	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 1 din 25
		COD: PO – CFPP - 01


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

COD: PO – CFPP - 01


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 2 din 25
		COD: PO – CFPP - 01


2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-6
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6-7
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-9
7	Descrierea procedurii operaționale	10-15
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
9	Formular evidență modificări	16
10	Formular distribuire procedură	17
11	Anexe, înregistrări, arhivări	18-25

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 3 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare al activității de CFPP, necesară implementării Standardului 9: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 3.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager/PN-CFPP, în luarea deciziei.
- 3.5. Asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor MNSDG, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- 3.6. Asigură cadrul pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderii datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.
- 3.7. Prezintă modul în care se exercită CFPP de către persoanele din cadrul BC, numite prin *Decizie*, privind CFPP, prin respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.
- 3.8. Asigură cadrul pentru dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 4 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.


4.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 9: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în MNSDG.

4.3. CFPP constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni din punct de vedere al:

- a) legalității- respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor;
- b) regularității – îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regurilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului;
- c) încadrării în limitele prevederilor BVC.

4.4. Procedura se aplică de către persoanele, desemnate prin *Decizie*. Face obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează:


- Cererea pentru deschidere de credite bugetare;
- Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- Documentul pentru efectuarea virarilor de credite:
 - între subdiviziunile clasificatelor bugetare;
 - între programe;
 - între obiectivele / proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții.
- Dispoziția bugetară de retragere a creditelor deschise și neutilizate;
- Contract de achiziție publică, contract subsecvent acordului-cadru, contract/comandă de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări atribuită prin achiziție directă, act adițional la contractul de achiziție publică;
- Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” este concesiionar, cumpărător sau chirias;
- Devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- Referatul de necesitate privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Referatul de necesitate privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Deciziile Managerului Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti” privind:
 - angajarea sau promovarea/avansarea personalului;
 - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;
 - acordarea altor drepturi salariale.
- Contractul de comodat în care ANAD are calitatea de comodat;
- Ordonanța de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- Ordonanța de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 5 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

- Ordonantarea de plata externa pentru cotizatii, respectiv contributi, taxe etc. la diverse organisme internationale;
- Ordonantarea de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau inchiriere;
- Ordonantarea de plata privind cheltuielile ce se efectueaza prin fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare;
- Ordonantarea de plata privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acorda prin casierie;
- Ordonantarile de plata ale salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora;
- Procesul-verbal de predare-preluare avand ca obiect transmiterea bunului fara plata;
- Acordul cadru de achizitii publice;
- Documentul de actualizare a valorii obiectivului / proiectului de investitii si a lucrarilor de interventii, in functie de evolutia indicilor de preturi;
- Procesul-verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix / de declasare a unor bunuri materiale;
- Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a actiunilor social-educative, si a altor actiuni specifice Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti";
- Decontul de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa;
- Contractul de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii;
- Actul de donatie, in care Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" are calitate de donatar;
- Dispozitie de incasare catre casierie;
- Contracte de cesiune neexclusiva de drepturi patrimoniale conexe dreptului de autor pentru prestatii artistice/sustinere ateliere demonstratie mestesuguri traditionale;
- Incheierea contractelor cu partenerii interni si externi pentru achizitii de bunuri si servicii, lucrari, inchirieri, etc. cu finantare internă și internațională;
- Angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plățile în lei și în valută de orice natură, efectuate în numerar, prin virament și efecte comerciale cu persoane juridice sau fizice;
- Plata salariilor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă;
- Eliberarea în consum a materiilor prime, materialelor și a altor bunuri din depozite magazii.

4.5. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 7.4.2. și în Capitolul 8 ale procedurii operaționale și se referă la:

- a) primirea la timp și verificarea documentelor justificative care însoțesc documentele de plată;
- b) acordarea vizei de certificare a realității, regularității și legalității pe documentele înaintate la plată de către CS cu atribuții în acest sens;
- c) exercitarea, de către persoanele nominalizate prin decizia conducerii, a controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor desfășurate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 6 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

4.6. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea, persoanele din cadrul BFC și CS din MNSDG care inițiază operațiuni din categoria celor ce se supun vizei de CFPP, așa cum reiese din Capitolul 8 al procedurii de sistem.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale


Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

- 5.2.1. Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.2. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.3. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.4. Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.
- 5.2.5. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, publicată în MO nr.528 din 23.07.2003.
- 5.2.6. Legea nr. 182/ 2000 a privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în MO nr.828/ 09.12.2008.
- 5.2.7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.8. Ordonanța de Guvern din anul 2018, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.9. Ordonanța de Guvern nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.10. Ordonanța de urgență nr. 64 din 03.06.2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 413 din 17/06/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.11. O.M.F.P. 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

- 5.3.1. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- 5.3.2. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016.
- 5.3.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- 5.3.4. Ordinul nr. 2332/2017, 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 7 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

5.3.5. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

5.3.6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare.

