Aprob,
Manager,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii operaționale	7
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	11
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	12
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	13
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	13
12.	Diagramă de proces. Etapele procesului execuției bugetare.	14
13.	Anexe, înregistrări, arhivări	22

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, derularea procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul Muzeului de Artă Vizuala.

3.2. Dă asigurări cu privire la modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urinate pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

4.2. în derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul Muzeului de Artă Vizuală, precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

4.3. Principalele activități derulate în vederea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
- Obținerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice;
- Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și a listelor de verificare a obiectivelor verificării;
- Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografa;
- Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- Verificarea operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Refuzul de viză/Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
- Toate compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5.2. Legislație primară

- Legea nr, 500/2002 privind finanțele publice / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, modificat și completat prin O.M.F. nr. 17/2022;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată și completată prin Legea nr. 133/2021;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Organigrama Muzeului de Artă Vizuală;
- Fișele postului;

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. ort.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice
2.	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate
3.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative
4.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
5.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
7.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
8.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile

9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
11.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
12.	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politici asumate
13.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
14.	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale
15.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile legii
16.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
17.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
18.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
19.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în formă pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
20.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage

		sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
21.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
22.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
23.	Semnătură electronică	Date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare
24.	Sistem electronic de arhivare	Sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică, în scopul conservării, consultării și redării acestora

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

Controlul financiar preventiv propriu reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul Compartimentului fmanciar-contabil din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

Scopul exercitării controlului financiar preventiv propriu este de a identifica proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice,

și se exercită prin acordarea **vizei de control financiar preventiv propriu** de către persoana/persoanele desemnată/desemnate în acest sens de către manager al Muzeului de Artă Vizuală, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Fac **obiectul controlului financiar preventiv** proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ- teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

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

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

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate și financiar-contabilă.

La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar- contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

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

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

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens (desemnate), prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal olograf sau electronic.

în cazul **exercitării olografe,** sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații:

- denumirea entității publice;
- mențiunea «Vizat pentru control financiar preventiv»;

/ data acordării vizei (an, lună, zi).

în cazul vizei de control financiar preventiv exercitate **în forma electronică,** semnătura și sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografa a vizei, respectiv ștampila.

în raport cu specificul Muzeului trebuie particularizat, dezvoltat și actualizat Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al instituției.

Totodată, trebuie stabilite și proiectele de operațiuni asupra cărora se va exercita controlul financiar preventiv propriu în formă electronică.

Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective.

în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorul entității publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite în mod expres de conducătorul entității și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare.

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice, în funcție de natura și de complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general ai operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Proiectele de operațiuni și documentele justificative pentru care controlul financiar preventiv propriu se exercită **în formă electronică** trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- să fie prezentate integral în formă electronică, prin canale electronice de comunicare al căror mod de utilizare este securizat, procedural și aprobat de conducătorul entității publice;
- să fie semnate de către toate persoanele stabilite prin acte interne care au competență în emiterea, semnarea, avizarea, certificarea și aprobarea documentelor cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică, eliberat potrivit legii de un prestator de servicii de încredere;
- să respecte un circuit electronic de semnare, avizare, certificare, aprobare și arhivare, aprobat printr-o procedură internă, care să permită oricând efectuarea de auditări/verificări/controale și să conțină, cel puțin: modalitățile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exactă a canalului electronic de comunicare;
- să permită arhivarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și documentelor justificative aferente în formă electronică, conform cerințelor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;

S să respecte cerințele prevăzute de legislația financiar-contabilă, legislația generală și specifică aplicabilă entității publice.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,** care trebuie să asigure:

- numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
- înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv.

Este interzisă inserarea intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare.

Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive se poate completa:

- în formă integral olografa;
- în formă integral electronică;
- în formă combinată.

Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operațiunilor prezentate la viză și să nu permită inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.

Registrul privind operațiunile prezentate Ia viza de control financiar preventiv în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.

Indiferent de forma sub care se completează, **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv** se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză, cu privire la:

- ^ completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- ^ existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- ^ existența actelor justificative specifice operațiunii,

în cazul documentelor electronice se verifică și dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide. în efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

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

Prin organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în situații determinate de specificul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorul entității publice poate dispune ca, atunci când sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal și semnăturii pe toate exemplarele operațiunii în care sunt consemnate vizele, avizele și semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entității publice.

