



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525  
www.comunastroesti.ro, e-mail: primariastroesti@yahoo.com  
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

**DISPOZITIA NR. 9**

**Privind:** asigurarea exercitării controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei Stroesti și la nivelul Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa din subordinea Consiliului local al comunei Stroesti, județul Valcea

Ciolacu Toma, Primarul comunei Stroesti, județul Valcea;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei cu nr. 355 din 25.01.2021 prin care se propune actualizarea dispoziției privind exercitarea controlului financiar-preventiv propriu al Primăriei Comunei Stroesti, Județul Valcea;

- referatul Compartimentului Financiar Contabil, Buget, Taxe și Impozite, înregistrat sub nr.354 din 25.01.2021 prin care se propune reactualizarea dispoziției privind controlul financiar preventiv propriu la nivelul Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa;

- prevederile art. 6, art. 8 alin.(3) lit.a) și art. 9-11 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar-preventiv, aprobată prin Legea nr. 310/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu;

- art. 23 și art. 24 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 24 alin.(1) alin.(3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art.196 alin.1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

**DISPOZITIE**

**ART.1.** Doamna Paun Aura Maria având funcția de inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse umane al primarului Comunei Stroesti, Județul Valcea este desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei Stroesti și la nivelul Serviciului de alimentare cu apă Aninoasa din subordinea Consiliului local al comunei Stroesti.

**Art.2.** Viza de control financiar preventiv propriu in cadrul Primariei comunei Stroesti, se exercita prin semnarea persoanei desemnate în acest sens, prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde urmatoarele informatii:

- Primaria Stroesti;
- mentiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
- nr.sigiliului (nr.identificare a titularului acesteia);
- data acordarii vizei (an, luna, zi);

**ART. 3.** Viza de control financiar preventiv propriu in cadrul Serviciului de alimentare cu apa Aninoasa din subordinea Consiliului local al comunei Stroesti, se exercita prin semnatura persoanei desemnate in acest sens si prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde informatii:

- Serviciul de alimentare cu apa Aninoasa;
- mentiunea “Vizat pentru controlul financiar preventiv propriu”;
- data acordarii vizei (an, luna,zi);

**ART.4. (1)** Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnata, necesitatea si oportunitatea operatiunilor inscrise in documente;

**(2)** Documentele ce contin operatiuni supuse Controlului Financiar – Preventiv propriu nu pot fi aprobate si exercitate daca in prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

**(3)** Documentele care cuprind operatii supuse Controlului Financiar Preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de catre persoana imputernicita a unitatii si nu s-a acordat viza de catre persoana imputernicita a unitatii si nu s-a cerut aprobarea efectuarii de catre conducatorul unitatii, nu vor fi inregistrate in contabilitate, ci vor fi evidentiatae distinct. Se interzice emiterea de comenzi, incheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fara semnatura.

**(4)** Viza de control financiar preventiv se va acorda de catre persoana desemnata la art. 1 din prezenta dispozitie, pentru toate activitatile desfasurate in cadrul primariei, inclusiv deschiderile de credite pentru activitatea de invatamant.

**ART.5.** Persoana ce exercita controlul financiar preventiv propriu raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate la viza si informeaza periodic primarul asupra deficientelor privind intocmirea si prezentarea acestor documente.

**ART.6.** In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiecte de operatiuni se prezinta insotite de documentele justificative corespunzatoare, certificate in privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.

**ART.7.** Persoana in drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu, raspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea in termenele si limitele angajamentelor bugetare aprobate, in privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, persoana desemnata inregistreaza documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectueaza verificarea sistematica a operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si dupa caz al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau angajament, a proiectelor de operatiuni ale comunei.

**ART.8.** Termenele de verificare a documentelor si acordarea vizei va fi dat in timpul cel mai scurt, permis de durata efectiva a verificarilor necesare, astfel incat sa se efectueze desfasurarea in bune conditii si in termen a operatiunii al carei proiect se supune controlului financiar preventiv, dar fara a depasi 3(trei) zile lucratoare.

