalului care desfasoara activitati de voluntariat		x
	4.5. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice vizitatorilor		x
	4.6. Stabilirea si implementarea masurilor SSM specifice activitatilor in care sunt implicati tineri cu varste sub 18 ani.		x

Municipiul Roman – SVSU

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT SVSU

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. SSM			
5. Activitati privitoare la medicina muncii	5.1. Gestionarealocurilor de munca		
	5.2. Preluarea de la medicul de medicin muncii a fiselor de aptitudini si gestioarea lor		
	5.3. Informarea managementului de varf al institutiei privitoare la problemele de sanatate ale salariatilor institutiei		
6. Autorizari interne	6.1. Constituirea si asigurarea actualitatii bazei de date privitoare la echipamentele ce necesitate autorizari		
	6.2. Pregatirea autorizarii echipamentelor		
	6.3. Efectuarea autorizarilor cu respectarea legislatiei si standardelor aplicabile		
2. SU			
1. Prevenirea producerii SU	1.1. Elaborare/actualizare instructiuni proprii SU	x	
	1.2. Planificare instruirii interne SU: a.elaborare tematici instruirii interne introductiv generale SU b.elaborare tematici instruirii interne la locul de munca SU c.elaborare tematici instruirii interne periodice SU d. elaborare grafic anual pe teme si aplicatii SU	x	
	1.3. Pregatirea populatiei Municipiului Roman in domeniul SU: a. elaborare grafic de informare preventiva SU b. elaborare planificare efectuare exercitii de alarmare c.elaborare grafic de control la institutii si populatie		x



Municipiul Roman – SVSU

LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCESULUI MANAGEMENT SVSU

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. SU			
1. Prevenirea producerii SU	1.4. Efectuarea instruirilor interne SU: a. efectuare instruiți interne introductiv generale b. efectuare instruiți interne la locul de munca SU c. efectuare instruiți interne periodice SU d. efectuare aplicatii SU	x	
	1.5. Efectuarea informării preventive a populației	x	
	1.6. Planificarea efectuării verificărilor prizelelor de pamant si tablourilor electrice	x	
	1.7. Planificarea efectuării verificărilor ISCIR ale centralelor termice	x	
	1.8. Planificare efectuării verificărilor periodice ale mijloacelor de stingere a incendiilor	x	
	1.9. Monitorizarea efectuării verificărilor periodice ale mijloacelor de stingere a incendiilor	x	
	2.1. Interventii in cazul producerii dezastrelor	x	
	2.2. Interventii in cazul producerii calamitatilor naturale	x	
	2.3. Interventii in cazul producerii accidentelor pe caile de transport (rutiere, feroviare, poluari accidentale, ruperi diguri de protectie)	x	
2.4. Interventii in cazul atacurilor teroriste		x	



Municipiul Roman – SVSU

LISTA ACTIVITATILOR PROCESULUI MANAGEMENT SVSU

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. SU			
3. Activi suport post produceri de SU	3.1. Activi de asistenta psihologica si sociala		x
	3.2. Activi de reabilitare a infrastructurii la nivelul Municipiului Roman		x
	3.3. Activi de asigurare a bazei logistice		x

Data: 24.04.2019

Intocmit, Sef Serviciu, Ursu Daniel

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca