

Norme interne privind gestionarea patrimoniului

CONTROL INTERN

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND ANGAJAMENTELE LEGALE

RESPONSABILITATILE ORDONATORILOR DE CREDITE

Conform art.4 alin. (2) si (3) din Legea nr. 500/2002:

- a) **Consecinta efectuării unui angajament juridic fard autorizare bugetard (credit), constituie infractiune.**
- b) Inexistenta creditului nu constituie temei legal pentru exonerarea institutiei de a plati, daca acesta rezulta dintr-un act juridic.
- c) Principiul angajarii juridice a creditului reflectat prin angajamentul bugetar impune urmatoarea regula de contabilitate publica:
Un credit angajat nu maipoatefi modificat deceit daca se modified angajamentul juridic care l-a generat.
- d) Forma in care se evidentiaza angajarea juridica a creditului este angajamentul bugetar.
- e) angajamentul bugetar este "orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate" (art. 2 alin. (2))
Esentiala Tn definirea angajamentului bugetar nu este atat scoaterea in evidenta a faptului ca acest angajament este o operatiune de rezervare a creditelor, ci a scopului in care se face aceasta rezervare, si anume: *punerea in rezerva a creditului pentru ca, atunci cdnd se executd un angajament juridic din care rezulta o obligatie de platd, sa existe credit in baza caruia sa se dispuna plata.*
- f) „Operatiunile specifice angajarii sunt Tn competenta ordonatorilor de credit si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale institutiilor publice" (art. 52 alin. (3))

1. Compartimentele de specialitate

Reprezinta structuri organizatorice (Directii, Departamente, Servicii s.a.m.d.) care initiaza proiecte de acte juridice (ex. Stat de functiuni, Buget de venituri si cheltuieli) prin care rezulta obligatii de plata prin angajarea raspunderii juridice a institutiei.

2. Compartimentul de specialitate juridica

Page 1 of 6

Analizeaza daca actul juridic indeplineste conditiile de forma, continut și procedurile prevazute de lege sau de alte reglementari aplicabile si daca cheltuiala care rezulta prin executarea angajamentului juridic are baza legala. Viza are caracter de aviz consultativ.

Obligatia de a respecta toate conditiile imp use angajamentelor juridice revine compartimentelor initiatoare, prin care ordonatorul isi realizeazd competentele, asa dupd cum s-a ardtat. Aceasta este conditia necesard efectuării angajamentelor juridice, fapt pentru care legea prevede ca orice viza de control preventiv nu exonereaza de rdspundere sefii compartimentelor initiatoare.

Structurile organizatorice de specialitate responsabile cu intocmirea documentelor prin care se creeaza obligatii de plata pe seama institutiei publice sunt prezentate in tabelul urmatoar:

NATURA CHELTUIELILOR	INREGISTRARE BUGETARA						STRUCT. ORGANIZ. DE SPECIALIT.	Documente insotitoare
	Cap.	Sub- cap	CI asa	Grupa	Cont	Articol bugetar		

Cheltuieli de intretinere si gospodarie	65.01	01	6	60	626	20.01.08	Directia Administrativ si Achizitii	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj.bugetar global c)ordonantare de plata-form.
Cheltuieli cu deplasari interne, detasari, transferari Deplasari externe (Transport si cazare)	65.01	01	6	60	646	20.06.01 20.06.02		Buget previzionat a)propunere de angajare a unei cheltuieli b)angajament bugetar global c)ordonantare de plata-formular
Materiale pentru reparatii curente	65.01	01	6	60	611	20.02	Directia Administrativ si Achizitii	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj.bugetar global c)ordonantare de plata-form.

Page 3 of 6

Abonamente la reviste, buletine lunare, etc.	65.01	01	6	60	603	20.11	Directia Comunicatii sj Relatii Publice	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj.bugetar global c)ordonantare de plata-form.
Calificarea, perfectionarea și specializarea profesionala a salariatilor	65.01	01	6	60	629	20.13	Directia Generala Managementul Resurselor Umane	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj.bugetar global c)ordonantare de plata-form.
Cheltuieli de protocol	65.01 65.10	01	6	60	623	20.30.01	Directia Comunicatii sj Relatii Publice	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj.bugetar global c)ordonantare de plata-form.

Cheltuieli cu protectia muncii și PSI	65.01	01	6	60	629	20.14	Directia Administrate și Achizitii	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj. bugetai i global c)ordonantare de plata-form.
Burse PNUD	65.01	50	6	60	679	59.01	Directia Generala pentru Invatamantul Superior	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj. bugetar global c)ordonantare de plata-form.
Burse studenti	65.01	50	6	60	679	59.01		
Indemnizatii de merit	65.01	50	6	60	679	59.19		
Cotizatii la diverse organisme	65.01	50	6	60	674	55.02.01	-Directia Generala Pentru Integrare Europeana și Programe Comunitare -Directia Relatii Internationale	Buget previzionat a)prop. de angajare a unei cheltuieli b)angaj. bugetar global c)ordonantare de plata-form.
Programe comunitare	65.01	50	6	60	673	55.01.07		
Programe PHARE	65.01	50	6	60	673	55.01.08		

Page 4 of 6

Achizitii de materiale si obiecte de inventar	65.01	01	6	60	6028 6028 628 6028 611	20.01.01 20.01.02 20.01.30 20.01.09 20.02	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect de angajament legal
Prestari servicii (service tehnica de calcul, multiplicare, publicitate, masini numarat bani, etc.)	65.01	01	6	60	6028 6028	20.01.30 20.01.09	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect dc angajament legal
Prestari servicii (servicii auto)	65.01	01	6	60	6028	20.01.30	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect de angajament legal
Prestari servicii (protectia muncii și PSI)	65.01	01	6	60	629	20.14	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect de angajament legal
Achizitii de dotari indep. Constructii Masini, echipamente si mij. tranport Mobilier, ap.birotica si art.	65.01	01 50	6	60	6811	71.01.01 71.01.02 71.01.03	Directia Administrativ și Achizitii U.I. P	Proiect de angajament legal
Reparatii curente la constructii si instalatii (antrepriza)	65.01	01	6	60	611	20.02	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect de angajament legal

Obiecte de investitii	65.01	01	6	60	6811	71.01.01	Directia Administrativ si Achizitii	Proiect de angajament legal
Lucrari de reparatii capitale (RK)	65.01	01	6	60	6811	71.01.30	Directia Administrativ și Achizitii	Proiect de angajament-'-' i legal
Rambursari de credite -externe contractate de stat -interne garantate	65.01	01 50			Cont de chel. afere nt impr urn.	81.01.01 81.02.01	U.M.P-urile	Acordurile internationale

Tipuri de angajamente legale:

1. Contract / comanda de achizitie publica
2. Contract / comanda de achizitie publica finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile
3. Actul intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural - stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli
4. Actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli
5. Ordinul / actul intern de decizie privind
 - Angajarea sau avansarea personalului
 - Acordarea salariului de merit
 - Numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere
 - Acordarea altor drepturi salariale.
6. Contractul de comodat in care institutia publica are calitatea de comodat
7. Actul intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli
8. Contract de parteneriat public-privat
9. Contract de concesiune/inchiriere (entitatea publica este concedent/titular al dreptului de proprietate)
10. Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata
11. Contract de vanzare/cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)
12. Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix
13. Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a manifestarilor cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific
14. Decontul de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
15. Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa
16. Contractul de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii
17. Actul de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donatar
18. Dispozitia de incasare catre casierie
19. Solicitarea cererii de deschidere, repartizare, dispozitia de retragere, nota de virare de credite

Procedura de exercitarea Controlului intern al angajamentelor este prezentata in Anexe. (A1 -A19).

Page 6 of 6

ANEXA A1

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CONTRACTE / COMENZI DE ACHIZITII PUBLICE

Baza legala: - Legea nr. **500/2002**, Legile bugetare anuale, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Ordonanta de urgenta nr.34/2006, Legea nr.337/2006, Codul comercial, Codul civil, Hotararea Guvernului 31/201

nr.925/2006, Hotararea de Guvern nr.942/2006, Ordin al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice privind atribuirea contractelor de achizitie nr. 155/2006
in

bu/a

Obiectiv:

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut

Se verifica:

- 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;

ANEXA AI

- existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a hotararii comisiei de evaluare/juriului privind stabilirea ofertei castigatoare;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Documentele supuse controlului financiar preventiv vor fi insotite obligatoriu de „Propunere de angajare a unei cheltuieli” si de „Angajament bugetar individual/global”.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen - de cate ori este cazul **Denumire post**

- consilier, referent

ANEXA AI.1.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITIE PUBLICE CUMPARARE DIRECTA

COD B.I.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1. Existenta actelor justificative	
1.1.	- Programul anual al achizitiilor publice - viza administratorului sef sau sefiilor structurilor organizatorice de specialitate
1.2.	- Referate de necesitate vizate si aprobate de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea incadrarii procedurii achizitie prin cumparare indirecta
1.3.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie (Nota justificative pentru cumparare directa) - vizat de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate
1.4.	- Minim 2 oferte si „Studiul de oferte”- inregistrate, certificate in privinta realitatii si legalitatii si semnate de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate (in cazul in care valoarea achizitie depaseste 300 lei)
1.5.	- „Propunere de angajare a unei cheltuieli” si de „Angajament bugetar individual/global”
1.6.	- Comanda de achizitie vizata de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate

2. **Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:** 2.1.
 - Actele justificative de la pet. 1
- 2.2. I- Proiectul de contract/comanda
3. **Incadrarea valorii comenzii în:**
 - 3.1. j- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
 - 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 3.3. l- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
4. **Comanda:**
 - 4.1. j- Sa fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
 - 4.2. - Sa prevada calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
 - 4.3. - Sa prevada constituirea garanției de buna executie
 - 4.4. - Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
 - 4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
 - 4.6. - Sa fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
 - 4.7. - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

ANEXA A 1.2.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE LICITATIE ELECTRONICA

COD B.I.

Nr.

Obiectivele verificării crt.

1. **Existenta actelor justificative**
 - 1.1. - Programul anual al achizițiilor publice - viza administratorului șef sau șefilor structurilor organizatorice de specialitate
 - 1.2. - Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor jorganizatorice de specialitate, cujustificarea Tncadrării procedurii de achizitie prin Licitatie ielectronica
 - 1.3. - listing-ul cu continutul ferestrei Jicitatii organizate" - certificat în privinta realitatii și jlegalitatii și semnat de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de jspecialitate
 - 1.4. - listing-ul cu mesaje e-mail care desemneaza castigatorii licitatiilor organizate -inregistrat, certificat în privinta realitatii și legalitatii și semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate
 - 1.5. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli" și de „Angajament bugetar individual/global"
 - 1.6. - Contractul de achizitie vizat de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice | de specialitate
2. **Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1.)- Actele justificative de la pet. 1
 - 2.2. - Proiectul de contract/comanda
3. **Incadrarea valorii contractului/comenzii în:**
 - 3.1. - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
 - 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 3.3. I- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
4. **Contractul:**
 - 4.1. l- Sa fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
 - 4.2. - Sa prevada calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
 - 4.3. - Sa prevada constituirea garanției de buna executie
 - 4.4. l- Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
 - 4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
 - 4.6. - Sa fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
 - 4.7. l- Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

ANEXA A 1.3.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITH PUBLICE NEGOCIERE CU O SINGURA SURSA

COD B.I.

Nr.

„ . . . »
Obiectivele verificarii crt.

- 1. Existenta actelor justificative**
- 1.1. - Programul anual al achizitiilor publice - viza administratorului sef sau sefiilor structurilor organizatorice de specialitate
- 1.2. - Referate de necesitate vizate si aprobate de administratorul sef sau de sefi structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea incadrarii procedurii achizitie prin negociere cu o singura sursa
- 1.3. - Decizia Rectorului U.T.I, de constituire a Comisiei de negociere cu o singura sursa
- 1.4. - Invitatie de participare si caietul de sarcini
- 1.5. - solicitarile de clarificari si raspunsurile acestora, precum si eventualele completari si clarificari transmise de catre organizatorul procedurii
- 1.6. - Procesul verbal al sedintei de negociere - semnat de membrii comisiei si de candidat
- 1.7. - declaratiile de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei
- 1.8. - Hotararea de acceptare a ofertei privind rezultatul procedurii - semnata de membrii comisiei si aprobata de conducerea universitatii
- 1.9. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli" si de „Angajament bugetar individual/global"
- 1.10. - Comanda/contractul de achizitie vizata de administratorul sef sau de sefi structurilor organizatorice de specialitate - cu obligatia publicarii in Monitorul Oficial partea a VI-a a „anuntului de atribuire" in termen de 30 zile de la incheierea contractului
- 2. Existenta vizeior, certificarilor, aprobarilor, altor semnături legale, dupa caz, pentru:**
- 2.3. - Actele justificative de la pct. 1
- 2.2. - Proiectul de contract/comanda
- 3. Incadrarea valorii contractului/comenzii in:**
- 3.1. - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
- 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
- 3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
- 4. Comanda/Contractul:**
- 4.1. - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice
- 4.2. - Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
- 4.3. - Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
- 4.4. - Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
- 4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
- 4.6. - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
- 4.7. - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

ANEXA A 1.4.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE
CERERE DE OFERTE**

COD B.I.

Nr. crt.

Obiectivele verificarii

- 1. Existenta actelor justificative**
- 1.1. - Programul anual al achizitiilor publice - viza administratorului sef sau sefiilor structurilor organizatorice de specialitate
- 1.2. - Referate de necesitate vizate si aprobate de administratorul sef sau de sefi structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea incadrarii procedurii achizitie prin cerere de oferte
- 1.3. - Decizia Rectorului U.T.I, de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor
- 1.4. - Invitatie de participare si caietul de sarcini
- 1.5. - lista societatilor la care s-a trimis invitatie de participare prin posta - cu viza de certificare -recipisele cu confirmarea de primire, eventual o copie dupa publicatia in care s-a facut anuntul de participare (daca este cazul)
- 1.6. - solicitarile de clarificari si raspunsurile acestora, precum si eventualele completari si clarificari transmise de catre organizatorul procedurii
- 1.7. - Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor - semnat de membrii comisiei si de ofertantii prezenti la deschidere
- 1.8. - Declaratie de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei
- 1.9. - Ofertele furnizorilor cu plicuri in care acestea au fost primite - inregistrate, certificate in privinta realitatii si legalitatii si semnate de administratorul sef sau de sefi structurilor organizatorice de specialitate
- 1.10. - Hotararea de acceptare a ofertelor privind rezultatul procedurii, inclusiv „Studiul de oferte" -semnate de

- membrii comisiei si aprobate de conducerea universitatii
- 1.11. - Scrisorile de comunicare a rezultatului procedurii (eventual se transmite ofertantilor o copie dupa Hotararea de acceptare a ofertei) - jrnpreuna cu dovada expedierii
 -) 12. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli" si de „Angajament bugetar individual/global"
 - 1.13. - Contractul de achizitie vizat de administratorul sef sau de sefii structurilor organizatorice de specialitate si de Oficiul Juridic
 - 2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pet. 1
 - 2.2. - Proiectul de contract/comanda
 - 3. Incadrarea valorii contractului/comenzii in:**
 - 3.1. - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
 - 3.2. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
 - 4. Contractul:**
 - 4.1. - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice
 - 4.2. - Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
 - 4.3. - Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
 - 4.4. - Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
 - 4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
 - 4.6. - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
 - 4.7. - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

ANEXA A 1.5.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE LICITATIE DESCHISA

COD B.I.

...Nr....
crt.

Obiectivele verificarii

- 1. Existenta actelor justificative**
- 1.1. - Programul anual al achizitiilor publice - viza administratorului sef sau sefiilor structurilor organizatorice de specialitate
- 1.2. - Referate de necesitate vizate si aprobate de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea incadrarii procedurii achizitiei prin licitatie deschisa
- 1.3. - Decizia Rectorului U.T.I, de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor si de elaborare si verificare a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei
- 1.4. - Anuntul de organizare a licitatiei - copie dupa anuntul publicat in Monitorul Oficial partea a VI-a
- 1.5. - copie dupa „Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei pentru achizitia publica de produse" inaintata participantilor
- 1.6. - Solicitarile de obtinere a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei si copie dupa chitantele de plata ale acestora
- 1.7. - Solicitarile de clarificari si raspunsurile acestora, precum si eventualele completari si clarificari transmise de catre organizatorul licitatiei
- 1.8. - Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor - semnat de membrii comisiei si de ofertantii prezenti la deschidere
- 1.9. - Declaratiile de confidentialitate si impartialitate ale membrilor comisiei
- 1.10. - Ofertele furnizorilor cu plicurile in care acestea au fost primite - inregistrate, certificate in privinta realitatii si legalitatii si semnate de administratorul sef sau de sefiile structurilor org. de specialitate
- 1.11. - Hotararea de acceptare a ofertelor privind rezultatul procedurii, inclusiv „Studiul de oferte" - semnate de membrii comisiei si aprobate de conducerea universitatii
- 1.12. - Scrisorile de comunicare a rezultatului procedurii (eventual se transmite ofertantilor o copie dupa Hotararea de acceptare a ofertei) - impreuna cu dovada expedierii
- 1.13. - contestatiile primite, rezolutiile si, dupa caz, masurile corective adoptate de universitate si comunicate ofertantilor / candidatilor, precum si hotararile comisiilor de conciliere
- 1.14. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli" si de „Angajament bugetar individual/global"
- 1.15.** - Contractul de achizitie vizat de administratorul sef sau de sefiile structurilor organizatorice de specialitate si de Oficiul Juridic - cu obligatia publicarii in Monitorul Oficial partea a VI-a a „anuntului de atribuire" in termen de 30 zile de la incheierea contractului
- 2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:**
- 2.1. - Actele justificative de la pet. 1
- 2.2. - Proiectul de contract

3. Incadrarea valorii contractului in:

3.1. - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz

ANEXA A1.5.

3.2. - Nivelul angajamentului bugetar

3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator

4. Contractul:

4.1. - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice

4.2. - Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative

4.3. - Sa prevada constituirea garantiei de buna executie

4.4. - Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii

4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii

4.6. - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei

4.7. - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

ANEXA A2

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CONTRACT / COMANDA DE ACHIZITII PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE SI/SAU DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Ordonanta de urgenta nr.34/2006, Legea nr.337/2006, Codul comercial, Codul civil, Hotararea Guvernului nr.925/2006, Acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare, Alte acte normative specifice.. ,...-...,

Obiectiv:

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele Tnaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- 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;

ANEXA A2

- incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu acordul sau conventia de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator;
- existenta avizelor organismului finantator pe documentatie si pe caietele de sarcini;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Documentele supuse controlului financiar preventiv vor fi insotite obligatoriu de „Propunere de angajare a unei cheltuieli” si de „Angajament bugetar individual/global”.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de Tncadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori se impune **Denumire post:** Consilier,
Referent

ANEXA A2

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE FINANTATE
INTEGRAL SAU PARTIAL DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE
SI/SAU FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

COD B.2.

Nr

Obiectivele verificarii crt.

- | | |
|---|--|
| <p>1. Existenta actelor justificative</p> <p>1.1. - Programul anual al achizitiilor publice</p> <p>1.2. - Acordul/comanda de finantare externa</p> <p>1.3. - Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie *</p> <p>1.4. - Anuntul/invitatie de participare la procedura</p> <p>1.5. - Documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei</p> <p>1.6. - Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere</p> <p>1.7. - Ofertele - inregistrate, certificate in privinta realitatii si legalitatii si semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate</p> <p>1.8. - Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere</p> <p>1.9. - Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii</p> <p>1.10. - Documentul privind solutionarea contestatiilor</p> <p>j 1.11. - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)</p> <p>! 1.12. - Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate Investitiilor (in cazul investitiilor)</p> <p>1.13. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”</p> <p>1.14. - Contractul / comanda de achizitie vizata de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate</p> <p>2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, dupa caz, pentru:</p> <p>2.1. - Actele justificative de la pct. 1</p> <p>2.2. - Proiectul de contract/comanda</p> <p>3. Incadrarea valorii contractului/comenzii in:</p> <p>3.1. - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz</p> <p>3.2. - Nivelul angajamentului bugetar</p> <p>3.3. - Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului</p> <p>3.4. - Nivelul prevazut in actul normativ care a aprobat imprumutul</p> <p>4. Contractul:</p> <p>4.1. - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice</p> <p>4.2. - Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative</p> <p>4.3. - Sa prevada constituirea garantiei de buna executie</p> <p>4.4. - Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii</p> <p>4.5. - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii</p> | <p>ANEXA A2</p> <p>6. - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei</p> <p>7. - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante</p> <p>8. - Sa se incadreze din punct de vedere al obiectului in categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator</p> |
|---|--|

ANEXA A3

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN
PENTRU
ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR
DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTARI CU CARACTER CULTURAL-
ȘTIINȚIFIC, SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC,
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI**

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 Ordonanta Guvernului nr. 80/2001, cu modificarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 552/1991, Alte acte normative specifice

Obiectiv :

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractu 1/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata și semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut :

Se verifica:

existenta creditelor bugetare;
concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului legal existent;
incadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale;

ANEXA A3 rezervarea

creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;
existenta avizului compartimentului juridic.

Documentele supuse controlului financiar preventiv vor fi insotite obligatoriu de „Propunere de angajare a unei cheltuieli” si de „Angajament bugetar individual/global”.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de Incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt In Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen: cand este cazul **Denumire post:**
consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A

ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFEST ARI CU CARACTER CULTURAL - STIINTIFIC SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

.jCOD B. 14. ____

Nr

Obiectivele verificarii crt.

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. - Nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific, dupa caz
- 1.2. - Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune

2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:

- 2.1. - Actele justificative de la pet. 1
- 2.2. - Actul intern de decizie, inclusiv devizul

3. Stabilirea corecta a valorii devizului

4. Incadrarea valorii devizului in:

- 4.1. - Nivelul creditelor bugetare
- 4.2. j- Nivelul angajamentului bugetar
- 4.3. - Limitele prevazute de normele legale
- 4.4. - Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul)

ANEXA A4

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU

ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Ordonanta de urgenta nr. 144/2001, Hotararea

Guvernului nr. 518/1995, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Hotararea Guvernului nr. 478/2001, Hotararea Guvernului nr. 189/2001, Alte acte normative specifice

Obiectiv:

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conform itatecu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- existenta creditelor bugetare;
- concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.

ANEXA A4

Documentele supuse controlului financiar preventiv vor fi insotite obligatoriu de „Propunere de angajare a unei cheltuieli” si de „Angajament bugetar individual/global”.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori este cazul **Denumire post:**
consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA IN
STRAINATATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI
COD B.15.**

- | Nr | Obiectivele verificarii crt. J |
|-----------|--|
| 1. | Existenta actelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a deplasarii Jn strainatate |
| 1.2. | - Invitatii, comunicari, alte documente de la partenerul extern |
| 1.3. | - Nota-mandat privind deplasarea |
| 2. | Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Actele justificative de la pet. 1. |
| 2.2. | - Actul intern de decizie, inclusiv devizul 3. Stabilirea |
| | corect] a valorii devizului |
| 4. | Incadrarea valorii devizului Jn: |
| 4.1. | - Nivelul creditelor bugetare |
| 4.2. | - Nivelul angajamentelor bugetare |
| 4.3. | - Baremurile prevazute de normele legale |

ANEXA A5

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN
PENTRU**

ORDINUL/ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND:

- **ANGAJAREA SAU AVANSAREA PERSONALULUI;**
- **ACORDAREA SALARIULUI DE MERIT;**
- **NUMIREA CU CARACTER TEMPORAR A PERSONALULUI DE EXECUTIE PE FUNCTII DE CONDUCERE;**

- ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), Legea nr. 251/2006, Legea nr. 188/1999, Legea nr.323/2006, Ordonanta de urgenta nr. 24/2000, Legea nr. 154/1998, Ordonanta nr.2/2006, Alte acte normative specifice.