**ART.9.** Competenta persoanei desemnate se refera la urmatoarele proiecte de operatiuni prevazute in Cadrul operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu prevazut de OMF 923/2014 specificat in anexa nr. 1 la prezenta dispozitie si vor fi consemnate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

**ART.10-1.** Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv, in procesul de certificare, raspunde de existenta tuturor elementelor cuprinse in listele de verificare.

Daca in urma controlului se constata ca cel putin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este indeplinit, in esenta, operatiunea nu intruneste conditiile de legalitate, regularitatesi dupa caz de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va refuza motivate, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnand acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a carui/ale caror cerinta/cerinte nu este/nu sunt indeplinita/indeplinite.

2. Refuzul de viza, insotit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunostinta conducatorului entitatii publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnatura, compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea.

3. Cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament, operatiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice.

4. Efectuarea pe propria raspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducatorul entitatii publice, o copie de actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entitatii publice, precum si, dupa caz, controlului delegat.

5. Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv va informa Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice si dupa caz organul ierarhic superior al entitatii publice asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de indata ce efectuarea operatiunii si de pe motivatia refuzului de viza. Conducatorul organului ierarhic superior are obligatia de a lua masurile legale pentru restabilirea situatiei de drept.

Daca prin operatiunea refuzata la viza, dar efectuarea pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial, entitatea si daca conducatorul organului ierarhic superior (dupa caz) nu a dispus masurile legale, atunci vor fi sesizate inspectia centrala si/sau inspectiile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice.

Informarea Curtii de Conturi se va face cu ocazia efectuarii controalelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta sa.

**Art.11.** In perioada in care persoana desemnata lipseste din unitate acest control se va efectua de o alta persoana desemnata de primar.

**Art.12.**-Persoana desemnata sa exercite controlul financiar propriu beneficiaza de un spor pentru complexitatea muncii de 10% aplicat la salariul de baza brut lunar.

**Art.13.-** Cu data emiterii prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitate dispozitiile cu nr.232/01.08.2017 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Primariei comunei Stroesti, județul Valcea si nr.95/22.03.2018 privind asigurarea exercitarii controlului financiar preventiv propriu la nivelul Serviciului de alimentare cu apa Aninoasa din subordinea Consiliului local al comunei Stroesti.

**Art.14.** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza doamna Paun Aura Maria.

**Art.15.** Prezenta dispozitie se va comunica de catre secretarul general al comunei, primarului Comunei Stroesti, persoanei prevazute la art. 1 si Prefectului judetului Valcea pentru exercitarea controlului de legalitate.

**STROESTI 25.01.2021**



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr. CHIRITA NICOLAE

**Proiectele de operațiuni  
supuse controlului financiar preventiv propriu în cadrul Unității Administrativ Teritoriale al Comunei Stroesti**

**A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Documentul supus controlului financiar preventiv</b>   | <b>Cadrul legal</b>  | <b>Acte justificative</b>  | <b>Modul de efectuare a controlului financiar preventiv</b>   |
|-----------------|---|--|--|---|
| 1.              | Cererea pentru deschiderea de credite bugetare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli</li> <li>- Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite pe baza de elemente de legislație specifice fiecărui ordonator;</li> <li>- solicitările ordonatorilor : principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizare de credite bugetare</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în creditele bugetare solicitate în bugetul ordonatorului principal de credite, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;</li> <li>- dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise neutilizate;</li> <li>- dacă cererea de deschidere de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;</li> <li>- existența justificărilor prin care ordonatorul probează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.</li> </ul> |
| 2.              | Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III -lea, a virărilor de credite bugetare de la un alineat la alt alineat | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat privind efectuarea virărilor de credite bugetare</li> </ul>   | <p><u>Se va verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finanțelor publice locale, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare.</li> </ul>   |