5.3.7. Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și privind situațiile financiare anuale consolidate.

5.3.8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

5.4.1 *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”

5.4.2 *Codul etic al personalului din MNSDG.*

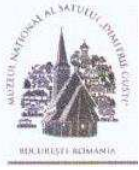
5.4.3 Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise, sunt menționate în Capitolul 7 al procedurii operaționale.

5.4.4 *Decizii* ale Managerului MNSDG.


6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Birou Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
5	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fonduri provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile
6	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
7	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
8	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
9	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în funcție de resursele utilizate


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 8 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

10	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia
11	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni dinc are face parte
12	Control Financiar Preventiv Propriu	Activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
13	Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei instituții publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către instituția în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii
14	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă potrivit legii
15	Angajament legal	Actul juridic prin care se creeaza, in cadrul actelor administrative sau a contractelor ori se constata, in cazul legilor, hotararilor de Guvern, acordurilor, hotararilor judecatoresti, obligatia de plata pe seama fondurilor publice
16	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezerva creditul bugetar in vederea stingerii obligatiei de plata ce rezulta din executarea angajamentului legal
17	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.
18	Contolor delegat	Funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit O.G. nr. 119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
19	Inspectie	Verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;
20	Entitate publica	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
21	Institutie publica	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
22	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.
23	Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 9 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	DE	Director Economic			
16	CAPI	Compartiment Audit Public Intern			
17	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
18	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
19	CS	Compartiment de Specialitate			
20	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
21	CJ	Consilier Juridic			
22	RRU	Responsabil Resurse Umane			
23	PN-CFPP	Persoane nominalizate prin decizia Managerului să exercite controlul financiar preventiv			
24	GM	Gestionar Magazie			
25	R-ALOP	Responsabil ALOP			
26	PV	Proces verbal			
27	CFPP	Control financiar preventiv propriu			
28	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală			
29	BC	Biroul Contabilitate			
30	BVC	Bugetul de venituri și cheltuieli			
31	ALOP	Angajare, lichidare, ordonantare, plata cheltuielilor			
32	CFS	Compartiment Financiar Salarizare			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 10 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează CFPP.

7.1.2 CFPP reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, înainte de aprobarea acestora și urmează principiile generale de control.

7.1.3 Persoana sau persoanele care exercită CFPP se numesc prin *Decizie* de către Managerul MNSDG, care va cuprinde și limitele de competență în exercitarea CFPP iar persoana sau persoanele desemnate să acorde vize sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei. Viza de CFPP se exercită prin semnatura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului specific (viza CFPP).

7.2. Documente utilizate


7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea** Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, cu referire la Standardul 9: PROCEDURI.

7.2.2 Documente utilizate:

- a) *Contracte*;
- b) *Facturi*;
- c) *Dispoziții de plată* către casierie;
- d) *Bonuri de consum*;
- e) *Ordine de deplasare*;
- f) *State de plată* (situație recapitulativă privind plata drepturilor salariale);

7.2.3 În vederea acordării vizei de CFPP, proiectele de operațiuni, după parcurgerea fazei de lichidare, se prezintă însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate în privința necesității, operațiunii, economicității, realității și legalității prin semnatura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă:

- a) *Referat de necesitate* de la CS;
- b) *Contracte*: de la CJ, RRU;
- c) *Propunere și angajament bugetar*, realizat de R-ALOP;
- d) *Facturi*: de la CS din cadrul MNSDG;
- e) *Ordonanțarea de plată*, realizată de R-ALOP;
- f) *Dispoziții de plată* către casierie, de la BC;
- g) *Referat-scoatere din gestiune*, de la CS;
- h) *Bon de consum* de la GM care întocmește *Bonul de consum*;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 11 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

- i) *Ordine de deplasare* – de la persoana care efectuează deplasarea;
- j) *State de plată* (situație recapitulativă privind plata drepturilor salariale), de la CFS;
- k) *Contracte civile și drepturi de autor* de la RRU.