Documentele vizate și actele justificative care au însoțit proiectul de operațiune supus controlului financiar preventiv sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

In cazul documentelor electronice, continuarea circuitului administrativ se realizează potrivit procedurii specifice, aprobată de conducătorul instituției

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului instituției, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

în cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză și restituirea documentelor se realizează potrivit procedurii specifice aprobate de conducătorul instituției.

Muzeului de Artă Vizuală are obligația întocmirii **rapoartelor trimestriale cu privire Ia activitatea de control financiar preventiv propriu,** care vor cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pot conține **date cu caracter personal referitoare la angajați și terți,** Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul instituției și persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:
numele și prenumele;
data nașterii și domiciliul;
codul numeric personal (CNP);
codul personal de asigurări sociale (CPAS);
datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele supuse controlului financiar preventiv propriu (state de plată, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire/ordine de numire etc.).

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

• Conducătorul entității publice

- răspunde de organizarea activității de CFP;
-răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFP.

- **Director adjunct economic**
  -răspunde de punerea în aplicare a procedurii operaționale privind controlul managerial intern pentru operațiunile de control financiar preventiv, stabilită pentru persoanele care acordă viza de CFP.
  -răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFP.

- **Compartimentele de specialitate care au elaborat documentele**
  răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției;
  răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au vizat/verificat/întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de răspundere.

- **Persoanele care acordă viza CFP**
  răspund de respectarea prezentei proceduri;
  răspund Ia verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza CFP.

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția 1				
2.		Revizia 1/.....	Pag.....	O.M.F.P. nr. 923/2014	
3.		Revizia 2/	Pag.	O.M.F.P. nr. 923/2014	
4.		Revizia 3/.....	Pag.....		
5.	Ediția II				
6.		Revizia 1/	Pag.....		

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. cil.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil					
2.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil						
2.	Resurse umane						
3.	Persoana desemnata sa acorde viza						

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabii(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
1.	Conducătorul entității publice	Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul entității publice, prin dispunerea măsurilor necesare cu privire la: > desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv; > stabilirea limitelor de competență; > stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografa; > organizarea evidenței angajamentelor; > stabilirea termenului pentru pronunțare (avizare/refuz de viză); > confecționarea sigiliilor; > particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general; > aprobarea cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și a listelor de verificare.			Nu se organizează controlul financiar preventiv propriu. Persoana desemnată se află în incompatibilitate sau conflict de interese. Sigiliile nu conțin cifra de identificare a persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv.
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Formulează propuneri de perfecționare a listelor de verificare. Constituie **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,** prin numerotarea paginilor în ordine cronologică de la nr. 1 pentru fiecare an și înregistrarea acestuia în registratura instituției publice. Completează în Registru coloanele de la 0 până la 6 și 8.			Nu se constituie Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