**B. Angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Documentul supus controlului financiar</b> | <b>Cadrul legal</b> | <b>Acte justificative</b> | <b>Modul de efectuare a controlului financiar preventiv</b> |
|-----------------|---|---------------------|---------------------------|---|
|-----------------|---|---------------------|---------------------------|---|

|    | preventiv   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 1. | Contract/ comandă de achiziții publice  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.U.G. nr. 34/ 2006</li> <li>- Legea nr.337/2006</li> <li>- H.G. nr. 925/2006</li> <li>- O.A.N.R.M.A.P. 155/2006</li> <li>- H.G.nr. 1660/2006</li> <li>- Codul comercial</li> <li>- Codul civil</li> <li>- O.G. nr. 9/ 2000</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programul anual de achiziții publice;</li> <li>- documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii selectate de achiziție;</li> <li>- actul de aprobare a documentelor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții;</li> <li>- anunțul/ invitația de participare la procedură;</li> <li>- documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;</li> <li>- actul de numire a comisiei de evaluare/ negociere sau a juriului, după caz;</li> <li>- ofertele prezentate;</li> <li>- hotărârea comisiei de evaluare/ juriului privind stabilirea ofertei câștigătoare;</li> <li>- nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor (în cazul investițiilor) ;</li> <li>- alte documente specifice.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;</li> <li>- existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;</li> <li>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</li> <li>- existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a hotărârii comisiei de evaluare/ juriului privind stabilirea ofertei câștigătoare;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 2. | Contract/ comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/ sau din fonduri externe nerambursabile | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.U.G. nr. 34/ 2006</li> <li>- Legea nr.337/2006</li> <li>- H.G. nr..925/2006</li> <li>- O.A.N.R.M.A.P. 155/2006</li> <li>- H.G.nr. 1660/2006</li> <li>- Codul comercial</li> <li>- Codul civil</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programul anual de achiziții publice;</li> <li>- actul de aprobare a documentelor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții;</li> <li>- documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale</li> </ul>  | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual</li> <li>- existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz;</li> <li>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</li> <li>- încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile în conformitate cu acordul sau convenția de finanțare externăși cu regulile fiecărui organism finanțator;</li> </ul>   |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/ hotărârea Guvernului de aprobare</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordul sau convenția de finanțare externă.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența avizelor organismului finanțator pe documentație și pe caietele de sarcini;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>  |
| 3. | Actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-stiintific, sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999 (3)</li> <li>- O.G. nr. 80 / 2001 (19)</li> <li>- H.G. nr. 552 / 1991 (20)</li> <li>- - Alte acte normative specifice</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;</li> <li>- documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune.</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent;</li> <li>- încadrarea valorii devizului / categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 4. | Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- H.G. nr. 518/1995</li> <li>- H.G. nr. 1860/2006</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a deplasării în străinătate;</li> <li>- documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;</li> <li>- nota de mandat privind deplasarea</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli);</li> <li>- rezervarea creditelor din angajamentul bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.</li> </ul>   |
| 5. | Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53/ 2003)</li> <li>- Legea nr. 188/ 1999 republicată</li> <li>- H.G. nr. 1860/2006</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a delegării/ detașării;</li> <li>- acceptul scris al persoanei detașate.</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli);</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.</li> </ul>   |
| 6. | Ordinul/ actul intern de decizie privind:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. 119/1999</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare și dosarul angajării/ avansării</li> </ul>  | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> </ul>  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajarea sau avansarea personalului;</li> <li>- acordarea salariului de merit;</li> <li>- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;</li> <li>- acordarea altor drepturi salariale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53/ 2003 modificată și completată)</li> <li>- Legea nr. 188/ 1999 modificată și completată</li> <li>- O.G. nr.6/2007</li> <li>- O.G. nr. 10/2007</li> <li>- Contractul colectiv de muncă încheiat pentru perioada 2007 -2010</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- personalului;</li> <li>- propunerea pentru acordarea salariului de merit/ numirea personalului de execuție pe funcții de conducere/ acordarea altor drepturi salariale.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |
|---|---|---|--|