Obiectiv:

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care Tnsoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica: - existenta creditelor bugetare;

ANEXA A5

- respectarea reglementarilor legale privind angajarea si mcadrarea personalului in limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Daca in urma verificarii se constats ca operatiunile nu Tntrunesc conditiile de legalitate, regularitate și, dupa caz, de tncadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori se impune **Denumire post**: Director

ANEXA A5

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A ORDINUL/ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND ANGAJAREA SAU AVANSAREA PERSONALULUI; ACORDAREA SALARIULUI DE MERIT; NUMIREA CU CARACTER TEMPORAR A PERSONALULUI DE EXECUTIE PE FUNCTII DE CONDUCERE; ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

COD B.17.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- nota de fundamentare si dosarul angajarii/avansarii personalului;
1.2.	- propunerea pentru acordarea salariului de merit/numirea personalului de executie pe functii de conducere/acordarea altor drepturi salariale.
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pet. 1.
2.2.	- Actul intern de decizie 3. Ordinul/actul intern de Decizie:
3.1.	- existenta credite bugetare
3.2.	I- respecta reglementarile legale privind angajarea si incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale
3.3.	- sunt rezervate credite prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal

3.4. - existenta avizul compartimentului juridic (unde este cazul)

ANEXA A6

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL
INTERN PENTRU
CONTRACTUL DE COMODAT IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE
CALITATEA DE COMODATAR**

Baza legala: - Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Codul civil (art. 1560 si urmatoarele)

Obiectiv :

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

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 avizului compartimentului juridic.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control**

ANEXA A6

financiar preventiv, si au consemnat acest fapt In Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori este cazul

Denumire post: Director, sef serviciu, consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
CONTRACTUL DE COMODAT IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE
CALITATEA DE COMODATAR**

Cod. - B.18.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1. Existenta actelor justificative	
1.1.	- nota de fundamentare;
1.2.	- devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodat, aprobat de conducatorul entitatii publice.
1.3.	- Contractul de comodat vizat de administratorul sef sau de sefii structurilor organizatorice de specialitate si de Oficiul Juridic
2. Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:	
2.1.	- Actele justificative de la pet. 1.
2.2.	-
	Proiectul de

contract 3.

Contractul:

- 3.1. - existenta credite bugetare
- 3.2. - devizul/categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale
- 3.3. - sunt rezervate credite prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica
- 3.4. - existenta avizul compartimentului juridic

ANEXA A7

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA IN
TARA A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE
CHELTUIELI**

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), Legea nr. 188/1999, Hotararea Guvernului nr. 543/1995, Alte acte normative specifice

Obiectiv :

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care Tnsoteste contractu 1/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt In conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii și, dupa caz, al incadrarii in limitele și destinatia creditelor bugetare și/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- existenta creditelor bugetare;
- concordanta dintre natura și cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.

ANEXA A7

Daca In urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de Tncadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori este cazul

Denumire post rconsilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA IN TARA A
PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

Cod B.16.

**Nr. I
crt.**

Obiectivele verificarii

1. Existenta actelor justificative

- 1.1.** - nota de fundamentare a delegarii/detasarii;

- 1.2. - acceptul scris al persoanei detasate.
- 2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, dupa caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pet. 1.
 - 2.2. - Proiectul de contract
- 3. jProiectul:**
 - 3.1. - existenta credite bugetare si/sau creditelor de angajament
 - 3.2. - concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli)
 - 3.3. - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal

ANEXA A8

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

Baza legala: Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Legea nr. 213/1998, Legea nr. 33/1994, Ordonanta Guvernului nr. 16/2002, Hotararea Guvernului nr. 621/2002, Alte acte normative specifice \

Obiectiv :

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care insoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificata si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitenrului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele Tnaintate sunt Tn conformitate cu Lista de verificare (check-list) si persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au Tnregistrat documentele Tn Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii si regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- existenta creditelor bugetare si/sau creditelor de angajament;
- respectarea regularitatii specifice contractului de parteneriat public-privat;
- stabilirea termenilor contractului in concordanta cu prevederile cadrului normativ;
- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de **control financiar**

ANEXA A8

preventiv, si au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de cate ori este cazul

Denumire post; director, sef serviciu, consilier

\

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

Cod. B.20 • _____

Nr.

Obiectivele verificarii

crt. J

1. Existenta actelor justificative

- 1.1. I- ordinul/decizia de numire a comisiilor de negociere
- 1.2. - studiul de fezabilitate
- 1.3. I- proces verbal de negociere
- 1.4. - decizia cuprinzand lista investitorilor ierarhizati
- 1.5. - comunicarea deciziei catre investitori
- 1.6. - contestatii si raspunsurile la contestatii
- 1.7. - acordul partilor privind crearea unei companii de proiect sau stabilirea unei alte forme de asociere intre acestea.
- 2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pet. 1.
 - 2.2. - Proiectul de contract
- 3. Contractul:**
 - 3.1. - existenta credite bugetare si/sau credite de angajament
 - 3.2. - respectarea regularitatii specifice contractului de parteneriat public-privat
 - 3.3. - sunt stabiliti termenii contractului in concordanta cu prevederile cadrului normativ
 - 3.4. - sunt rezervate credite prin angajament bugetar
 - 3.5. - existenta avizului compartimentului juridic

ANEXA A9

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CONTRACT DE CONCESIONARE/INCHIRIERE

Baza legala: - Legea nr. 500/2002, Legea nr. 219/1998, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Legea nr. 213/1998, Hotararea Guvernului nr. 216/1999, Actul normativ de aprobare a concesiunii/inchirierii **Obiectiv :**

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care Tnsoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificate si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, după caz, al incadrării in limitele și destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/inchiriate;
- respectarea prevederilor legale referitoare la desfașurarea licitatiei/negocierii directe;
- stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate și, după caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, și au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

ANEXA A9

Termen : de cate ori este cazul

Denumire post : director, sef serviciu, consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A CONTRACT DE CONCESIONARE/INCHIRIERE

COD D.I.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
-------------	-------------------------

1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.2.	- studiul de oportunitate
1.3.	- caietul de sarcini
1.4.	- documentatia licitatiei
1.5.	- documentatia procedurii de negociere directe.
1.6.	- copie dupa chitanta sau extrasul prin care s-au depus banii privind garantia
2.	Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pet. 1
2.2.	- Proiectul de contract
3.	Contractul:
3.1.	- incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/inchiriate
3.2.	- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei/negocierii directe
3.3.	- stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ
3.4.	- existenta avizului compartimentului juridic

ANEXA A10

PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE AVAND CA OBIECT TRANSFERUL BUNULUI FARA PLATA

Baza legala: - Ordonanta Guvernului nr. 19/1995, Ordinul ministrului finantelor publice nr.946/2005, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, Hotararea Guvernului nr. 841/1995, Alte acte normative specifice

Obiectiv :

Controlul intern se realizeaza astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care Tnsoteste contractul/comanda si documentatia atasata acestuia. Aceasta lista va fi certificate si semnata de catre persoana care a initiat procedura de achizitie.

In situatia in care nu sunt respectate cerintele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizandu-se, in scris, motivele restituirii.

2) Daca documentele inaintate sunt in conformitate cu Lista de verificare (checklist) și persoanele desemnate sa exercite controlul financiar preventiv au inregistrat documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv sj au efectuat verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare sj/sau de angajament.

Continut:

Se verifica:

- respecta prevederile legale referitoare la desfașurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor;
- existenta avizului compartimentului juridic.

Daca in urma verificarii se constats ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate sj, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, controlul intern verifica daca persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, sj au consemnat acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

ANEXA A10

Termen : cand este cazul

Denumire post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE AVAND CA OBIECT

TRANSFERUL BUNULUI FARA PLATA

COD D.2.

Nr

Obiectivele verificarii

crt. I

1. IExistenta actelor justificative

1.1. |- referatul de disponibilizare

1.2. - adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.

2. Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, dupa caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pet. 1

2.2. - Procesul verbal de predare - primire

3. iProcesul verbal de predare - primire:

3.1. i- respecta prevederile legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor

3.2. - existenta avizului compartimentului juridic

ANEXA AII

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CONTRACT DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A BUNURILOR DISPONIBILIZATE

(ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE VÂNZĂTOR)

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordonanța Guvernului nr. 19/1995, Hotărârea Guvernului nr. 841/1995

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare;
- stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ;
- existența avizului compartimentului juridic.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar**

ANEXA AII

preventiv, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control

financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: director, șef serviciu, consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
CONTRACT DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A BUNURILOR
DISPONIBILIZATE (ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE
VÂNZĂTOR)**

COD D.3.

Nr

Obiectivele verificării crt.

- 1. Existența actelor justificative**
 - 1.1. - referatul de disponibilizare
 - 1.2. - decizia de numire a comisiei de evaluare
 - 1.3. - raportul de evaluare a bunurilor ce urmează a fi vândute
 - 1.4. - documentația licitației cu strigare
- 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
 - 2.2. - Proiectul de contract
- 3. Contractul:**
 - 3.1. - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare
 - 3.2. - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ
 - 3.3. - existența avizului compartimentului juridic

ANEXA A12

**PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU**

PROCES VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX

Baza legală: - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordonanța Guvernului nr. 19/1995, Legea nr. 15/1994, Hotărârea Guvernului nr. 909/1997, Alte acte normative specifice

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

existența actelor justificative;

dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept;

dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate,

regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

ANEXA A12

Termen : când este cazul **Denumire post**
: consilier, referent

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A PROCES VERBAL DE
SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX**

COD E.I.

Nr

Obiectivele verificării crt.

- 1. Existența actelor justificative**
 - 1.1. - nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune
 - 1.2. - act constatator al avariei
 - 1.3. - devizul estimativ al reparației capitale
 - 1.4. - alte acte justificative
- 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
 - 2.2. - Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix
- 3. Contractul:**
 - 3.1. - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune

ANEXA A13

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
DECONTUL PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE
ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRILOR CU
CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU
CARACTER SPECIFIC**

Baza legală: Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, Hotărârea Guvernului nr. 552/1991, Alte acte normative specifice

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate;
dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului;
corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;
dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar

ANEXA A13

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A

DECONTULUI PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRILOR CU CARACTER CULTURAL- ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC

COD E.2.

Nr

Obiectivele verificării crt.

- 1. Existența actelor justificative**
 - 1.1. - actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific
 - 1.2. - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli (facturi ș.a.m.d.)
- 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
 - 2.2. - Decontul de cheltuieli
- 3. Decontul de cheltuieli:**
 - 3.1. - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
 - 3.2. - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului
 - 3.3. - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
 - 3.4. - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
 - 3.5. - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar

ANEXA A14

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Decretul nr. 209/1976, Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, Alte

acte normative specifice

Obiectiv:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului;
- prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate;
- corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților;
- încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;
- dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.

ANEXA A14

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN
STRĂINĂTATE PENTRU ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU
CARACTER TEMPORAR

COD E.3.

Nr

Obiectivele verificării

crt.

1. **Existența actelor justificative**
 - 1.1. - actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate
 - 1.2. - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli (facturi ș.a.m.d.)
2. **Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
 - 2.2. - Decontul de cheltuieli
3. **Decontul de cheltuieli:**
 - 3.1. - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
 - 3.2. - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului

- 3.3. - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
- 3.4. - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
- 3.5. - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar
- 3.6. - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților

ANEXA A1 5

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI
ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII
PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ**

Baza legală: - Decretul nr. 209/1976, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Hotărârea Guvernului nr. 543/1995, Hotărârea Guvernului nr. 461/2001, Alte acte normative cu caracter specific

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului;
- prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților;
- încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;
- dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.

ANEXA A1 5

**PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI
ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII
PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ**

Baza legală: - Decretul nr. 209/1976, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța

Guvernului nr. 119/1999, Hotărârea Guvernului nr. 543/1995, Hotărârea Guvernului nr. 461/2001, Alte acte normative cu caracter specific

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului;
- prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;
- corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
- documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților;
- încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;
- dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.

ANEXA A15 Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier, referent

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

Nr. crt.

CODE.4.

- | 1. Existența actelor justificative | Obiectivele verificării |
|---|--------------------------------|
| 1.1. - actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă | |
| 1.2. - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli (facturi ș.a.m.d.) | |
| 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru: | |
| 2.1. - Actele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. - Decontul de cheltuieli | |
| 3. Decontul de cheltuieli: | |
| 3.1. - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate | |
| 3.2. - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului | |
| 3.3. - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere | |
| 3.4. - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale | |
| 3.5. - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar | |
| 3.6. - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților | |

ANEXA A16

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
CONTRACTUL DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE
BENEFICIAR AL SPONSORIZĂRII

Baza legală: Legea nr. 500/2002, Legea nr. 32/1994, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. **32/1994**, cu modificările ulterioare;
- existența avizului compartimentului juridic

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar**

ANEXA

Al6 **preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: director, șef serviciu, consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
CONTRACTUL DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE
BENEFICIAR AL SPONSORIZARE**

COD E.5.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

1.1. - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2 1.- Actele justificative de la pct. 1

2.2. - Proiectul de contract

3. Contractul:

3.1. - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. **32/1994**, cu modificările ulterioare

3.2. - existența avizului compartimentului juridic

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PENTRU
ACTUL DE DONAȚIE, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE
CALITATEA DE DONATAR**

Baza legală: Legea nr. 500/2002, Codul civil (art. 800 și următoarele), Decretul nr. 478/1954, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005,

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- regimul juridic al bunului/bunurilor care fac obiectul donației;
- dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii;
- existența avizului compartimentului juridic.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar**

ANEXA A17

preventiv, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen: când este cazul

Denumire post: director, șef serviciu, consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ACTUL DE DONAȚIE, ÎN CARE ENTITATEA
PUBLICĂ ARE CALITATEA DE DONATAR**

COD E.6.