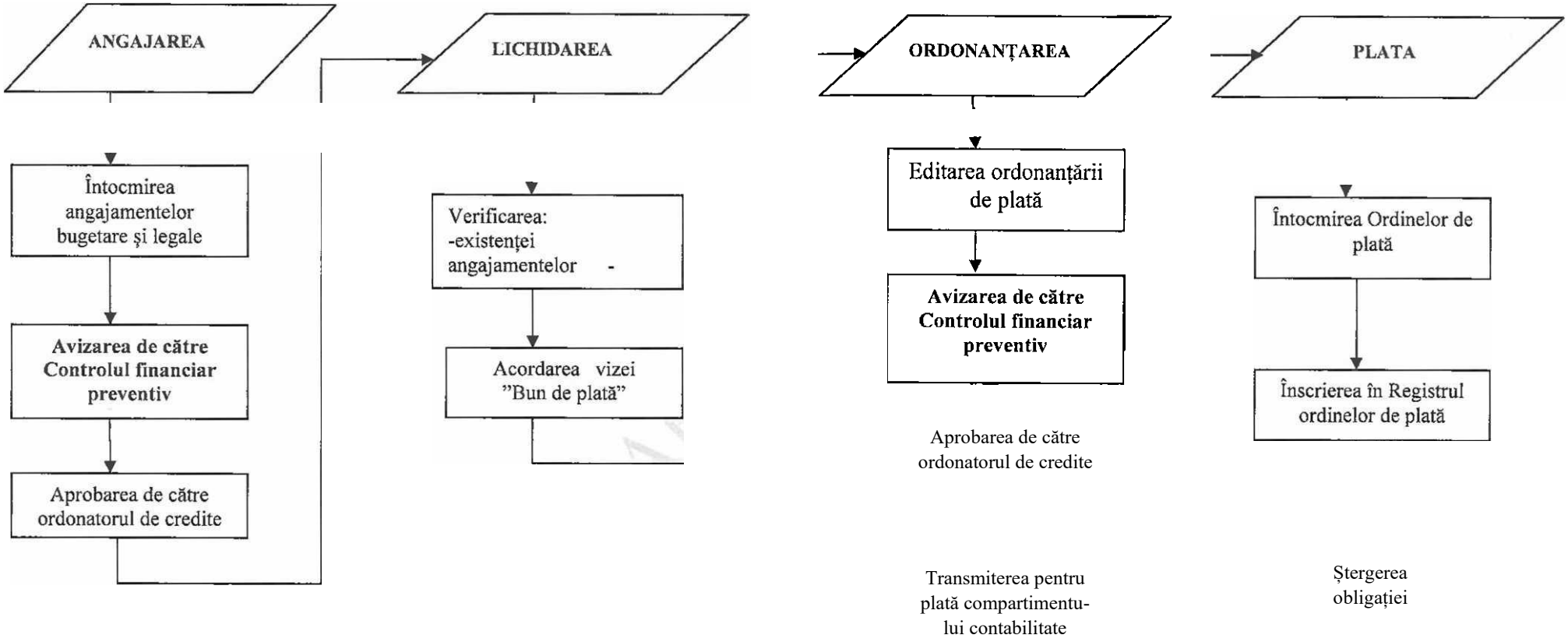
Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv	Completează coloana 7 a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Coloana 7 a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFP nu este completată de persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv.
II. EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Prezintă documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei/persoanelor desemnate cu aceste atribuții.			Unele operațiuni nu sunt supuse controlului financiar preventiv propriu.
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Primește documentele, le înregistrează în Registru, după care procedează Ia verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză, cu privire la: - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, - existența actelor justificative specifice operațiunii. In cazul documentelor electronice se verifică și dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide. în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de formă, restituie documentele, sub semnătură, pentru a fi completate.			Acordă viză de control financiar preventiv propriu fără să parcurgă lista de verificare.
		După efectuarea controlului formal, înregistrează documentele în Registrul			Anumite operațiuni nu sunt

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și verifică din punctul de vedere al legalității, regularității și al controlului bugetar, astfel: ^respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); > îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care face parte operațiunea supusă controlului (control de regularitate); > încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).			verificate din punctul de vedere al creditelor bugetare.
		Dacă necesitățile o impun, se solicită și alte acte justificative.întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate sunt comunicate ordonatorului de credite, pentru a dispune măsurile legale.			Nu sunt solicitate documente justificative suplimentare.
		Dacă în urma verificării operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, acordă viza de control financiar preventiv propriu, în formă electronică sau olografa. După acordarea vizei, documentele prezentate la controlul financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.			Se omite înregistrarea operațiunilor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.
		Documentele vizate și actele justificative ce au însoțit proiectul operațiunii supuse exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Documente se restituie, dar fără ca persoana care le preia să semneze de primire.
IU. REFUZUL DE VIZĂ					
1.	Persoana	Dacă în urma verificării constată că operațiunea nu întrunește condițiile de			Sunt vizate și operațiuni

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	desemnată să exercite controlul financiar preventiv	legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			care nu îndeplinesc condițiile de legalitate și regularitate.
		Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.			Refuzul de viză nu este adus la cunoștința conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobă efectuarea operațiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu.			Aprobă operațiuni care nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.
		în cazul refuzului de viză, poate decide, prin act de decizie internă, efectuarea pe propria sa răspundere a operațiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare și/sau de angajament.			Dispune efectuarea operațiunii, însă fără să emită actul de decizie internă.
		Transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operațiunea, compartimentului de audit public intern al entității publice.			Nu transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operațiunea.
3.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Sesizează organul ierarhic superior de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză.			Nu informează în scris instituțiile abilitate despre refuzul de viză.
IV. COMPLETAREA ŞI TRANSMITEREA					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
RAPORTULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
1.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	întocmește **Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu** pe baza datelor înscrise în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* și îl înaintează conducătorului entității publice în vederea asumării. Depune Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu la organul ierarhic superior.			Se omite întocmirea Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

12.2. Etapele procesului execuției bugetare



Schema 1 - Etapele procesului execuției bugetare

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, particularizat în funcție de specificul entității publice;
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Lista de verificare a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Formular refuz de viză.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv este întocmit pentru evidența operațiunilor și conținutul acestora.
- Raportul privind activitatea de control financiar preventiv este elaborat în vederea raportării trimestriale/anuale a numărului, valorii și conținutul operațiunilor.
- Formularul refuz de viză este întocmit în vederea transmiterii conducătorului entității, ordonatorului ierarhic superior și compartimentului de audit public intern.