### C. Ordonanțarea cheltuielilor

| Nr. crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv  | Cadrul legal  | Acte justificative   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv  |
|----------|---|---|--|---|
| 1.       | Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Legea 82/ 1991, republicată</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Ordinul nr. 1792/ 2002 emis de ministrul finanțelor publice</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de achiziții publice;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz;</li> <li>- factura externă;</li> <li>- declarația vamală de import.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul> |
| 2.       | Ordonanțare de avansuri (în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- H.G. nr. 264/2003</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul;</li> <li>- solicitarea de acordare a avansului;</li> <li>- documentul prin care se constituie garanția legală.</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului.</li> </ul>  |
| 3.       | Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actul de donație sau sponsorizare;</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de</li> </ul>   |



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajamentul legal (contract, comandă, etc.)</li> <li>- documente care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmisători;</li> <li>- dacă documentele justificative sunt cele stabilite de normele legale;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată";</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul>   |
| 4. | Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont care se acordă prin casierie                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretul nr. 209/ 1976</li> <li>- O.G. 119/ 1999</li> <li>- H.G. 1860/2006</li> <li>- H.G. 518/ 1995</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia;</li> <li>- decontul justificativ al cheltuielilor;</li> <li>- alte documente justificative specifice.</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare al acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată".</li> </ul>   |
| 5. | Ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Codul muncii (Legea nr. 53/ 2003)</li> <li>- Legea nr. 188/ 1999 modificată și completată</li> <li>- O.M.F nr.1792/2002</li> <li>- Legea nr. 19/ 2000 modificată și completată</li> <li>- Legea nr. 76/ 2002</li> <li>- Legea nr. 346/ 2002 modificată și completată</li> <li>- Legea nr.571/2003 modificată și completată</li> <li>- O.U.G. nr. 147/ 2002</li> <li>- Legea nr. 329/2009 privind rationalizarea</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizatorul lunar al statelor de salarii;</li> <li>- situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;</li> <li>- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget pe luna „.....”;</li> <li>- statele de funcții aferente personalului din invatamint;</li> <li>- alte documente.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate, etc.);</li> <li>- dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei.</li> </ul> |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   | <p>unor cheltuieli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 330/2009 privind salarizarea;</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  |  |  |
| 6. | Ordonanța de plată privind ajutoarele sociale                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr.119/1999</li> <li>- Ordinul nr. 1792/ 2002 emis de ministrul finanțelor publice</li> <li>- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat</li> <li>- HG nr. 1010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura fiscală ;</li> <li>- decizia privind stabilirea ajutorului social ;</li> <li>- nota justificativă privind decontarea prestațiilor sociale ;</li> <li>- toate documentele menționate în actele normative.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar ;</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei.</li> </ul> |
| 7. | Ordonanța de plată privind acordarea ajutoarelor pentru încălzire | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr.119/1999</li> <li>- Ordinul nr. 1792/ 2002 emis de ministrul finanțelor publice</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota justificativă privind acordarea ajutorului de încălzire ;</li> </ul>   | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar ;</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei.</li> </ul> |

#### **D. Concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice.**

| Nr. crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv                               | Cadrul legal   | Acte justificative  | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv   |
|----------|--|--|---|--|
| 1.       | Proces verbal de predare primire având ca obiect transferul bunului fără plată | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- O.G. 19/ 1995</li> <li>- H.G. 841/ 1995</li> <li>- H.G.966/1998</li> <li>- Legea nr.82/1991</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- referatul de disponibilizare</li> <li>- adresele către/ de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul> |

|    |                                       |   |  |   |
|----|---------------------------------------|---|--|---|
|    |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin MF 302/2008</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  |  |   |
| 2. | Contract concesiune sau/și închiriere | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Legea nr.82/1991</li> <li>- Legea nr. 273 din 2006</li> <li>- Legea nr. 213 din 1998</li> <li>- OUG 54 din 2006</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiul de oportunitate</li> <li>- Hotărâre consiliu local</li> <li>- Dosar de licitație</li> </ul> | <u>Se verifică:</u><br>-respectarea prevederilor legale privind existența documentelor cerute de lege, respectiv studiu de oportunitate, hotărâre consiliu local, procedura de licitație, existența garanției depuse. |

