

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA FOENI

DISPOZIȚIA NR. 29/17.03.2022

Comuna Foeni, având în vedere prevederile:

Art 23,24 și 43 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

Cap II, Art 6-32, din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;

Art 17, al. 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările ulterioare;

Art 9 din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;

Art 1 și anexa 1 din Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Art 1, anexa 1 și anexa 1.1 din Ordinul nr. 923 din 11 iulie 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 - REPUBLICARE*);

DECIDE

Art.1. Se aprobă cadrul comun cuprinzând operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă graficul de circulație al documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 2.

Art.3. Se aprobă tabelul cuprinzând nominalizarea șefilor de compartimente, precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr.3.

Art.4. Se aprobă Normele de organizare și exercitare ale controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 4.

Art.5. Câte un exemplar din prezenta dispoziție se va înmâna, sub luare de semnătură, salariaților care exercită controlul financiar preventiv propriu și tuturor conducătorilor compartimentelor de resort.

Art.6. Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. Prezenta se aplică începând cu data aprobării dispoziției.

Art.8. De executarea prezentei răspund compartimentele de specialitate din cadrul Comunei Foeni.

Art.9. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.10. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției, primăria comunei FOENI, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică :

- o Instituției Prefectului Județului TIMIȘ;
- o Persoanelor nominalizate în Anexa nr.1, la dispoziție;
- o Publică prin afișare, la sediul entității.

PRIMAR,
Moldovan Saveta

Sg.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Buzas Sabin

CADRUL GENERAL
al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDERA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadru legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Cererea de deschidere de credite bugetare	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite; - solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate; 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevederile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele solicitate sunt stabilite si in functie de creditele deschise neutilizate; - daca cererea pentru deschiderea de credite se incadreaza in limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
2	Dispozitia bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare 	<ul style="list-style-type: none"> - solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - fundamentarea sumelor inscise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertari, de credite sau, dupa caz, in ordinele de 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea de deschidere de credite.

3	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea 273/2006 - Legile bugetare anuale 	<p>plata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării initiale pe trimestre a creditelor 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, dupa caz; - daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare; - concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.
4	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: <ul style="list-style-type: none"> - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluiasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate; - intre programe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificari; - existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare.
5	Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500/2002 - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate; - daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata; - incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA

Nr crt	Documentul* supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Contract /comanda de	- Legea nr. 500/2002	- programul anual de	Se verifica:

	achizitii publice	<ul style="list-style-type: none"> - Legile bugetare anuale - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 98/2016 - Alte acte normative specifice 	<p>achizitii publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii; - anuntul/invitatie de participare la procedura; - documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare; - ofertele prezentate; - decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - alte documente specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz; - respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a dispozitiei comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei castigatoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Contract de concesiune sau inchiriere in care entitatea publica este concesionar sau chirias	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a concesiunii sau inchirierii; - documente specifice privind derularea operatiunii de luare in concesiune sau de inchiriere. 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - existenta creditelor bugetare; - respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesiunea sau inchirierea; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Protocol de afiliere, conventie, acord de participare la un organism international	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerii de afiliere. 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor legale in baza carora se poate incheia protocolul, conventia sau acordul; - concordanta prevederilor din protocol /conventie /acord, referitoare la obligatiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent; - existenta creditelor bugetare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;

4	Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 / 2002 - O.G. nr. 119 / 1999 - O.G. nr. 80 / 2001 - Legea nr. 590/2003 - H.G. nr. 552 / 1991 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizele de cheltuieli aferente actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului. 	<ul style="list-style-type: none"> - existenta vizei compartimentului juridic. <u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe); - incadrarea devizelor de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
5	Actul intern de dispozitie privind organizarea operatiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - O.G. nr. 80/2001 - H.G. nr. 552/1991 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific; - devizul estimativ al actiunii / manifestarii, pe categorii de cheltuieli. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispozitie si prevederile cadrului legal existent; - incadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
6	Actul intern de dispozitie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Hotărârea nr. 714/2018 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a delegarii / detasarii. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de dispozitie privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.
7	Ordinul / actul intern de dispozitie privind: - angajarea sau	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - Legile bugetare anuale 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare si dosarul angajarii / avansarii personalului; 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - respectarea reglementarilor legale privind angajarea si

avansarea personalului; - acordarea salariului de merit; - numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Legea-cadru nr. 153/2017 - Alte acte normative specifice	- propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functii de conducere / acordarea altor drepturi salariale.	incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
8 Contractul de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodat	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul civil (art. 1560 si urmatoarele)	- nota de fundamentare si devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodat	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - daca devizul / categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica; - existenta vizei compartimentului juridic.