7.2.4 Conținutul și rolul documentelor

Decizia – actul de numire prin care conducatorul institutiei (Managerul MNSDG) delega persoana/persoanele care va/vor exercita activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul MNSDG. De asemenea, cuprinde si limitele de competenta in exercitarea acestei activitati;

Ordin privind organizarea si exercitarea CFPP – actul intern prin care se reglementeaza si se organizeaza activitatea de CFPP;

Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv – se inscriu datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv. Acest registru trebuie sa asigure numerotarea in ordine cronologica, incepand de la 1 pentru fiecare an. Sunt interzise inserarile, intercalarile, precum si oricare eliminari sau adaugiri ulterioare. Registrul se poate completa in forma integral olografa, integral electronica sau combinata. La nivelul MNSDG, acesta se va completa in forma integral electronica. Registrul se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit;

Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv - documentul care reglementeaza cadrul legal al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv;

Nota de restituire – documentul care se completeaza de catre persoana care acorda viza de control financiar preventiv propriu, in cazul in care nu sunt respectate toate cerintele legale in momentul prezentarii operatiunilor la viza de control financiar preventiv propriu, aceste documente fiind restituite emitentului;

Refuz de viza – documentul care se completeaza in cazul in care proiectul de operatiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris si consemnandu-l in Registru. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința Managerului MNSDG, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;


Raport privind activitatea de control financiar preventiv – situatia statistica care cuprinde operatiunile supuse CFPP, sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză si sinteza operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a conducatorului institutiei publice. Acest raport se intocmeste trimestrial si se transmite ordonatorului principal de credite.

7.2.4.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 9: PROCEDURI.

7.2.4.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face cu sprijinul CJ, RRU și prin studiul individual al personalului angajat din MNSDG.

7.2.4.3 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de a reglementa CFPP în MNSDG.

7.2.4.4 Accesul la legislația aplicabilă în vederea consultării acesteia se face prin intermediul aplicației informatice INDACO – Lege 5 sub licența MNSDG, la care au acces salariații BC, DE din MNSDG.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 12 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

7.2.5 Circuitul documentelor

7.2.5.1 Circuitul *Contractului*:

- a) SCS, care a inițiat *Refratul de necesitate* pe care, după aprobare se duce la CJ, RRU pentru întocmirea contractului;
- b) CJ, RRU, după elaborarea contractului, îl transmite la CFPP, pentru acordarea vizei;
- c) CFPP, după acordarea vizei pe *Contract*, îl transmite la DE pentru avizare;
- d) DE, după acordarea vizei pe *Contract*, îl transmite la Manager pentru aprobare;
- e) Managerul, după aprobarea *Contractului*, îl transmite la SCS care l-a inițiat, pentru înregistrare, urmărire și derulare.

7.2.5.2 Circuitul *Statului de plată*:

- state de plata (situație recapitulativă privind plata drepturilor salariale) de la Responsabil salarizare întocmire (CFS) → CFPP pentru acordare viza → Manager pentru aprobare → BC pentru înregistrare.

7.2.5.3 Circuitul *Dispoziției de încasare/ plată*:

ca tre casierie de la BC întocmire → CFPP pentru acordare viza → Manager pentru aprobare → BC pentru înregistrare și urmărire derulare.

7.2.5.4 Circuitul *Facturii* de la registratura:

→ Compartimentul de specialitate care a inițiat procedura → → CFPP pentru acordare viza → Manager → BC pentru înregistrare.

7.2.5.5 Circuitul *eliberării bunurilor din magazie*:

Referatul de la CS pentru acordul vizei, apoi la magazie unde GM întocmește *Bonul de consum*, apoi la BC pentru înregistrare.

7.2.5.6 Circuitul *Referatului de necesitate*:

de la CS → CFPP pentru acordare viza → la DE pentru avizare → la Manager pentru aprobare → R-ALOP pentru înregistrare.

7.2.5.7 Circuitul *Contractului civil și drepturi de autor*

de la CS → RRU pentru întocmire → CFPP pentru acordare viza → la DE pentru avizare → Manager pentru aprobare → R-ALOP pentru înregistrare.