### E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

| Nr. crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv   | Cadrul legal   | Acte justificative   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv   |
|----------|--|--|--|--|
| 1.       | Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix și/sau a obiectelor de inventare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- O.G. nr. 19/ 1995</li> <li>- Legea nr. 15/ 1994</li> <li>- H.G. nr. 2139/2004</li> <li>- Legea nr.571/2003 modificată și completată prin Legea nr.343/2006</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota privind starea tehnică a mijlocului fix și sau a obiectului de inventar propus a fi scos din funcțiune;</li> <li>- act constatator al avariei;</li> <li>- deviz estimativ al reparației capitale</li> <li>- alte acte justificative</li> </ul> | <u>Se verifică:</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- existența actelor justificative;</li> <li>- dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept;</li> <li>- dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune.</li> </ul>   |
| 2.       | Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/ sau pentru achiziții prin cumpărare directă | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretul nr. 209/ 1976</li> <li>- O.G.119/1999</li> <li>- H.G. 1860/2006</li> <li>- H.G. 264/2003</li> <li>- Alte acte normative cu caracter specific</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă;</li> <li>- documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli</li> </ul>  | <u>Se verifică:</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului;</li> <li>- prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;</li> <li>- corectitudinea calculului privind sumele justificative și, după caz, a penalităților de întârziere;</li> <li>- documentele de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților;</li> <li>- încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;</li> <li>- dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.</li> </ul> |
| 3.       | Contractul de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a</li> </ul>   | <u>Se verifică:</u>  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | sponsorizare în care entitatea este beneficiar al sponsorizării   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin ministrului de Finanțe publice 1661 bis/2003</li> <li>- O.G. 119/ 1999</li> <li>- Legea nr.32/1994 modificată și completată</li> </ul>  | contractului de sponsorizare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/ 1994 cu modificările ulterioare;</li> <li>- existența avizului comp. juridic.</li> </ul>   |
| 4. | Actul de donație, în care entitatea are calitatea de donatar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- Codul civil (art. 800 și următoarele)</li> <li>- Decretul nr. 478 / 1954</li> <li>- O.G. nr. 119/ 1999</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a actului de donație</li> </ul>  | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regimul juridic al bunului/ bunurilor care fac obiectul donației;</li> <li>- dacă bunul/ bunurile respective sunt grevate de datorii;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>  |
| 5. | Dispoziția de încasare către casierie   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretul nr. 209/ 1976</li> <li>- O.G. 119/ 1999</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans;</li> <li>- decizia de imputare;</li> <li>- alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane</li> </ul>                        | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli;</li> <li>- modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată;</li> <li>- dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată</li> </ul>                                   |
| 6. | Toate situațiile lunare întocmite pe linia impozitelor și taxelor lunare (Situații debitori, borderourile încasări, etc.), care se înregistrează și raportează în documentele financiar contabile | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. 119/1999</li> <li>- Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;</li> <li>- HG nr. 44/2004 privind normele de aplicare a Codului fiscal;</li> <li>- OG 93/2004 privind Codul de Procedura fiscală;</li> <li>- Ordinul nr. 767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale</li> <li>- Orice alte acte normative.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situația debitorilor din impozite și taxe locale, întocmită lunar, analitic</li> <li>- Borderoul desfășurator al încasărilor;</li> <li>- Borderou debite scaderi;</li> <li>- Borderou insolvari;</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aprobarea de către conducătorul entității publice a documentului;</li> <li>- existența semnăturilor care certifică controlul intern al operațiunilor;</li> <li>- existența tuturor documentelor justificative care certifică realitatea sumelor menționate în documente.</li> </ul> |

PRIMAR,  
Jr.CIOLACU TOMA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
Jr.CHIRITA NICOLAE