Nr.

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

1.1. - nota de fundamentare a actului de donație

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

2.1. - Actele justificative de la pct. 1

2.2. - Actul de donație

3. Actul de donație:

3.1. - regimul juridic al bunului/bunurilor care fac obiectul donației

3.2. - dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii

3.3. - existența avizului compartimentului juridic

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU DISPOZIȚIA DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

Baza legală: - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Decretul nr. 209/1976,
Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Alte acte normative specifice

Obiectiv:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli;
- modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată;
- dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post : referent

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A DISPOZIȚIA DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

COD E.7.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans
- 1.2. - decizia de imputație
- 1.3. - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

- 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
- 2.2. - Dispoziția de încasare

3. Dispoziția de încasare:

- 3.1 - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli
- 3.2. - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată
- 3.3. - dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
CEREREA PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE,
MODIFICAREA REPARTIZĂRII PR TRIMESTRE A CREDITELOR
BUGETARE, DISPOZIȚIA BUGETARĂ DE RETRAGERE DE CREDITE
BUGETARE, VIRAREA DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE
ALE CLASIFICATIEI BUGETARE

Baza legală: Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale, Ordinul ministrului
finanțelor publice nr.946/2005. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 cu
modificările ulterioare.

Obiectiv :

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda
și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către
persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list),
documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-
list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat
documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar
preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității,
regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de
angajament.

Conținut:

Se verifică:

existența actelor justificative;

dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept;

dacă sunt îndeplinite condițiile legale.

ANEXA

A19 Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc
condițiile de

legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor
bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu
exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei
de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind
operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : la începutul fiecărei luni și de câte ori este cazul - pentru deschideri;

Pentru virări- începând cu trimestrul III al anului bugetar, când este cazul;

Pentru retrageri și repartizări - când

este cazul **Denumire post:** consilier

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

CODA.I.

Nr. crt	Obiectivele verificării
1.	Existenta 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.	Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături logale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la punctul 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 si detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2	- Limitele lunare de cheltuieli
3.3	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii
3.4	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
4.1.	- Credite 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

ANEXA A19

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A MODIFICĂRII REPARTIZĂRII PE
TRIMESTRE A CREDITELOR
BUGETARE

COD A.3.

Nr. crt	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături logale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1
2.2.	- Documentul de modificare a repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
3.	încadrarea sumelor cu care se modifica repartizările pe trimestre în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an si detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Propunerea de modificare sa:
4.1.	- Fie in concordanta cu obligațiile ce decurg din acțiuni si sarcini noi sau reprogramate , /
4.2.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare

ANEXA A19

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A DISPOZIȚIEI BUGETARE DE
RETRAGERE A
CREDITELOR BUGETARE

COD. A.5.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1	- Actele justificative de la punctul 1
2.2.	- Dispoziția bugetară de retragere a creditului bugetar
3.	Încadrarea sumei prevăzută pentru retragere în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare deschise/repartizate și neutilizate
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.	Operațiunea de retragere sa:
4.1.	- Se face în termenul legal
4.2.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
5.	Completarea corectă a dispoziției bugetare de retragere a creditelor bugetare cu privire la:
5.1.	- Enfrtatea publică de la care se retrag credite bugetare
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma care se retrage
5.4.	- Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

NOTA: În cazul în care se prezintă la viza Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare de retragere a creditelor bugetare, prezenta listă de verificare (CHECK — LIST), se va adapta corespunzător.

ANEXA A19

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

COD. A.4.

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

4.1.	- Nu contravine Legii 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 efectuate după începerea trimestrului al III-lea

NOTA: În cazul în care se prezintă la viza Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare de retragere a creditelor bugetare, prezenta lista de verificare (CHECK — LIST), se va adapta corespunzător.

DIRECȚIA BUGET- CONTABILITATE

PROCEDURI DE LUCRU PRIVIND

ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

2006

CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND

ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

RESPONSABILITĂȚILE ORDONATORILOR DE CREDITE

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanța de plată" pentru efectuarea plății.

***Ordonanțarea de plată** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.*

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

în cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în

original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Pagina 1 din 5

în situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar-contabil.

CONTROLUL INTERN

Controlul intern are obligația de a verifica dacă înainte de a fi transmisă compartimentului financiar-contabil pentru plată ordonanțarea de plată a fost transmisă pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Verifică dacă:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

în cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile privind "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțele de plată nevizate de persoana împuternicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar-contabil care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează compartimentului financiar-contabil pentru plată.

Pagina 2 din 5

În tabelul următor sunt prezentate Structurile Organizatorice de specialitate și persoanele care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, prin semnarea Ordonanțării lor de plată:

Denumire document	Tip cheltuială	Structura organizatorică de specialitate	Persoana împuternicită să semneze Ordonanțări de plată
Ordonanțare	Drepturi salariale și obligațiile aferente acestora	-Direcția Financiar și Investiții	Directorul direcției
Ordonanțare	Cheltuieli deplasare	-Toate direcțiile din cadrul ministerului educației și cercetării	Directorii direcțiilor de specialitate
Ordonanțare	Drepturi cu caracter social	-Direcția Generală pt. învățământ Superior -Direcția Generală pt. învățământ Preuniversitar	Directorii direcțiilor de specialitate
Ordonanțare	Cheltuieli de întreținere și gospodărie	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției

Ordonanțare	Prestări servicii	- Direcția administrativ și achiziții în principal - Toate direcțiile din cadrul ministerului educației și cercetării	Directorii direcțiilor de specialitate
Ordonanțare	Achiziții materiale și obiecte de inventar	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Ordonanțare	Reparații curente la construcții și instalații (antrepriză)	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Ordonanțare	Lucrări de reparații capitale (RK)	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Ordonanțare	Abonamente la reviste, buletine lunare, etc.	Direcția de comunicații și relații publice	Directorul direcției
Ordonanțare	Cheltuieli de specializare, perfecționare	Direcția Generală Managementul Resurselor Umane	Directorul direcției
Ordonanțare	Cheltuieli de protocol	Direcția de comunicații și relații publice	Directorul direcției
Ordonanțare	Prestări servicii (protecția	- Direcția	Directorul direcției

Pagina 3 din 5

	muncii și PSI)	administrativ și achiziții	
Ordonanțare	Cotizații la diverse organisme	-Direcția Generală Integrare Europeană și programe Comunitare -Direcția Relații Internationale	Directorii direcțiilor de specialitate
Ordonanțare	Burse PNUD	-Direcția Generală pt. învățământ Superior	Directorul direcției
Ordonanțare	Achiziții de dotări independente	-Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Ordonanțare	Obiective de investiții	-Direcția Financiar și Investiții -Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Ordonanțare	Rambursări de credite: - externe contractate de ordonatori -interne garantate	U.M.P.-urile	Directorii direcțiilor de specialitate

Tipuri de Ordonanțări de cheltuieli

1. Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări
2. Cererea de valută sau ordonanțarea de plată externă reprezentând cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale

3. Ordonanțe de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere
4. Ordonanțarea de plată în lei, ordonanțarea de plată externă sau ordonanțarea transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor guvernamentale externe.
5. Ordonanțe de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe.
6. Ordonanțe de plată prin acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern
7. Ordonanțe de avansuri (în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate
8. Ordonanțe de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare

Pagina 4 din 5

9. Ordonanțe de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie
10. Ordonanțările de plată, ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora
11. Ordonanțe de plată privind subvențiile, transferurile, primele sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali

Procedura de exercitarea Controlului Intern al ordonanțărilor este prezentată în Anexe. (OI-OII)

Pagina 5 din 5

ANEXA 01.1

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale, Legea nr. 82/1991, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul nr. 1792/2002 emis de ministrul finanțelor publice, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";

ANEXA 01.1

- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;
- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificății

bugetare pentru care există angajament bugetar.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier

ANEXA 01.1

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE
PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI
CUMPĂRARE DIRECTA

CodC.

1.

Nr. crt.

Obiectivele verificării

1. **Existenta actelor justificative**

1.1. - Programul anual al achizițiilor publice - viza administratorului șef sau șefilor structurilor organizatorice de specialitate

- 1.2. - Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea încadrării procedurii achiziție prin cumpărare directă
- 1.3. - Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție (Nota justificativă pentru cumpărare directă) - vizat de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate
- 1.4. - Minim 2 oferte și „Studiul de oferte”- înregistrate, certificate în privința realității și legalității și semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate (în cazul în care valoarea achiziție depășește 300 lei)
- 1.5. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”
- 1.6. - Comanda de achiziție
- 1.7. - Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
- 1.8. - Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) /Nota de recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1 A)
- 2. Existenta 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 propusă pentru plată**
- 4. Încadrarea sumei propusă 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 ordonanțarea 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

ANEXA 01.2.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI LICITAȚIE ELECTRONICĂ

CodC

1.

Nr. crt.

Obiectivele verificării

- 1. Existenta actelor justificative**
- 1.1. - Programul anual al achizițiilor publice- viza administratorului șef sau șefiilor structurilor organizatorice de specialitate
- 1.2. - Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea încadrării procedurii de achiziție prin Licitație electronică
- 1.3. - listing-ul cu conținutul ferestrei „licitații organizate” - certificat în privința realității și legalității și semnat de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate
- 1.4. - listing-ul cu mesaje e-mail care desemnează câștigătorii licitațiilor organizate - înregistrat, certificat în privința realității și legalității și semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate
- 1.5. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”
- 1.6. - Contractul de achiziție
- 1.7. - Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
- 1.8. - Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) sau Nota de recepție și constatare de diferențe
- 2. Existenta 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 propusă pentru plată**
- 4. Încadrarea sumei propusă 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. Corespondenta datelor din ordonantarea de plata 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. Corespondenta 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 plata

ANEXA 01.3.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI NEGOCIERE CU O SINGURĂ SURSA

CodC.

I.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1. Existența actelor justificative	
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice-viza administratorului șef sau șefilor structurilor organizatorice de specialitate
1.2.	- Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea încadrării în achiziție prin negociere cu o singură sursă
1.3.	- Decizia Rectorului U.T.I. de constituire a Comisiei de negociere cu o singură sursă
1.4.	- Invitația de participare și caietul de sarcini
1.5.	- solicitările de clarificări și răspunsurile acestora, precum și eventualele completări și clarificări transmise de către organizatorul procedurii
1.6.	- Procesul verbal al ședinței de negociere - semnat de membrii comisiei și de candidat
1.7.	- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei
1.8.	- Hotărârea de acceptare a ofertei privind rezultatul procedurii - semnată de membrii comisiei și aprobată de conducerea universității
1.9.	- „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”
1.10.	- Comanda/contractul de achiziție
1.11.	- dovada publicării publicării în Monitorul Oficial partea a Vi-a a „anunțului de atribuire”
1.12.	- Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.13.	- Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) sau Nota de recepție și constatare de diferențe
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, <u>peii.ru</u>:	
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonanță de plata
3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată	
4. Încadrarea sumei propusă 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. Corespondenta datelor din ordonantarea de plata 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. Corespondenta 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

ANEXA 01.4.

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE
PRODUSE,

SERVICII SAU LUCRĂRI

CERERE DE OFERTE

CodC.1.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

- 1. Existența actelor justificative**
 - 1.1. - Programul anual al achizițiilor publice - viza administratorului șef sau șefilor structurilor organizatorice de specialitate
 - 1.2. - Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea încadrării procedurii achiziție prin cerere de oferte
 - 1.3. - Decizia Rectorului U.T.I. de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor
 - 1.4. - Invitația de participare și caietul de sarcini
 - 1.5. - lista societăților la care s-a trimis invitația de participare prin poștă - cu viza de certificare - recipisele cu confirmarea de primire, eventual o copie după publicația în care s-a făcut anunțul de participare (dacă este cazul)
 - 1.6. - solicitările de clarificări și răspunsurile acestora, precum și eventualele completări și clarificări transmise de către organizatorul procedurii
 - ¹1.7. - Procesu verbal al ședinței de deschidere a ofertelor.- semnai de membrii corr.ir-ici și de ofertanții prezenți la deschidere
 - 1.8. - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei
 - 1.9. - Ofertele furnizorilor cu plicurile în care acestea au fost primite - înregistrate, certificate în privința realității și legalității și semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate
 - 1.10. - Hotărârea de acceptare a ofertelor privind rezultatul procedurii, inclusiv „Studiul de oferte” - semnate de membrii comisiei și aprobate de conducerea universității
 - 1.11. - Scrisorile de comunicare a rezultatului procedurii (eventual se transmite ofertanților o copie după Hotărârea de acceptare a ofertei) - împreună cu dovada expedierii
 - 1.12. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”
 - 1.13. - Contractul de achiziție vizat de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate și de Oficiul Juridic
 - 1.14. - Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
 - 1.15. - Procesul verbal de recepție (cod 14.2.5) sau Nota de recepție și constatare de diferențe
- 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1.
 - 2.2. - Ordonanțare de plată
- 3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată**
- 4. Încadrarea sumei propusă 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 ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:**
 - 5.1. - Natura cheltuielii
 - 5.2. - Numărul și data emiterii facturii
 - 5.3. - Beneficiarul sumei

ANEXA 01.4.