7.2.5.8 Circuitul *documentelor ALOP*:


inițiat de CS → CFPP pentru acordare viza → BC pentru înregistrare → la DE pentru avizare → Manager, pentru aprobare.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- a) materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității;
- b) materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

7.3.2. Resurse umane: pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicați șefii CS și personalul numit prin *Decizie* pentru exercitarea vizei de CFPP.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 13 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

7.3.3. Resurse financiare: sumele aferente alocate acestei activități în BVC.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Acțiuni / Operații	Riscuri
Prevenirea abaterilor financiare și a faptelor cauzatoare de prejudicii prin asigurarea gestiunii fondurilor MNSDG în condițiile de economicitate, eficacitate, eficiență	Nr documente vizate / Nr prezentate la viza =100%	Organizarea și exercitarea CFPP	Existența și completarea <i>Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFPP</i> . Urmărirea existenței actelor justificative, existența vizelor, certificărilor, aprobarilor, altor semnături legale. Consemnarea în <i>Registru</i> a operațiunilor pentru care s-a respins acordarea vizei CFPP	Documente ce nu reflectă realitatea și/ sau nu respectă legalitatea.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1 CFPP se exercită asupra 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.

7.4.2.2 CFPP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

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


7.4.2.3 CFPP al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către șefii CS, emitente pentru bun de plată.

7.4.2.4 Șefii CS răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative pe care le-au certificat sau avizat.

7.4.2.5 Obținerea vizei de CFPP pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii CS sau alte persoane competente din cadrul acestora.

7.4.2.6 Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial MNSDG, se supun CFPP după avizarea lor de către CJ, RRU și reprezentantul BC.

7.4.2.7 Documentele prezentate la viza de CFPP se înscriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP*.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 14 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

7.4.2.8 Documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea CFPP se transmit persoanei, desemnate cu exercitarea acestuia, de catre CS care initiaza operatiunea.

7.4.2.9 Documentele privind operatiunile prin care se afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public vor fi insotite de:

- a) *Avizele șefilor CS;*
- b) *Note de fundamentare;*
- c) *Acte si/sau documente justificative.*

7.4.2.10 In efectuarea CFPP, de către persoana desemnata, se parcurge *Lista de verificare* specifica operatiunii, primita la viza, așa cum sunt definite in normele metodologice generale referitoare la exercitarea CFPP.

7.4.2.11 Daca in urma verificarii formale (completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora, existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul CS, existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza) nu sunt îndeplinite toate cerințele, atunci operatiunea nu poate fi autorizată.

7.4.2.12 După efectuarea controlului formal, persoanele, desemnate să exercite CFPP, inregistreaza documentele in *Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFPP* si efectueaza, de asemenea, prin parcurgerea *Listei de verificare*, specifică operatiunii, controlul acesteia din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrării in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

7.4.2.13 Daca in urma verificarii de fond operatiunea indeplineste conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, se acorda viza prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica.

7.4.2.14 Sigiliul cuprinde:

- a) denumirea institutiei;
- b) mențiunea „vizat pentru CFPP”;
- c) numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia);
- d) data acordării vizei (an, luna, zi) si semnatura.

7.4.2.15 Documentele vizate si actele justificative ce le-au insotit sunt restituite către CS emitent, in vederea continuării circuitului acestora.


7.4.2.16 Persoana desemnata să exercite viza CFPP are dreptul si obligatia de a o refuza in toate cazurile in care, in urma verificarilor, apreciaza ca proiectul de operatiune care face obiectul CFPP nu indeplineste conditiile de legalitate, regularitate si incadrare in limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, dupa caz, pentru acordarea vizei de CFPP. Refuzul de viza trebuie sa fie in toate cazurile motivat in scris.

7.4.2.17 Persoanele in drept sa exercite viza CFPP au obligatia de a tine evidenta *proiectelor de operatiuni* refuzate la viza CFPP.

7.4.2.18 O operatiune pentru care s-a refuzat viza CFPP se poate efectua de catre ordonatorul de credite pe propria răspundere, numai dacă prin aceasta nu se depășește creditul bugetar aprobat.

7.4.2.19 Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operatiunii numai in baza unui act de decizie interna, emis in forma scrisa, prin care dispune, pe propria raspundere, efectuarea operatiunii.