*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si/sau de un "Angajament bugetar individual / global", intocmite conform anexei nr.1 si, respectiv anexei nr.2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale" aprobate prin Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 emis de ministrul finantelor publice, publicat in Monitorul Oficial nr.37 din data de 23 ianuarie 2003.

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Ordonantare de plata privind achizitia publica de produse, servicii sau lucrari	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale	- contractul de achizitii publice; - factura fiscala; - documentele care sa	<u>Se verifica:</u> - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor

		<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.82 / 1991 - Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finantelor publice - Alte acte normative specifice 	<p>ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura externa; - declaratia vamala de import. 	<p>si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata";</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
2	Ordonantare de plata pentru subventii, prime transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.22 / 2002 - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - documentatia specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - certificarea obligatiei de plata de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
3	Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau inchiriere	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - Legile bugetare anuale - Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de inchiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat. 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
4	Ordonantare de plata privind acordarea de avansuri (in lei) catre	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul; - solicitarea de acordare a avansului; 	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - daca acordarea avansului respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate;

	<p>terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate</p>	<p>- Codul fiscal din 2015 - Alte acte normative specifice</p>	<p>- documente prin care se constituie garantiile legale.</p>	<p>- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.</p>
5	<p>Ordonantare de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare.</p>	<p>- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - Alte acte normative specifice</p>	<p>- actul de donatie sau sponsorizare; - angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.</p>	<p>Se verifica: - daca cheltuielile respecta destinatiile stabilite de transmitatori; - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.</p>
6	<p>Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.</p>	<p>- Decretul nr.209/1976 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legea-cadru nr. 153/2017 - H.G. nr.518 / 1995 - Alte acte normative specifice</p>	<p>- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.</p>	<p>Se verifica: - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata" pentru sumele cuvenite titularului de decont.</p>
7	<p>Situatia lunara recapitulativa a salariilor si a altor drepturi salariale acordate personalului.**)</p>	<p>- Legea nr.500/2002 - Codul muncii (Legea nr.53 /2003) - Legile bugetare anuale - Legea-cadru nr. 153/2017</p>	<p>- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;</p>	<p>Se verifica: - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributiile pentru asigurarile sociale de stat, contributiile pentru asigurarile de somaj, contributiile pentru asigurarile</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - OUG 57/2019 codul administrativ - Codul fiscal din 2015 - Legea nr. 95/2006 - Legea nr.19 / 2000 (46) - Legea nr.76 / 2002 (47) - Legea nr.346 / 2002 (48) - O.U.G. nr.147 / 2002 (49) - Alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna ... 	<ul style="list-style-type: none"> sociale de sanatate etc.); - daca au fost aplicate cotele legale de contributii; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - regularitatea completarii documentului supus vizei; - concordanta datelor din situatia lunara recapitulativa cu cele din centralizatorul lunar al statelor de salarii.
--	--	--	---	--

**) Aceste documente au si functia de ordonantare de plata.

D. CONCESIONAREA , INCHIRIEREA , TRANSFERUL , VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Contract de concesiune / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate)	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Codul administrativ din 03.07.2019 - Legea nr.213 / 1998 - Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii 	<ul style="list-style-type: none"> - studiu de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa. 	<ul style="list-style-type: none"> Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
2	Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - O.G. nr.19 / 1995 - H.G. nr.841 / 1995 	<ul style="list-style-type: none"> - referatul de disponibilizare; - adresele catre/de la institutiile publice care 	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica: - incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic. Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor;

		<p>- Alte acte normative specifice</p>	<p>doresc sa utilizeze bunul disponibil.</p>	<p>- existenta vizei compartimentului juridic.</p>
3	<p>Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)</p>	<p>- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995</p>	<p>- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.</p>	<p><u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.</p>
4	<p>Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din functiune</p>	<p>- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995</p>	<p>- referatul de disponibilizare; - raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.</p>	<p><u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune; - existenta disponibilului de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant; - existenta vizei compartimentului juridic.</p>

ANEXA NR. 2
GRAFIC DE CIRCULAȚIE
a documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar propriu

Crt	Documente supuse CFP	Crt. din anexă	Compartimentul de specialitate în care se întocmesc și se dă viza de certificare*	Compartimentul care exercită CFP*
0	1	2	3	4
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	A/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
2.	Dispoziția bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)	A/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	A/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
4.	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate; - între programe.	A/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
5.	Dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare în situația virărilor între unități	A/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
6.	Contract achiziții publice, bunuri	B/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
7.	Contract investiții, dotări	B/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
8.	Contract sponsorizare	B/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
9.	Contract donație	B/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
10.	Comandă de achiziții publice bunuri	B/7	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
11.	Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș	B/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
12.	Ordinul/decizia de: - angajare sau avansare a	B/15	Compartimentul Financiar	Compartimentul Financiar Contabilitate