- 5.4. - Banca beneficiarului
6. Corespondenta dintre conținutul actelor justificative in 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 plata

ANEXA 01.4.

- 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
4.2. - Nivelul angajamentului legal
4.3. - Valoarea cheltuielilor lichidate
4.4. - Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, după caz

5. Corespondența datelor din ordonanțarea 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. Corespondenta dintre conținutul actelor justificative in 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 plata

ANEXA 01.5.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) A
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE
PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI
LICITAȚIE DESCHISĂ**

CodC.I.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

- 1. Existența actelor justificative**
1.1. - Programul anual al achizițiilor publice - viza administratorului șef sau șefilor structurilor organizatorice de specialitate
1.2. - Referate de necesitate vizate și aprobate de administratorul șef sau de șefii structurilor organizatorice de specialitate, cu justificarea încadrării procedurii achiziție prin licitație deschisă
1.3. - Decizia Rectorului U.T.I. de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și de elaborare și verificare a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei
1.4. - Anunțul de organizare a licitației - copie după anunțul publicat în Monitorul Oficial partea a Vi-a
1.5. - copie după „Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse” înaintată participanților
1.6. - solicitările de obținere a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei și copie după chitanțele de plată ale acestora
1.7. - solicitările de clarificări și răspunsurile acestora, precum și eventualele completări și clarificări transmise de către organizate;-i! imitației
i.o. - Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor - semnat de membrii comisiei și de ofertanții prezenți la deschidere
1.9. - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei
1.10. - Ofertele furnizorilor cu plicurile în care acestea au fost primite - înregistrate, certificate în privința realității și legalității și semnate de administratorul șef sau de șefii structurilor org. de specialitate
1.11. - Hotărârea de acceptare a ofertelor privind rezultatul procedurii, inclusiv „Studiul de oferte” - semnate de membrii comisiei și aprobate de conducerea universității

- 1.12. - Scrisorile de comunicare a rezultatului procedurii (eventual se transmite ofertanților o copie după Hotărârea de acceptare a ofertei) - împreună cu dovada expedierii
- 1.13. - contestațiile primite, rezoluțiile și, după caz, măsurile corective adoptate de universitate și comunicate ofertanților / candidaților, precum și hotărârile comisiilor de conciliere
- 1.14. - „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și de „Angajament bugetar individual/global”
- 1.15. - Contractul de achiziție
- 1.16. - dovada publicării în Monitorul Oficial partea a Vi-a a „anunțului de atribuire”
- 1.17. - Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
- 1.18. - 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:**

ANEXA 01.5.

- 2.1. - Actele justificative de la pct. 1.
- 2.2. - Ordonanță de plată
- 3. Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată**
- 4. Încadrarea sumei propusă 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 ordonanțarea 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

ANEXA 02

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU CEREREA DE VALUTĂ SAU ORDONANȚAREA DE PLATĂ EXTERNĂ REPREZENTÂND COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII, TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar- contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Legile bugetare anuale, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordonanța Guvernului nr. 41/1994, Protocoale, acorduri sau convenții încheiate de entitatea publică cu organismele internaționale, Legile de ratificare

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

- 1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a

inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din I ista de verificare (check-list), documentele sunt retuniate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut : Se

verifică:

- concordanța dintre prevederile acordului, convenției sau protocolului și avizul de plată transmis de organismul internațional, inclusiv a termenului de plată;
- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal;

ANEXA

02 - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este

certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată". Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU CEREREA DE VALUTĂ SAU ORDONANȚAREA DE PLATĂ EXTERNĂ REPREZENTÂND COTIZAȚII, RESPECTIV CONTREUȚII, TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE

COD C.4.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - acordul, convenția sau protocolul
- 1.2. - avizul de plată transmis de organismul internațional

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

- 2.1 - Actele justificative de la pct. 1
- 2.2. - Ordonanțarea de plata

3. Stabilirea corectă a sumei propusa pentru plata

4. Încadrarea sumei propusa pentru plata în:

- 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
- 4.2. - Nivelul angajamentului legal

- 4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat in urma operațiunii de lichidare
- 4.4. - Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, după caz
- 5. Corespondenta datelor din ordonanța de plata cu cele din actele justificative pentru:**
- 5.1. - concordanța dintre prevederile acordului, convenției sau protocolului și avizul de plată transmis de organismul internațional, inclusiv a termenului de plată
- 5.2. - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal
- 5.3. - Beneficiarul sumei
- 5.4. - Banca beneficiarului sumei

ANEXA 03

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU ORDONANȚATE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Legile bugetare anuale, Legea nr. 82/1991, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul nr. 1792/2002 emis de ministrul finanțelor publice, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Continut:

Se verifică:

- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";
- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;

ANEXA 04

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU ORDONANȚAREA DE PLATĂ ÎN LEI, ORDONANȚAREA DE PLATĂ EXTERNĂ SAU ORDONANȚAREA TRANSFERULUI VALUTAR PENTRU PLĂȚI CARE SE EFECTUEAZĂ DIN CONTURILE SPECIALE ALE ÎMPRUMUTURILOR GUVERNAMENTALE EXTERNE

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Legea nr. 81/1999, Acordul de împrumut, Legea de ratificare a acordului de împrumut

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a

inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Continut:

Se verifică:

legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;
concordanța dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor/comenzilor și suma ordonanțată;
dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";
încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare
pentru care există angajament bugetar și legal

ANEXA 03 -

încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar. Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : permanent

Denumire de post: consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU
ORDONANȚATE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI
LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE**

COD C.6.

Nr. **Obiectivele verificării**

crt. **Existenta actelor justificative**

1. - nota de fundamentare
- 1.1. - contractul de concesiune sau de închiriere
- 1.2. - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul
- 1.3. - actului închiriat

2. **Existenta 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. **Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:**

- 5.1. - documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale
- 5.2. - Beneficiarul sumei
- 5.3. - Banca beneficiarului sumei

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar

preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de câte ori este nevoie
Denumire de post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU

ORDONANȚAREA DE PLATĂ ÎN LEI, ORDONANȚAREA DE PLATĂ EXTERNĂ SAU ORDONANȚAREA TRANSFERULUI VALUTAR PENTRU PLĂȚI CARE SE EFECTUEAZĂ DIN CONTURILE SPECIALE ALE ÎMPRUMUTURILOR GUVERNAMENTALE EXTERNE
COD C.7.

Nr.

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - facturile emise de furnizori/prestatori/executanți, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata
- 1.2. - documentele justificative de transport, vămuire sau situații de lucrări ori recepția bunurilor, după caz
- 1.3. - acord de împrumut
- 1.4. - acordurile subsidiare de împrumut
- 1.5. - contractul de furnizare/servicii/lucrări
- 1.6. - nota de fundamentare

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 propusă pentru plată**
4. **Încadrarea sumei propusa pentru plata 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. - legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea
 - 5.2. - concordanța dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor/comenzilor și suma ordonanțată
 - 5.3. - Beneficiarul sumei
 - 5.4. - Banca beneficiarului sumei

ANEXA 05

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU

ORDONANȚARE DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂT CELE AFERENTE ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Actele normative care reglementează speța

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

- 1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și

documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

- dacă justificările sunt corespunzătoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate în angajamentul legal;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";
- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

ANEXA 05

Termen : de câte ori este cazul

Denumire de post : consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU

ORDONANTARE DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂT CELE AFERENTE
ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE

COD C.8.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative
 - 1.1. - Angajamentul bugetar global/individual
 - 1.2. - Nota de fundamentare
 - 1.3. - Contractul de furnizare/servicii/lucrări
 - 1.4. - Factura externă
 - 1.5. - Documente de transport, vămuire, recepție, situații de lucrări, după caz
 - 1.6. - Documente specifice care rezulta din actul normativ ce 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 plata externă
3. **Stabilirea corectă a sumei propusa pentru plata**
4. **Încadrarea sumei prevăzută pentru plata în:**
 - 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 4.2. - Nivelul angajamentului legal
 - 4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
 - 4.4. - Disponibilul în cont
5. **Corespondența datelor din ordonanțarea de plata externă cu cele din actele justificative pentru:**
 - 5.1. - Natura plății
 - 5.2. - Beneficiarul sumei
 - 5.3. - Banca beneficiarului sumei

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIN ACREDITIV SIMPLU SAU
DOCUMENTAR ÎN CADRUL UNUI CONTRACT EXTERN FINANȚAT
PRINTR-UN ÎMPRUMUT EXTERN**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Legea de ratificare a acordului de împrumut, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut :

Se verifică:

- concordanța condițiilor incluse în acreditivul emis cu prevederile din contractul extern;
- condițiile de plată incluse în contractul extern;
- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată".

ANEXA 06 Dacă

în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când se impune

Denumire de post: consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU
ORDONANȚARE DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂT CELE
AFERENTE ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE**

COD C.9.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - nota de fundamentare
- 1.2. - contractul extern
- 1.3. - Contractul de furnizare/servicii/lucrari
- 1.4. - acreditivul documentar irevocabil emis de banca depozitară a contului special
- 2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:**
- 2.1. - Actele justificative de la put. 1
- 2.2. - Ordonanțarea de plata externa

- 3. **Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata**
- 4. **încadrarea sumei prevăzută pentru plata în:**
 - 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 4.2. - Nivelul angajamentului legal
 - 4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
 - 4.4. - Disponibilul în cont
- 5. **Corespondenta datelor din ordonanțarea de plata externa cu cele din actele justificative pentru:**
 - 5.1. - concordanța condițiilor incluse în acreditivul emis cu prevederile din contractul extern
 - 5.2. - condițiile de plată incluse în contractul extern
 - 5.3. - Beneficiarul sumei
 - 5.4. - Banca beneficiarului sumei

ANEXA 07

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
ORDONANȚARE DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE PERSOANE
JURIDICE ÎN CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Hotărârea Guvernului nr. 264/2003, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut :

Se verifică:

dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate;

încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru, care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului.

ANEXA 07

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire de post:

consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU
ORDONANȚARE DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE PERSOANE JURIDICE ÎN
CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE**

COD CIO.

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative
 - 1.1. - Angajamentul bugetar global/individual
 - 1.2. - Nota de fundamentare
 - 1.3. - Contractul de furnizare/servicii/lucrări
 - 1.4. - 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 prevăzută pentru plată**
4. **Încadrarea sumei propusă pentru plată în:**
 - 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 4.2. - Nivelul angajamentului legal
 - 4.3. - Disponibilul din cont
5. **Correspondența 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

ANEXA 08

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND CHELTUIELILE CE SE EFECTUEAZĂ DIN FONDURI PRIMITE DE LA PERSOANE JURIDICE SAU FIZICE CU TITLU DE DONAȚIE SAU SPONSORIZARE

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut :

Se verifică:

- dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmitători;
- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";
- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acestora în angajamentul legal;
- încadrarea sumei ordonanțată la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : când este cazul

Denumire post: consilier

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND CHELTUIELILE CE SE EFECTUEAZĂ DIN FONDURI
PRIMITE DE LA PERSOANE JURIDICE SAU FIZICE CU TITLU DE DONAȚIE
SAU SPONSORIZARE**

COD Cil.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - Angajamentul bugetar global/individual
- 1.2. - Nota de fundamentare
- 1.3. - actul de donație sau sponsorizare
- 1.4. - documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

- 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
- 2.2. - Ordonanțarea de plata a avansului

3. Stabilirea corectă a sumei prevăzută pentru plată**4. Încadrarea sumei propusa pentru plata în:**

- 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
- 4.2. - Nivelul angajamentului legal
- 4.3. - Disponibilul din cont

5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plata a avansului cu cele din actele justificative pentru:

- 5.1. - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmitători
- 5.2. - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale
- 5.3. - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acestora în angajamentul legal
- 5.4. - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar
- 5.5. - Beneficiarul sumei
- 5.6. - Banca beneficiarului sumei

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU**

**ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE
TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar - contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Baza legală: - Decretul nr. 209/1976, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Hotărârea Guvernului nr. 543/1995, Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

'■■■';.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Continut:

Se verifică:

- concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată".