7.4.2.20 O copie a actului de decizie interna se transmite către CAPI.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 15 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

7.4.2.21 In toate cazurile in care, ca urmare a unui refuz de viza CFPP, Managerul dispune, in conditiile legii, efectuarea operatiunii pe proprie raspundere, persoana desemnata sa efectueze CFPP are obligatia sa informeze in scris Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice si, dupa caz, organul ierarhic superior al institutiei publice, numai in aceasta situatie persoana respectiva fiind exonerata de raspundere.

7.4.2.22 Documentele privind *proiectele de operatiuni* supuse CFPP, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decat cu asumarea raspunderii ordonatorului de credite.

7.4.2.23 Operatiunile efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite se inregistreaza si intr-un cont in afara *Bilanțului*.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 DE verifică gradul de realizare a indicatorilor de performanță față de prevenirea abaterilor financiare si a faptelor cauzatoare de prejudicii, prin asigurarea gestiunii fondurilor MNSDG in conditiile de economicitate, eficacitate, eficiența si propune măsuri de îmbunătățire a acestora, daca este necesar.

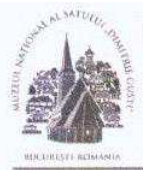
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 16 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-BC-01			
	8.1 Manager	8.2 DE	8.3 PN-CFPP	8.4 SCS
a) Încadrarea în limitele creditelor bugetare;	A	V	V	R; Ap
b) Responsabilități legate de legalitatea și regularitatea <i>proiectelor de operațiuni</i> derulate de MNSDG;	A	V	V	R; Ap
c) Responsabilități legate de menționarea lucrărilor, serviciilor, respectiv materialelor în <i>Planul anual de achiziții</i> și de aprobarea <i>Referatului de necesitate</i> de către Manager, în cazul în care acestea exced <i>Planul anual de achiziții</i> ;	A	V	V	R; Ap
d) Responsabilități legate de menționarea în contractele de achiziții a clauzelor cu privire la garanții, penalități și despăgubiri pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;	A	V	V	R; Ap
e) Avizarea de către SCS a documentelor justificative ce însoțesc <i>Proiectele de operațiuni</i> ;	A	V	V	R; Ap
f) Conformitatea documentelor de recepție a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate.	A	V	V	R; Ap

9. Formular evidență modificări


Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 17 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

10. Formular distribuire procedură

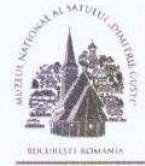
Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		04.12.2019	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 18 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

11. Anexe, înregistrări, arhivări


Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFPP</i>	PN-CFPP	-	1	PN-CFPP	BC	10 ani	Dupa 3 ani de pastrare se predau la arhiva
2	<i>Proiectele de operatiuni supuse CFPP in cadrul MNSDG</i>	CJ RRU SCS	Manager	2 original și copie	CJ RRU BC	BC CJ RRU	10 ani	Dupa 3 ani de pastrare se predau la arhiva

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 19 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"

REGISTRUL
privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 20 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

DECIZIA

Nr. din

Subscrisul Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", prin reprezentantul său legal Conf. Dr. Paulina Popoiu, având funcția de Manager, numit prin Contractul de Management nr. 74/26.11.2016 încheiat cu Ministrul Culturii,

În baza art. 15 din Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

Având în vedere Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată,

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,

Ținând seama de adresa nr. 72/12.01.2015, prin care muzeul solicită ordonatorului principal de credite, respectiv Ministerului Culturii, acordul privind desemnarea persoanelor imputernicite să exercite controlul financiar preventiv propriu și răspunsul Ministerului Culturii conform adresei nr. 1218/07.04.2015,

DECIDE:


Art.1. Doamna, având funcția de, este desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, în perioada

Art.2. Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin decizia nr. 540/28.12.2017 la nivelul instituției, astfel: pentru capitolul cheltuieli de personal, bunuri și servicii, precum și cheltuieli de investiții.

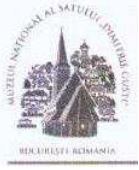
Art.3. Pe perioada de exercitare a activității de controlul financiar preventiv, doamna Virginia Goean va beneficia de o majorare a salariului de bază cu 10%, conform dispozițiilor art. 15 din Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, *"personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%"*.