	personalului inclusiv pt. cumul de funcții - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere - alte drepturi salariale		Contabilitate	
13.	Actul intern de dispoziție privind delegări și detașări din alte localități din țară	B/16	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
14.	Contract individual de muncă și contract civil de prestări servicii	B/18	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate
15.	Contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este convenientul) titularul dreptului de proprietate	C/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
16.	Proces verbal de predare transferul bunurilor fără plată	C/2	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
17.	Contract de vânzare - cumpărare entitatea publică are calitatea de vânzător	C/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
18.	Ordinul de plată aferent achiziției publice de bunuri	D/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
19.	Ordinul de plată aferent investițiilor-dotări	D/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
20.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea în țară a acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuieli pentru manifestări cu caracter specific	D/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
21.	Ordinul de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	D/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
22.	Situația lunară (stat) privind salariile și sau alte drepturi legale acordate personalului	D/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
23.	Situația (stat) privind plata avansului și a concediului de odihnă	D/11	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
24.	Situația (stat) privind plata altor drepturi bănești cuvenite personalului	D/12	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
25.	Ordine de plată pt. virarea din cont a impozitului pe salarii, contribuții pt. pensia suplimentară, contribuție	D/13	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

	pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de șomaj, contribuției de asigurări sociale și contribuției de asigurări de sănătate			
26.	Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării de avansuri pt. deplasare	D/19	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
27.	Dispoziția de încasare către casierie pt. recuperarea de chelt. comune	D/20	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
28.	Dispoziție de încasare către casierie pentru prestări de servicii efectuate pentru persoane fizice și juridice	D/30	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
29.	Dispoziție de plată către casierie pentru avansuri cheltuieli	D/31	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
30.	Referat, notă de necesitate pt. materiale consumabile, obiecte de inventar, rechizite, echipament de lucru, echipament de protecție, prestări servicii	D/32	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
31.	Documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăției unei persoane	E/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
32.	Factură, ordin de plată, chitanță fiscală, dispoziție de plată către casierie pentru aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, echipament de protecție și de lucru, prestări de servicii	E/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
33.	Factură, acte de plată pt. achiziții publice bunuri	E/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
34.	Factură, acte de plată pentru. investiții – dotări	E/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
35.	Bon de consum pentru materiale	E/8	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
36.	Bon de Foenire a mijloacelor fixe, proces verbal de predare-primire	E/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
37.	Proces verbal de casare, declasare a bunurilor și scoaterea din uz, referate, procese verb. pt. lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamități,	E/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

TABEL
cuprinzând speciamentele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciților acestora
precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Compartimentul din cadrul direcțiilor care exercită control financiar preventiv	Șeful compartimentului sau împuterniciții acestuia*	Funcția	Semnătura
Secretar General	Buzaș Sabin	Secretar General	
Viceprimar	Baltag Dragoș Iulian	Viceprimar	
Resurse Umane	Murja Florin	Referent Debutant	
Financiar Contabil	Periat Liliana	Inspector Principal	
Financiar Contabil	Bighiu Sanda Irina	Inspector Principal	
Stare Civilă	Șoșdean Roxana Monica	Inspector Asistent	
Agricol	Boghiu Stoianca	Referent Superior	
Asistență Socială	Jurchița Cristina	Referent Principal	
Promotor Local	Jurchița Tiberiu	Inspector Principal	
Serviciul de Alimentare cu Apă	Cizmaș Miomir Dobrivoi	Șef Serviciu	

NORME

de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu

În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

1. Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin operațiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale în faza de angajare și de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

2. Documentele ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora, precum și obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în anexele 2 și 3.

3. Documentele semnate de șeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiilor consemnate în acestea.

Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.

Contractele precum și documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituției pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum și alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către jurist, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.

4. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de șefii compartimentelor în care se efectuează operațiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciții lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuțiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operațiilor.

5. Șeful compartimentului financiar contabilitate sau din celelalte compartimente în situațiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operațiile prezentate la control sunt nelegale sau neeficiente, iar conducătorul instituției dispune pe proprie răspundere efectuarea lor, va informa în scris atât Consiliul Județean cât și Curtea de Conturi.

Salariații însărcinați cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligați să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operațiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomicoase sau nereale.

6. Documentele referitoare la operații supuse controlului preventiv și care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidențiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziția conducătorului unității.

7. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

8. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,

9. Termenele de verificare și acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele:

a) în ziua primirii pentru facturi privind prestări de servicii, bunuri de consum, aviz de expediție, dispoziție de plată către casierie.

b) până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăți din fondul de protocol.

c) până la patru zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiții și reparații,
- documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel și a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăție, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanțare
- documentele privind transferul de bunuri
- referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată

d) până la opt zile pentru proiecte, dispoziții pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.

10. Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităților publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists) conform modelelor prezentate în anexa nr.4A a prezentelor norme. În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

11. În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea în anul 2017 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabilește, conform funcțiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2017 a sporului de complexitate de 10%.

Reîncadrarea în funcția publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.

12. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor privind normele de organizare și exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea și completarea O.G. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE
BUGETARE

COD A.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite
1.2.	- Solicitățile ordonatorilor secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.3.	- Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern
3.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din Nota de fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
4.1.	- Creditele deschise anterior și neutilizate
4.2.	- Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea

5.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite cu privire la:
5.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite
5.4.	- Corespondența dintre suma solicitată și detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A DISPOZIȚIEI BUGETARE PENTRU
REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE**

COD. A.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz
1.2.	- Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal
1.3.	- Cererea de deschidere de credite
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare, în:
3.1.	- Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni și defalcate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Cererea de deschidere de credite

3.3.	- Nivelul dispoziției bugetare de retragere (când este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
4.	Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizată
4.4.	- Corespondența dintre suma repartizată și detalierea de pe verso-ul formularului
4.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A VIRĂRII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE ALE CLASIFICAȚIEI BUGETARE
COD A.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitle ale clasificației bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul privind virările de credite bugetare între capitle ale clasificației bugetare
3.	Încadrarea sumelor prevăzute a se vira între capitle în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificației bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Propunerea de virare să:

4.1.	- Nu contravine <u>Legii</u> privind finanțele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Să fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar la capitolele respective
4.5.	- Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚII PUBLICE

COD B.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție
1.3.	- Anunțul/invitația de participare la procedură
1.4.	- Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
1.5.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	- Ofertele
1.7.	- Documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere
1.8.	- Comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii
1.9.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor
1.10.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții (în cazul investițiilor)
1.11.	- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor (în cazul investițiilor)

1.12.	- <u>Anexele nr. 1 și 2</u> la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract/comandă
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător
4.	Contractul:
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să prevadă calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	- Să prevadă constituirea garanției de bună execuție
4.4.	- Să prevadă acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.6.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ACTULUI INTERN DE DISPOZIȚIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

COD B.14.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz

1.2.	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de dispoziție, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
4.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANȚĂRII DE PLATA PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE

Cod C.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Contractul/comanda (sau altă formă de angajament juridic)
1.3.	- Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.4.	- Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) sau Nota de recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1 A)
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1

2.2.	- Ordonanță de plată	
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată	
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:	
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar	
4.2.	- Nivelul angajamentului legal	
4.3.	- Valoarea cheltuielilor lichidate	
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz	
5.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:	
5.1.	- Natura cheltuielii	
5.2.	- Numărul și data emiterii facturii	
5.3.	- Beneficiarul sumei	
5.4.	- Banca beneficiarului	
6.	Corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:	
6.1.	- Cantitatea de produse recepționate	
6.2.	- Calitatea produselor recepționate	
6.3.	- Prețul unitar al produselor recepționate	
6.4.	- Termenele de livrare	
6.5.	- Modalitățile de plată	
<p style="text-align: center;">LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANȚĂRILOR DE PLATĂ PENTRU SUBVENȚII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENȚILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI</p> <p style="text-align: center;">COD C.5.</p>		
Nr. crt.	Obiectivele verificării	
1.	Existența actelor justificative	

1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentația specifică, conform actului normativ care reglementează domeniul
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANȚĂRII DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE PERSOANE JURIDICE ÎN CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE COD C.10.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual

1.2.	- Nota de fundamentare	
	Contractul de furnizare/servicii/lucrări	13. -
14.	- Solicitarea de acordare a avansului	
1.5.	- Documentul prin care se constituie garanția legală	
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:	
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1	
2.2.	- Ordonanțarea de plată a avansului	
3.	Stabilirea corectă a sumei prevăzute pentru plată	
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:	
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar	
4.2.	- Nivelul angajamentului legal	
4.3.	- Disponibilul din cont	
5.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată a avansului cu cele din actele justificative pentru:	
5.1.	- Natura plății	
5.2.	- Beneficiarul sumei	
5.3.	- Banca beneficiarului sumei	

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ A SALARIILOR,
ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI A
OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA**

COD C.14.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii

1.2.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal	
1.3.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal	
1.4.	- Statul de funcții	
1.5.	- Bugetul aprobat	
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:	
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1	
2.2.	- Ordonanțarea de plată	
3.	Încadrarea sumei propuse la plată în:	
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar	
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate	
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz	
4.	Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în:	
4.1.	- Numărul maxim de personal stabilit prin buget	
4.2.	- Numărul rezultat din statul de funcții	
5.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:	
5.1.	- Tipul plății	
5.2.	- Beneficiarul sumei	
5.3.	- Banca beneficiarului sumei	