ANEXA 09

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de câte ori se impune

Denumire de post: consilier

LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST) PENTRU ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE

COD C.13.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

1. Existența actelor justificative

- 1.1. - Nota de fundamentare
- 1.2. - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
- 1.3. - decontul justificativ al cheltuielilor
- 1.4. - alte documente justificative specifice.

2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

- 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
- 2.2. - Ordonanțarea de plata a avansului

3. Stabilirea corectă a sumei prevăzută pentru plată

4. Încadrarea sumei propusa pentru plata în:

- 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
- 4.2. - Nivelul angajamentului legal
- 4.3. - Disponibilul din cont

5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plata a avansului cu cele din actele justificative pentru:

- 5.1. - concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat
- 5.2. - Beneficiarul sumei
- 5.3. - Banca beneficiarului sumei

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
ORDONANȚĂRILE DE PLATĂ, ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI
SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI ALE
OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA**

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), Legile bugetare anuale, Legea nr. 154/1998, Ordonanța de urgență nr. 24/2000, Legea nr. 188/1999, Ordonanța Guvernului nr. 7/2001, Ordonanța de urgență nr. 150/2002, Legea nr. 19/2000, Legea nr. 76/2002, Legea nr. 346/2002, Ordonanța de urgență nr. 147/2002, Alte acte normative specifice

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

în situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Continut :

Se verifică:

încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc);

dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;

dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";

ANEXA

010 regularitatea completării documentului supus vizei.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. **Termen** : lunar și ori de câte ori se impune

Denumire post: consilier, referent

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

COD C.14.

Nr

Obiectivele

verificării crt.

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. - Ordonanța de plată

3. Încadrarea sumei propusă 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 ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:

- 5.1. - Tipul plății
- 5.2. - Beneficiarul sumei
- 5.3. - Banca beneficiarului sumei

ANEXA 011

**PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
CONTROLUL INTERN PENTRU
ORDONANȚĂRILE DE PLATĂ, PENTRU SUBVENȚII,
TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE
ACORDATE AGENȚILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI
LEGALI**

Baza legală: - Legea nr. 500/2002, Legile bugetare anuale.

Obiect:

Controlul intern se realizează astfel:

1) parcurgerea Listei de verificare (check-list) care însoțește contractul/comanda și documentația atașată acestuia. Această listă va fi certificată și semnată de către persoana care a inițiat procedura de achiziție.

În situația în care nu sunt respectate cerințele din Lista de verificare (check-list), documentele sunt returnate emitentului, precizându-se, în scris, motivele restituirii.

2) Dacă documentele înaintate sunt în conformitate cu Lista de verificare (check-list) și persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv au înregistrat documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și au efectuat verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Conținut:

Se verifică:

dacă sumele prevăzute în contractele instituționale și complementare se încadrează în prevederile bugetare. Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor

bugetare și/sau de angajament, controlul intern verifică dacă persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv au **refuzat motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, și au consemnat acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Termen : de câte ori
se impune

Denumire post:

consilier

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

COD
C.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentația specifică, conform actului normative care reglementează domeniul
2.	Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. I
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată
4.	Încadrarea sumei propusă 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.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din notele justificative, pentru:
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

DIRECȚIA BUGET- CONTABILITATE
PROCEDURI DE LUCRU PRIVIND
LICHIDAREA CHELTUIELILOR
2006

CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND
LICHIDAREA CHELTUIELILOR

Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică

condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. IA "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1 A, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

Pagina 1 din 4

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care *trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.*

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

În tabelul următor sunt specificate principalele documente care presupun lichidarea cheltuielilor și Structurile organizatorice care le întocmesc:

Denumire document	Tip cheltuială	Structura organizatorică de specialitate	Persoana care dă „ <i>bun de plată</i> ”
Statul de plată, Centralizator salarii, Situația recapitulativă privind salariile	Drepturi salariale și obligațiile aferente acestora	Direcția Financiar și Investiții	Directorul direcției
Decont de deplasare	Cheltuieli deplasare	Toate direcțiile din ministerul educației și cercetării	Directorii direcțiilor de specialitate

Pagina 2 din 4

Statul de plată, Factura	Drepturi cu caracter social	- Direcția generală pentru învățământ preuniversitar - Direcția generală pentru învățământ superior	Directorii direcțiilor de specialitate
Factura	Cheltuieli de întreținere și gospodărie	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Prestări servicii	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Achiziții materiale și obiecte de inventar	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Reparații curente la construcții și instalații (antrepriză)	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Lucrări de reparații capitale (RK)	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Abonamente la reviste, buletine lunare, etc.	-Direcția comunicații și relații publice	Directorul direcției
Factura	Cheltuieli de specializare, perfecționare	-Direcția generală managementul resurselor umane	Directorul direcției
Factura	Cheltuieli de protocol	-Direcția comunicații și relații publice	Directorul direcției
Factura	Prestări servicii (protecția muncii și PSI)	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției
Factura	Cotizații la diverse organisme	-Direcția Generală Integrare Europeană și programe Comunitare -Direcția Relații Internationale	Directorii direcțiilor de specialitate
Decont de deplasare	Burse PNUD	- Direcția generală pentru învățământ superior	Directorul direcției
Factura	Achiziții de dotări independente	- Direcția administrativ și achiziții	Directorul direcției

Factura	Obiective de	-Direcția Financiar	Directorii direcțiilor
---------	--------------	---------------------	------------------------

	investiții	și Investiții - Direcția administrativ și achiziții	de specialitate
Acordul bilateral	Rambursări de credite: -externe contractate de ordonatori -interne garantate	U.M.P.-urile	Directorii direcțiilor de specialitate

Pagina 4 din 4

DIRECȚIA BUGET- CONTABILITATE

PROCEDURI DE LUCRU PRIVIND PLATA

CHELTUIELILOR

2006

CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND

PLATA CHELTUIELILOR

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata este datorată atunci când sunt îndeplinite următoarele condiții:

- dreptul de creanță al terțului creditor rezultă dintr-un angajament juridic opozabil instituției;
- creanța terțului creditor a fost constatată și individualizată, ceea ce înseamnă că s-a făcut lichidarea căreia îi corespunde certificarea având semnificația „*bun de plată*”;
- creanța este exigibilă.

Plata poate fi efectuată numai dacă există credit bugetar, ceea ce înseamnă că:

- există un angajament bugetar prin care s-a făcut rezervarea, corespunzător angajamentului juridic din care decurge obligația de a plăti;
- angajamentul bugetar corespunde subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se poate efectua plata.

Având în vedere condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ca plata să poată fi efectuată, înainte ca ordonatorul să semneze (exercitarea competenței de a dispune), trebuie exercitat **controlul intern**.

Plata cheltuielilor presupune parcurgerea a două etape:

1. Verificarea documentelor justificative
2. întocmirea documentului de plată

1. Verificarea documentelor

In această etapă se verifică:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate și disponibilități în conturile de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;

Pagina 1 din 5

- există documentele justificative conform Listei de verificare (Check-list) aferentă Ordonanțării, documente care trebuie să existe și fără de care nu se poate efectua plata;
- au fost întocmite de cei în drept documentele justificative prin care se atestă „serviciul făcut” sau „faptele pe care se întemeiază dreptul de creanță al creditorului”;
- suma datorată a fost determinată în conformitate cu condițiile prevăzute de angajamentul juridic și certificată prin semnătura ca fiind „buna de plată”;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării

- cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- creanțele creditorului sunt exigibile;
- beneficiarul plății este titularul creanței (este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat) și referințele bancare (banca, cont) ale acestuia sunt corect trecute în ordinul de a plăti;
- un angajament bugetar a fost făcut;
- imputarea creditului este exactă;
- plată se încadrează în plafonul de credite deschise;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.
- când lipsesc documente justificative prevăzute în Lista de verificare (Check-list).

In cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar-contabil suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite ordonatorului de credite și, spre informare, persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Pagina 2 din 5

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

Întocmirea documentului de plată

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie" (cod 14-4-4), semnată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar.

Întocmirea ordinelor de plată către Trezorerie și bănci comerciale se realizează prin intermediul Programului **Ordine de plată/Foi de vărsământ (OPFV_2006)** - aplicație pentru prelucrarea asistată, validarea și listarea ordinelor de plată/foi de vărsământ conform cu: OMFP nr.246/2005, OMFP nr.1870/2005, OMFP nr.1521/2005, OMFP nr.1025/2005 și OMFP nr.2009/2005. Periodic, administratorul financiar accesează site-ul www.rn.finante.ro, secțiunea "Programe Utile" pentru a actualiza versiunea respectivului program în funcție de modificările survenite în legislație.

Ordinul de plată conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- Numărul de ordine al plății - arată a câta plată se efectuează prin virament în respectivul an calendaristic.
- Denumirea, adresa și codul fiscal al plătitorului - respectiv, Ministerul Educației și Cercetării
- Codul IBAN corespunzător contului din care se efectuează plata - care indică, practic, sursa de finanțare pentru respectiva plată.
- Codul IBAN corespunzător contului în care se efectuează plata.

(La introducerea codurilor IBAN, aplicația va genera automat numele băncilor la care sunt deschise conturile corespunzătoare.)

- Codul fiscal al beneficiarului plății. În cazul în care codul IBAN al beneficiarului corespunde contului deschis la o sucursală a acestuia, codul fiscal va corespunde aceleiași sucursale. În cazul contrar, trezoreria nu va onora plata, returnând ordinul de

plată respectiv.

■ Natura plății, care va cuprinde trei categorii de informații, după cum urmează:

- a) Obiectul plății - cheltuieli materiale, de întreținere, reparații curente, investiții, prestări servicii, drepturi salariale, burse, transport studenți, etc;

Pagina 3 din 5

- b) Documentul justificativ în baza căruia se realizează plata - factură fiscală, contract, referat, adresă, chitanță, etc;
- c) Articolul bugetar corespunzător categoriei de cheltuieli, conform clasificății economice publicate în Anexa 1 a Ordinului Ministerului Finanțelor Nr. 1025/2005, valabilă de la 1 ianuarie 2006.

■ Data efectuării plății;

Pentru obligațiile din Anexa A la Ordinul 1870/2004 (obligații către Bugetul de stat, Bugetul asigurărilor sociale, Bugetul asigurărilor sociale de sănătate, Bugetul asigurărilor pentru somaj, ș.a.m.d.), se va completa rubrica "Nr. de evidență a plății" - de exemplu, contribuțiile virate la Bugetul de Stat ale angajatului și angajatorului. Viramentele au loc în data de 14 a lunii în curs, o dată cu acordarea drepturilor salariale pentru luna precedentă, cărora le și sunt aferente. Se va accesa butonul "Ajutor în completarea Nr. de evidență a plății", și se vor schimba scadența și perioada de raportare, celelalte informații fiind încărcate automat la introducerea codului IBAN al beneficiarului.

Ordinele de plată au ca suport legal pentru întocmire ordonanțele emise de către compartimentele în numele cărora se efectuează plata. Acestea trebuie să conțină, în mod obligatoriu, toate informațiile menționate mai sus pentru completarea ordinului de plată. În cazul în care acestea sunt incomplete sau incorecte, actele pentru plata prin virament vor fi returnate către compartimentul emitent pentru corectură. Plata efectivă va avea loc când va dispune Șeful Compartimentului Financiar-Contabil, de regulă în ziua următoare celei în care au fost prezentate documentele cu datele corecte pentru plată. **CEC-ul în numerar către bancă**

Întocmirea CEC-ului se face de casierul cu activitate permanentă și este o operație complexă care cuprinde toate plățile efectuate peste limita soldului de casa.

Întrucât **nu se admit plăți din încasări** toate plățile se vor scoate din bancă cu CEC în numerar.

Sumele aferente cheltuielilor de personal (salarii, burse) se înscriu separat de celelalte plăți specificându-se luna pentru care se face plata. Celelalte plăți se totalizează și se înscriu la fel, în locul indicat.

După completarea CEC-ului casierul îl înaintează pentru verificare șefului serviciului financiar și semnare de către Șeful Compartimentului Financiar-Contabil, apoi îl dă casierului care efectuează activitatea de bancă pentru încasare. Nu se admit corecturi sau modificări pe fila de CEC.

Ca anexa la fila de CEC se completează adrese către Trezorerie pentru cheltuieli de deplasări și se fac copii ale centralizatoarelor cu plățile bursei și a altor plăți conform cerințelor băncii.