Art.4. Biroul Resurse Umane și Compartimentul Financiar – Salarizare vor comunica și duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

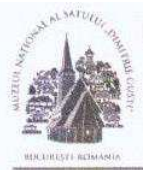
Nr. crt.	Denumirea operațiunii	Limita valorică	Observații
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	În limita creditelor bugetare aprobate	
2.	Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare	În limita creditelor bugetare aprobate	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 21 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

3.	Document pentru efectuarea virărilor de credite	În limita creditelor bugetare aprobate	
4.	Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare	În limita creditelor bugetare aprobate	
5.	Contract de achiziție publică /sectorială	În limita creditelor bugetare aprobate	
6.	Contract/Comandă de achiziție publică sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă	În limita creditelor bugetare aprobate	
7.	Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială	În limita creditelor bugetare aprobate	
8.	Contract de concesiune, cumpărare sau închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesiionar, cumpărător sau chiriaș	În limita creditelor bugetare aprobate	
9.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	În limita creditelor bugetare aprobate	
10.	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	În limita creditelor bugetare aprobate	
11.	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	În limita creditelor bugetare aprobate	
12.	Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea /avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale	În limita creditelor bugetare aprobate	
13.	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat	În limita creditelor bugetare aprobate	
14.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002		
15.	Ordonanța de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	În limita creditelor bugetare aprobate	
16.	Ordonanța de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziția publică/sectorială/de concesiunea de lucrări sau servicii	În limita creditelor bugetare aprobate	
17.	Ordonanța de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finanțate în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare	În limita creditelor bugetare aprobate	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 22 din 25
		COD: PO – CFPP - 01


18.	Ordonanță de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale	În limita creditelor bugetare aprobate	
19.	Ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	În limita creditelor bugetare aprobate	
20.	Ordonanțarea de plată/ Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	În limita creditelor bugetare aprobate	
21.	Ordonanțarea de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	În limita creditelor bugetare aprobate	
22.	Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent)	În limita creditelor bugetare aprobate	
23.	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare)	În limita creditelor bugetare aprobate	
24.	Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	În limita creditelor bugetare aprobate	
25.	Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate entitatea publică are calitatea de vânzător)	În limita creditelor bugetare aprobate	
26.	Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială	În limita creditelor bugetare aprobate	
27.	Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	În limita creditelor bugetare aprobate	
28.	Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	În limita creditelor bugetare aprobate	
29.	Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială	În limita creditelor bugetare aprobate	
30.	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	În limita creditelor bugetare aprobate	
31.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	În limita creditelor bugetare aprobate	
32.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	În limita creditelor bugetare aprobate	
33.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	În limita creditelor bugetare aprobate	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 23 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

34.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	În limita creditelor bugetare aprobate	
35.	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	În limita creditelor bugetare aprobate	
36.	Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	În limita creditelor bugetare aprobate	
37.	Dispoziție de încasare către casierie	În limita creditelor bugetare aprobate	

MANAGER

Birou Resurse Umane

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 24 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

NOTA DE RESTITUIRE

Muzeul National al Satului “Dimitrie Gusti”

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

Nr. /Data

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

În conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, în urma verificării formale a proiectului de operațiune reprezentând (datele de identificare a proiectului de operațiune prezentat la viză: denumirea proiectului de operațiune, suma, nr. /dată, compartimentul emitent), am constatat că acesta nu îndeplinește condițiile formale pentru a fi efectuat, după cum urmează: (Se vor preciza condițiile formale care se consideră a fi nerespectate la proiectul de operațiune.)

Având în vedere neîndeplinirea elementelor formale prezentate, operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operațiune (denumirea proiectului de operațiune), pentru refacere/completare, în condițiile de mai sus.


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

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu Numele, prenumele și semnatura persoanei careia i se restituie proiectul de operațiune

.....

.....

Data

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizia: 2
		Pagina 25 din 25
		COD: PO – CFPP - 01

REFUZ DE VIZĂ

Muzeul National al Satului “Dimitrie Gusti”

Nr. /

Domnului/Doamnei Presedinte

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 (datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr. /dată; compartimentul emitent), deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează: (Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente.)

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

Ordinul prin care dispuneți efectuarea operațiunii (Se nominalizează operațiunea) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează în contul de ordine și evidență 804 40 00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu exercitarea
controlului financiar preventiv propriu,

.....