12.2.3. Circuitul documentelor

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice și se exercită, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana desemnată în acest sens de către conducătorul instituției.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul instituției.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt stabilite prin bugetul entității publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se va proceda la:

- Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;

- Obținerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Particularizarea, dezvoltarea și actualizarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice;
- Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și listele de verificare a obiectivelor verificării;
- Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografa;
- Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Verificarea proiectelor de operațiuni prezentate, prin parcurgerea listei de verificare a operațiunii prezentate pentru viza de control financiar preventiv propriu;
- înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- Verificarea operațiunilor prezentate;
- Refuzul de viză/Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Evidența operațiunilor prezentate persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv;
- Raportarea trimestrială a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

- Numărul redus al operațiunilor pentru care s-a prezentat refuz de viză.

• 13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	I	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	Persoana numită să exercite activitatea de control financiar preventiv	Manager			Ah	10 ani	
2.	Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu	Persoana numită să exercite activitatea de control financiar preventiv	Manager			Ah	10 ani	
3.	Formular refuz de viză	Persoana numită să exercite activitatea de control financiar preventiv	Manager			Ah	10 ani	

Anexa 1

MUZEUL DE ARTA VIZUALA

REGISTRUL
privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Nr. cit.	Denumirea operațiunii, nr./data emiterii	Conținutul operațiunii	Compartimentul emitent al operațiunii	Data prezentării la viză a operațiunii	Valoarea operațiunii pentru care s- a acordat viza - lei -	Valoarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii operațiunii/ numele și prenumele/ semnătura	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Cod: F-PO-C.02-01

Anexa 2

RAPORT
privind activitatea de Control Financiar Preventiv
pe luna/trimestrul _____ /anul

Cap. I - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Corespondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1.1 la Normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		Din care; Refuzate la viză		Din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de vize	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd.l + rd.2 + rd.3 + rd.4 + rd.5 + rd.6 + rd.7):							
1.	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1	Deschideri de credite	Al						
1.2	Repartizări de credite	A2						
1.3	Virări de credite	A4						
1.4	Alte operațiuni	A3; A5						
2.	Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:							

2.1	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B13-B17						
2.2	Contracte/ Contracte subsecvente/Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea	B1,B3-B5						
2.3	Contracte/Decizii/Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2, B20, B23						
2.4	Contracte/Acorduri/ Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune	B6-B8, B10, B11,B19						
2.5	Convenții de garantare	B9						
2.6	Contracte de închiriere, concesionare, participare, parteneriat public-privat etc.	B12, B18 B21,B22						
3.	Ordonanțări de avansuri	C2;C11						
4.	Ordonanțări de plată - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru:							
4.1	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C12						
4.2	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea							
4.3	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1;C6; C7						
4.4	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	C4; C5						
4.5	Ajutoare de stat/de minimis, subvenții, transferuri, rente, alte forme de sprijin	C9						

4.6	F inanțări/Cofinanțări	C3						
4.7	Alte obligații de plată	C8, CIO						
5.	Operațiuni fmanciare/de plasament	E18						
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesionari, gajări, transferuri de bunuri etc.)	Dl -D6; E9						
7.	Alte operațiuni	E1;E8; E10-E17						

Cap. II - Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile la viză
0	1	2	3
	TOTAL		
1			
2			
3			
4			
....			

Cap. III - Sinteza operațiunilor refuzate Ia viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie internă (Nr./dată/emitent)	înregistrarea în contul 804.40.00 (Nr. și dată notă contabilă)	Documentul de informare (Nr./dată/emitent)	
					a organului ierarhic superior	a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						

Cap. IV - Pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv*

Nr. crt.	Denumirea programului/ temei de pregătire profesională	Numărul persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv participante la programul/tema de pregătire profesională	Diplome/Certificate de participare	
			DA	NU
0	1	2	3	4
1				
2				
... •				

Conducătorul entității publice,

Cod: F-PO-C.02-02

Anexa 3

MUZEUL DE ARTA VIZUALA
Nr..... din

REFUZ DE VIZĂ

Domnului/Doamnei .....

în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de ..... lei, la.....
(se vor trece datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent), deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:

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

în situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul (decizie, ordin) prin care dispuneți efectuarea operațiunii ..... *(se va nominaliza operațiunea)* va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 804.40.00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Numele, prenumele
și semnătura

Cod: F-PO-C.02-03