Pagina 4 din 5

Dispozițiile de plată:

Dispozițiile de plată se întocmesc în urma verificării documentelor justificative, suportul legal pentru efectuarea plății fiind reprezentat de unul sau mai multe dintre următoarele documente: ordonanță la plată, propunere, angajament, referat, comandă, factură sau chitanță, semnate de către persoanele autorizate.

Formularul va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

Numărul de ordine;

Data întocmirii sale;

Numele și prenumele beneficiarului plății;

Funcția/calitatea beneficiarului sumei;

Suma (în cifre și în litere) pentru care se întocmește dispoziția; Obiectul plății; *Pe verso:*

Seria și nr. actului de identitate al beneficiarului plății; Suma

primită - în cifre Data plății

Dispoziția de plată va fi semnată de către conducătorul compartimentului unuia dintre serviciile financiar sau contabilitate, de către unul dintre persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv (pe semnătura căruia se va aplica și viza de control financiar preventiv) și de

DIRECȚIA BUGET- CONTABILITATE

ALTE PROCEDURI DE LUCRU

2006

CONTROL INTERN

ALTE PROCEDURI DE LUCRU SPECIFICE ACTIVITĂȚII DIN DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE

Aceste proceduri se referă la :

activitatea serviciului Contabilitate, respectiv la întocmirea și raportarea formularelor cu caracter tipizat - Fișe contabile, Jurnale pentru decontare, Registre contabile, Balanțe de verificare, Bilanț (situații financiare) precum și la Monografii Contabile;

alte activități, respectiv elaborarea-avizare propuneri de acte normative; elaborare, raportări diverse; elaborare, remitere și evidența corespondenței.

CONTROLUL INTERN

Controlul intern are obligația de a verifica documentele tipizate înainte de a fi întocmite sau după caz, transmise altor compartimente sau instituții, precum și documentele care fac obiectul unor acte normative, adrese, note, etc,

dacă:

- corespund ca formă cu cerințele egale;
- au fost întocmite în termenele legale stabilite;
- poartă semnăturile celor care le-au întocmit și care au dreptul legal de a le semna spre a putea fi transmise;
- au respectat cerințele legislației în vigoare;
- sunt eligibile;
- numele și datele de identificare ale destinatarului și expeditorului sunt corecte.

Aceste proceduri de exercitarea a Controlului Intern sunt prezentate în Anexe. (SI

-

SERVICIUL: CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
FIȘE CONTABILE

- A. **OBIECT** - Modul de întocmire, înregistrare și evidența fișelor contabile.
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, Ordinul nr. 1917/2005 privind Normele metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității Instituțiilor publice și Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.487/30.10.2003.
- C. **CONTINUT** - 1 și 2) - Se întocmește în cadrul Comp. Contabilitate într-un exemplar, în vederea ținerii evidenței lunare.
Se arhivează în cadrul Comp. Contabilitate.
- D. **TERMEN** - Lunar
- E. **DENUMIRE POST** - expert, consilier

ANEXA S2

SERVICIUL : CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
JURNALE PENTRU DECONTĂRI

- A. **OBIECT** - Modalitatea întocmirii, înregistrării în jurnale privind deconturi pentru aprovizionare, consumuri, salarii.
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 privind Normele metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
- C. **CONTINUT** - Se întocmește în cadrul Comp. Contabilitate într-un singur exemplar pentru ținerea evidenței zilnice. Se aprobă de Directorul economic.
- D. **TERMEN** - Zilnic
- E. **DENUMIRE POST** - Referent și expert (consilier)

ANEXA S3

SERVICIUL : CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
REGISTRE CONTABILE

- A. **OBIECT** - întocmirea și modul de înregistrare în Registrele contabile.
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 privind Normele metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității Instituțiilor publice.
- C. **CONTINUT** - 1). Registrul jurnal se întocmește într-un singur exemplar, se completează zilnic sau lunar. Înregistrările reflectă mișcările elementelor de activ și pasiv.
- 2). Reprezintă regruparea conturilor, înregistrându-se lunar, sistematic, existente și mișcarea elementelor de activ și pasiv.
- Se întocmește într-un singur exemplar. Separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic.
- 3). Registrul inventar se întocmește într-un singur exemplar, la înființarea instituției și se completează cel puțin o dată pe an, cu ocazia inventarierii faptice a fiecărui element de activ și pasiv.
- 4). Registrul mijloacelor fixe se utilizează la evidența mijloacelor fixe, înregistrându-se intrările și ieșirile acestora.
- D. **TERMEN** - Lunar și când este cazul.
- E. **DENUMIRE POST** -expert, consilier

ANEXA S4

SERVICIUL : CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
BALANȚA DE VERIFICARE

- A. **OBIECT** - Modalitatea întocmirii „Balanței de verificare”
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Ordinul M.F.P. nr.1917/2005 privind Normele metodologice de organizare și conducere a contabilității instituțiilor publice.
- C. **CONTINUT** - Balanța de verificare este documentul utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul între contabilitatea sintetică și analitică. Se întocmește prin preluarea datelor din Cartea Mare, respectiv din fișele contabile ale fiecărui cont sintetic.
- Balanța de verificare sintetică se întocmește lunar, iar balanța de verificare analitică se întocmește la trimestru.
- Cuprinde pentru toate conturile următoarele elemente:
- simbol și denumire cont
- sold inițial (total sume debitoare și creditoare ale lunii precedente)
- rulaj curent debitor - creditor
- total sume debit - credit
- sold final debitor - creditor
- D. **TERMEN** - Lunar
- E. **DENUMIRE POST** -expert, consilier

ANEXA S5

SERVICIUL : BUGET ;CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU

BILANȚ CONTABIL

- A. **OBIECT** - Modul de întocmire și verificare a Bilanțului contabil.
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Ordinul MFP nr. 1917/2005 privind Normele metodologice de organizare și conducere a contabilității instituțiilor publice.
- C. **CONTINUT -1)**. Bilanțul contabil al este documentul sintetic al elementelor de activ, datorii și capital propriu la sfârșitul perioadei de raportare .
2). Bilanțul. Se întocmește în 2 exemplare, este semnat de Directorul direcției și Șeful compartimentului financiar-contabilitate după care eate aprobat de ordonatorul principal de credite, 1 exemplar se remite la Ministerul Finanțelor Publice, 1 exemplar rămâne în cadrul Direcției Buget-Contabilitate pentru arhivare
- Bilanțul pentru activitatea proprie a Ministerului Educației și Cercetării se întocmește de serviciul Contabilitate.
- Bilanțul centralizat pentru instituțiile din subordinea Ministerului Educației și Cercetării se întocmește la serviciul Buget.
- D. **TERMEN** - trimestrial și anual
- E. **DENUMIRE POST** -expert, consilier

ANEXA S6

SERVICIUL : BUGET ;CONTABILITATE

PROCEDURĂ DE LUCRU

PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU

MONOGRAFIE CONTABILĂ

- A. **OBIECT** - Elaborarea sau modificarea monografiei contabile și a planului de conturi specifice
- B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 privind Normele metodologice pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
- C. **CONTINUT** - - Se întocmește în cadrul Comp. Contabilitate, în 2 exemplare:
- 1 exemplar spre știință M.F.P.
- 1 exemplar la Direcția Buget-Contabilitate -
- Se semnează de Directorul direcției, se aprobă de Ordonatorul principal de credite, se păstrează permanent în cadrul Comp. Contabilitaie.
- Pentru activitatea proprie se întocmește de serviciul Contabilitate, cu avizul Directorului.
- Pentru instituțiile din subordinea Ministerului Educației și Cercetării se face la serviciul Buget cu avizul Ministerului Finanțelor Publice
- D. **TERMEN** - când este cazul
- E. **DENUMIRE POST** -expert, consilier

- PROCEDURĂ DE LUCRU**
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
ELABORARE-A VIZARE, PROPUNERI ACTE NORMATIVE
- A. OBIECT** — Elaborarea și avizarea propunerilor de acte normative și a Notelor de fundamentare aferente.
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Legislația specifică sistemului, și a Legii nr.223/2004 de organizare și funcționare a Ministerului Educației și Cercetării.
- CONTINUT** - Compartimentul emitent al propunerii de act normativ, prezintă documentul spre avizare la Directorul direcției.
- A. TERMEN** - când este cazul
- B. DENUMIRE POST** - Directorul direcției

- PROCEDURĂ DE LUCRU**
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
ELABORARE-RAPORTĂRI DIVERSE
- A. OBIECT** — Elaborarea diverselor raportări
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Regulamentul de organizare și funcționare
- C. CONTINUT** - 1). Documentul de raportare se întocmește în cadrul Compartimentului Buget sau Contabilitate al Direcției, cu viza Directorului, și se remite spre aprobare Ordonatorului principal de credite.
- 2). Documentele de raportare întocmite de alte Comp. de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării, de la instituțiile din subordinea acestuia sau de alte instituții se remite la Direcția Buget-Contabilitate pentru analizare, sau după caz, pentru centralizare și arhivare.
- D. TERMEN** - când este cazul
- E. DENUMIRE POST** - Consilier

- PROCEDURĂ DE LUCRU**
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
ELABORARE-REMITERE ȘI EVIDENȚĂ, CORESPONDENȚĂ
- A. OBIECT** - ELABORARE, REMITERE ȘI EVIDENȚĂ, CORESPONDENȚĂ
 Direcția Buget-Contabilitate cu instituții de specialitate
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Regulamentul de organizare și funcționare .
- C. CONTINUT** - Corespondența se întocmește ori de câte ori este necesar pentru a comunica sau raporta la instituțiile specializate,
 Documentele întocmite în cadrul Direcției Buget-Contabilitate sunt vizate de Directorul direcției și sunt aprobate după caz de Ordonatorul principal de credite, un exemplar rămânând în cadrul Compartimentului, originalul plecând la destinatar
- D. TERMEN** - când este cazul
- E. DENUMIRE POST** – Consilier

- PROCEDURĂ DE LUCRU**
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
FIȘE POST
- A. OBIECT** - Elaborarea fișe post și evaluarea anuală a activității desfășurate de salariații Direcției Buget-Contabilitate.
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Prevederile legii nr. 188/1999, Legea nr. 7/2004, Legea nr. 53/2003, Legea nr. 202/2002, Legea nr. 477/2004, R.O.F..
- C. CONTINUT** - **a) Fișe post:** denumirea postului, nivelul postului, gradul profesional al ocupantului postului, scopul principal al postului, cerințele specifice postului, limite de competență, atribuțiile postului, delegarea de atribuții, sfera relațională, persoana care a întocmit, ocupant post, avizare;
b) Evaluare anuală: tabel nominal pentru evaluare funcționari publici și personal contractual, raport de evaluare pentru funcționari publici.
- D. TERMEN** - anual
- E. DENUMIRE POST** - Director

**PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
STANDARD MANAGEMENT/CONTROL INTERN**

- A. OBIECT** - Elaborarea standardelor de management / control intern propriu Direcția Buget-Contabilitate.
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 - Codul controlului intern.
- C. CONTINUT** - Standardele urmează a cuprinde: natura obiectelor, descompunerea și formularea obiectelor, planificarea, organizarea, riscurile, perioadele controlate, activitate de control intern.
- D. TERMEN** - conform Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 -
- E. DENUMIRE POST** - Director

SERVICIUL : BUGET

**PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU
ELABORAREA BUGETULUI**

- A. OBIECT** - Elaborarea Bugetului
- B. BAZĂ LEGALĂ** - Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, art. 28 lit. (e), art. 33, art. 34. și Legea bugetului pe anul respectiv
- C. CONTINUT** - Elaborarea bugetului Ministerului Educației și Cercetării se face pe baza propunerilor făcute de direcțiile din cadrul ministerului și a propunerilor instituțiilor din subordine ținând cont de prognozele indicatorilor macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget pentru anul următor și estimările pentru următorii 4 ani:
Pe baza acestor propuneri Comp. Buget întocmește propunerile pentru proiectul de buget pentru anul viitor cu încadrarea în limitele de cheltuieli și estimările pentru următorii 4 ani comunicate de Ministerul Finanțelor Publice în scrisoarea-cadru care se aprobă de Ordonatorul principal de credite și se depune la Ministerul Finanțelor Publice până la data de 3 5 iulie a.c însoțite de documentații și fundamentări detaliate.
Ministerul Finanțelor Publice examinează și poartă discuții cu Ordonatorul principal de credite asupra acestor propuneri.
Propunerea de buget și anexele la acesta, definitive, în urma discuțiilor purtate cu Ministerul Finanțelor Publice se depun de către Compartimentul

Buget, după ce au fost aprobate de ordonatorul principal de credite, la Ministerul Finanțelor Publice până la data de 1 august a.c.

D. TERMEN - anual

E. DENUMIRE POST -expert, consilier

ANEXA SI3

SERVICIUL : BUGET

PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND CONTROLUL INTERN PENTRU REPARTIZAREA BUGETULUI

A. **OBIECT** - Repartizarea Bugetului

B. **BAZĂ LEGALĂ** - Legea bugetului pe anul respectiv și Legea finanțelor publice nr. 500/2002, art. 21 alin. (1) și alin. (4) (5), art. 48 alin. (1) lit. b).

C. **CONTINUT** - Se întocmește de Comp. Buget după aprobarea legilor și rectificărilor de buget, se aprobă de Ordonatorul principal de credite și ajung 1 ex. la Ministerul Finanțelor Publice și 1 ex. La Comp. Buget.

Veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul de stat se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele și posibilitățile de asigurare a surselor de finanțare a deficitului bugetar și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate se aprobă de:

- Ministerul Finanțelor Publice pe capitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea ordonatorului principal de credite;
- Ministerul Educației și Cercetării în calitate de ordonator principal de credite, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare (ex.: inspectorate școlare județene/municipiul București) sau ale ordonatorilor terțiari de credite (ex.: Instituții de învățământ superior), după caz;
- Ordonatori secundari de credite bugetare (ex.: inspectorate școlare județene/municipiul București), pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite (ex.: casa Corpului Didactic, Palatele Copiilor, Cluburile Sportive Școlare)

D. **TERMEN** - La aprobarea legii bugetului și a rectificării bugetului.

E. **DENUMIRE POST** - expert, consilier

DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE

**OBIECTIVE SPECIFICE
ALE CONTROLULUI INTERN ÎN
DOMENIUL
FINANCIAR-CONTABIL
2006**

Nr. crt.	Denumirea obiectivului controlat
1	întocmirea și aprobarea bugetului
2	Execuția bugetului de venituri și cheltuieli

- | |
|--|
| a planurilor anuale de achiziții publice aprobate; |
|--|

- ve1 Organizarea și conducerea contabilității

1. The first group of variables includes the variables that are directly related to the business, such as the business's size, age, and industry. These variables are measured using a series of questions that ask the respondent to provide information about the business's characteristics.

Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului

Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului

- modul de înregistrare cronologică și sistematică în contabilitate potrivit planului de conturi, a clasificărilor indicatorilor și a normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice a tuturor documentelor justificative privind bunurile materiale, disponibilitățile bănești, drepturile și obligațiile, precum și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale;

- utilizarea (completarea) registrelor de contabilitate obligatorii (registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare, dacă este cazul) în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât

să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;

- verificarea modului de întocmire și utilizare a formularelor comune și a celor cu regim special utilizate în activitatea financiară și contabilă astfel ca orice operațiune economică efectuată să fie consemnată într-un document justificativ;
- modul de utilizare a conturilor, în sensul respectării conținutului și funcționalității acestora;
- înregistrarea operațiunilor în contabilitate pe bază de documente, care au calitatea de documente justificative, conform legii;
- modul de organizare a contabilității costurilor programelor aprobate;
- verificarea rapoartelor anuale de performanță, în care directorii de programe prezintă, pe fiecare program, obiectivele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate;
- verificarea prin intermediul bilanțelor de verificare lunare a corelațiilor dintre egalitățile generate de dubla înregistrare a operațiunilor patrimoniale în conturi;
- verificarea concordanței dintre conturile sintetice și conturile analitice prin intermediul bilanței de verificare analitică;
- verificarea exactității plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități din contabilitate cu cele din conturile corespunzătoare deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor legale și bugetare;
- verificarea modului în care au fost respectate prevederile legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- modul de organizare a contabilității analitice a creanțelor și datoriilor;
- modul de respectare a prevederilor legale referitoare la reevaluarea elementelor monetare exprimate în lei;
- modul de reconstituire a documentelor justificative și contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- modul de arhivare și păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile;

3

Nr. crt.	Denumirea obiectivului controlat	Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului
		- modul de organizare și conducere a contabilității cheltuielilor conform legislației aprobate; - modul de utilizare a conturilor în afara bilanțului; - modul de organizare și conducere a contabilității veniturilor; - modul de organizare și conducere a contabilității mijloacelor bănești, a fondurilor și altor valori; - verificarea criteriilor minimale pe care trebuie să le îndeplinească programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă.

4	Organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	6	Stabilirea și plata drepturilor bănești cuvenite personalului	- legalitatea stabilirii drepturilor bănești cuvenite, potrivit legii, personalului; - verificarea legalității datelor, primite prin extrasele ordinelor de zi pe unitate, în baza cărora se stabilesc drepturile bănești; - încadrarea în numărul de posturi și fondurile aprobate prin e aprobate prin cheltuielile aprobate personal; - stabilirea reținerilor conform legislației în vigoare și ținerea evidenței lor lunare pe ca persoane; - modul de plată a' soldelor și salariilor prin intermediul cârdurilor .
		7	Stabilirea, plata și declararea impozitului pe veniturile realizate din fIMBB'salarii, precum și a contribuțiilor sociale	- cunoașterea legislației care reglementează stabilirea, plata și declararea impozitului pe veniturile realizate ^■HliR'salarii, precum și a contribuțiilor sociale; - verificarea documentelor privind virarea obligațiilor datorate bugetului de stat și a ce rețineri, precum și situația recapitulativă către Direcția de Trezorerie; - verificarea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și declara privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor de stat, asigurărilor sociale de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj; - verificarea fișelor fiscale pentru personalul militar și civil aflat în plată; - stabilirea reținerilor conform legislației în vigoare și ținerea evidenței lor lunare pe ca persoane; - verificarea documentelor pentru virarea obligațiilor datorate bugetului de stat și a cel rețineri, lunar, cir d se face plata drepturilor salariale;
5	Modul de gestionare a bunurilor aflate în administrare	8	Întocmirea situațiilor financiare	- prezentarea în termen; - existența raportului explicativ și corectitudinea completării formularelor și indicatori de situația financiară;
		- modul de înregistrare și recuperare a pagubelor;		
Nr. crt.	Denumirea obiectivului controlat	Nr. crt.	Denumirea obiectivului controlat	Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului

		pensie Organizarea și exercitarea 11 controlului financiar - cuprinș preventive propriu asigu - cor 12 - exi finan Existența numerarului și a celorlalte valori aflate în casă potrivit datelor din registrul de casă și contabilitate bilanțul anului anterior raportării; - modul de respectare a corelațiilor obligatorii ce trebuie îndeplinite conform normelor metodologice ale Ministerul Finanțelor Publice primite; - existența depășirilor sau disponibilităților de credite bugetare și cauzele lor; - modul de efectuare a cheltuielilor cu respectarea normelor și a baremelor de cheltuieli aprobate și baza lor legală; - creșterile soldurilor conturilor de materiale și cauzele lor, verificându-se în ce măsură aprovizionările făcute s-au încadrat în limita nevoilor reale; - dinamica soldurilor conturilor de debitori, clienți, creditori, furnizori, mijloace fixe, obiecte de inventar și a altor conturi care caracterizează activitatea financiară a instituției și măsurile ce trebuie luate pentru lichidarea debitorilor, clienților, creditorilor, obligațiilor către furnizori și intrarea în situația ce normal a acestora.	
9	Stabilirea și plata altor drepturi bănești cuvenite personalului, efectuarea decontărilor cu terții.	- existența bazei legale și concordanța dintre aceasta și documentele justificative; - întocmirea documentelor potrivit cerințelor de regularitate prevăzute de actele normative; - stabilirea obligațiilor de plată în conformitate cu prevederile legale; - încadrarea cheltuielilor pe destinații potrivit clasificăției bugetare; - plata la termen a sumelor datorate cu încadrarea în bugetul aprobat; - justificarea în termenul legal a sumelor acordate sub formă de avans; - existența semnatarilor persoanelor care au beneficiat de drepturile respective; - virarea la termen a sumelor cuvenite bugetului de stat.	

Nr. Denumirea obiectivului crt. controlat

întocmirea și înaintarea la Direcția Financiar-Contabilă în termenul 10 legal, a dosarului de pensionare și a altor documente privind drepturile de

Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului

- respectarea metodologiei de întocmire a dosarului de pensionare;
- concordanța dintre datele înscrise în dosarul de pensionare și documentele pe baza cărora s-a întocmit dosarul, memoriul original, **IMMdeBtopMHHHHhBr.** fișa de evidență a locurilor de muncă, etc;
- încadrarea, potrivit legii, în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, a activităților desfășurate **HOBHBI** în vederea acordării sporului la vechimea în serviciu pentru stabilirea pensiei;
- depunerea în termenul legal la organul de pensii a dosarului de pensionare.

- modul de organizare și executare a controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern;
- existența documentelor legale privind avizarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv;
- analiza documentelor pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv, precum și a operațiunilor efectuate pe răspunderea ordonatorilor de credite;
- existența și modul de completare a registrului cu operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu.
- existența numerarului prin numărare efectivă și confruntarea cu soldul înregistrat în registrul de casă;
- respectarea limitei soldului de casă ;
- respectarea progiamului de lucru al casieriei;
- existența documentelor justificative și a formularelor pe baza cărora s-au efectuat încasările și plățile, ca anexe la registrul de casă;
- respectarea condițiilor de fond și formă a documentelor pe baza cărora s-au făcut încasări și plăți;
- respectarea de către casier a normelor legale privind efectuarea plății drepturilor bănești cuvenite persor.aiului;
- respectarea de către casier a normelor privind securitatea numerarului și a altor valori;
- existența altor valori prevăzute în registrul de casă pe feluri și categorii prin numărare efectivă și confruntarea cu evidența analitică a acestora.

Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului

7

Nr. Denumirea obiectivului crt. controlat

încadrarea, drepturile, 13 obligațiile și răspunderile gestionarilor

Gestionarea și utilizarea 14 formularelor cu regim special.

- numirea/angajarea și menținerea în funcție a gestionarilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- existența cazierului judiciar;
- nominalizarea persoanelor care îndeplinesc funcții de gestionari și stabilirea garanțiilor, constituirea, reslituirea lor, potrivit prevederilor legale;
- respectarea dispozițiilor legale privind predarea-primirea gestiunilor.
- respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea formularelor cu regim special care au imprimate datele de identificare ale unității militare respective;
- modul de gestionare, folosire și evidență a formularelor cu regim special, în conformitate cu prevederile legale..

15	- existența formularelor cu Respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor pentru evidența tehnico- operativă și a celei contabile	regim special și concordanța cu datele înscrise în contabilitate și în evidența operativă - existența documentelor justificative pentru primirea, eliberarea/evidența și utilizarea bunurilor materiale, efectiv acea încasărilor/plăților pentru cheltuirea mijloacelor bănești; - întocmirea și completarea documentelor potrivit indicațiilor formularului respectiv și a normelor în vigoare, semnarea acestora de către persoanele în drept și predarea lor la termen; - conducerea corectă și la zi a evidenței operative la locurile de depozitare și pe naturi de bunuri materiale; - conducerea claiă, exactă și la zi a evidenței contabile, care să asigure în orice moment reflectarea și cunoașterea situației patrimoniale; - concordanța <i>intre</i> evidența operativă și evidența contabilă, realitatea datelor înscrise în acestea: - respectarea regulilor de reconstituire a documentelor justificative pierdute, sustrate sau dispărute, precum și de păstrare (arhivare) a actelor de gestiune. 16 Alte obiective - verificarea înregistrării Caselor de Ajutor Reciproc, a modului de organizare și ținere a contabilității acestora, precum și a modului de acordare și restituire împrumuturilor; - verificarea concordanței dintre activitățile cuprinse în fișa postului și activitățile desfășurate de persoanele care ocupă funcțiile respective;
Nr. crt.	Denumirea obiectivului controlat	Activitățile care se urmăresc pe timpul controlului - verificarea modului de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor; - verificarea existenței unui plan de pregătire de specialitate; - verificarea modului de consemnare a principalelor aspecte legislative, ordine, dispoziții și precizări privind activitatea economico-financiară; - verificarea modului de transmitere al ordinelor, dispozițiilor și precizărilor primite, către unitățile subordonate; - verificarea organizării evidenței specialiștilor de clasă; - verificarea modului de executare al controalelor pe linie de specialitate, la unitățile subordonate.

NOTA: Obiectivele controlului nu sunt limitative. Acestea se actualizează, completează, modifică cu problemele reieșite din actele normative nou apărute referitoare la buna gestiune a mijloacelor materiale și a fondurilor financiare, precum și la respectarea disciplinei economico-fi

