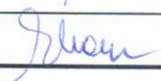


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 1 din 90
		Exemplar nr. 1

**APROBAT,
P R I M A R**

Ion LUNGU



Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Ec. Mihaela Siriteanu	Șef Birou Învățăământ	15.03.2017	
2.	Verficat/ analizat	Ec. Elisabeta Văideanu	Director executiv	20.03.2017	

Notă:

1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.
2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe
3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 2 din 90
		Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	Procedura de lucru PL-28 <i>privind efectuarea CFPP</i> a fost modificată și trasformată în procedura de sistem: PS-07 <i>privind exercitarea vizei de control financiar preventiv</i>	x	x
2	Revizia 1	- structura	- punerea în acord cu PS-04 privind realizarea procedurilor formalizate la nivelul PMS	20.03.2017

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 3 din 90
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Arhivare	1	Birou Buget	consilier	Maxim Simona	10.03.2017	

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercițarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 4 din 90
		Exemplar nr. 1

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Arhivare	1					

Membrii Comisiei de monitorizare au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 5 din 90
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

1.1. Scopul procedurii este de a stabili modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei Municipiului Suceava, astfel încât operațiunile cu efect asupra fondurilor publice și/sau patrimoniului public, să fie dispuse de ordonatorul principal de credite cu respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se utilizează de către persoanele desemnate din cadrul Direcției Buget Contabilitate și Fiscalitate în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei Municipiului Suceava, indiferent de sursa de finanțare a cheltuielilor care fac obiectul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- OSGG nr.400/2015 -pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 -Legea contabilității
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 -privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- Ordinul ministrului finanțelor publice 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 6 din 90
		Exemplar nr. 1

-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;

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice :

- NORME metodologice proprii de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

1. Angajament bugetar = actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
2. 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 pentru Municipiul Suceava (Contract, comandă, acord, etc.);
3. Buget = document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
4. Compartiment de specialitate = unitate funcțională care este organizată pentru îndeplinirea unor activități importante, cu volum mare de muncă, sau pentru activități complementare care trebuie conduse unitar (secție/serviciu/birou, etc.);
5. Conducătorul compartimentului de specialitate = responsabil, desemnat prin act administrativ în conformitate cu normele în vigoare, pentru organizarea și desfășurarea activității din cadrul compartimentului (procuror șef/șef serviciu/șef birou, etc.);
6. Conformitate - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
7. 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;
8. Credit de angajament - limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;
9. Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;
10. Documentele justificative = bugetul aprobat; solicitările ordonatorilor de credite pentru repartizarea de credite bugetare; nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; programul anual al achizițiilor publice; referatul de necesitate; raportul procedurii de atribuire;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercițarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 7 din 90
		Exemplar nr. 1

rezoluția/ordonanța procurorului de efectuare a expertizei/constatării ori de desemnare interpret/traducător; acordul/convenția de finanțare externă; nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific; nota de fundamentare a deplasării în străinătate; nota de fundamentare a delegării/detașării; nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului/numirii personalului magistrat; factura fiscală sau factura externă; angajamentul bugetar; decontul justificativ al cheltuielilor;

11. Fonduri publice = sumele alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetul instituțiilor publice autonome, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul fondurilor speciale, după caz, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile;
12. Legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
13. Operațiune = orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
14. Operațiunile supuse vizei de CFPP = operațiunile prevăzute în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Primăria Municipiul Suceava;
15. Ordonanțarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
16. Ordonator de credite = persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
17. 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;
18. Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoană 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;
19. Persoana responsabilă = persoana nominalizată din cadrul compartimentului de specialitate, care poartă răspunderea privind verificarea documentelor justificative, întocmite în conformitate cu prevederile legale;
20. 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;
21. Regularitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
22. Virare de credite - operațiune prin care se diminuează creditul de angajament și/sau creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe, care prezintă disponibilități, și se majorează

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercițarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 8 din 90
		Exemplar nr. 1

corespunzător o altă subdiviziune și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective, în cadrul bugetului aceluiași ordonator principal de credite.

4.2. Abrevieri ale termenilor

1. **PMS = Primăria Municipiul Suceava;**
2. **DBCF = Direcția Buget Contabilitate și Fiscalitate;**
3. **SFC = Biroul de contabilitate și angajamente bugetare**
4. **CFPP = Control financiar preventiv propriu;**
5. **MFP = Ministerul Finanțelor Publice;**
6. **UCASMFC = Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control;**
7. **OMFP - Ordinul ministrului finanțelor publice;**
8. **Cadrul specific - Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public**
9. **Registru = Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP**

5. PROCEDURA

5.1. Generalități

1) Proiectele de operațiuni supuse CFPP în PMS sunt cuprinse în Cadrul specific, anexă la Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Primăria Municipiul Suceava, aprobate prin act de decizie internă al ordonatorului principal de credite;

2) CFPP al proiectelor de operațiuni se exercită în PMS pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

3) Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea proiectelor de operațiuni ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de CFPP pentru proiectele de operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

4) Persoanele desemnate să desfășoare activitatea de CFPP în PMS răspund, potrivit legii, precum și dispozițiilor interne ale ordonatorului principal de credite, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și, după caz, încadrarea în limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de CFPP.

5) În cazurile în care reglementările legale în vigoare prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune prezentat pentru CFPP va avea obligatoriu viza șefului compartimentului juridic.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 9 din 90
		Exemplar nr. 1

6) Listele de verificare întocmite pentru proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific, constituie un ghid în efectuarea CFPP de către persoanele desemnate să exercite această activitate,

5.2 Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu

- 1) Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP în cadrul PMS se face prin Dispoziție de Primar ;
- 2) Prin dispozițiile de numire, persoanele desemnate au stabilite și limitele de competență în exercitarea CFPP. Aceste persoane nu trebuie să fie implicate, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea proiectelor de operațiuni supuse CFPP.
- 3) Pe durata suspendării, schimbării, sau, după caz, destituirii, ordonatorul principal de credite numește o altă persoană pentru efectuarea CFPP, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

5.3 Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu

- 1) CFPP se exercită asupra proiectelor de operațiuni care pot afecta patrimoniul public și/sau fondurile PMS, prevăzute în **anexa nr. 8.1**
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale asupra proiectelor de operațiuni pentru care s-au stabilit limite de competență, persoana desemnată cu exercitarea CFPP urmează prezenta procedură.

Listele de verificare avute în vedere la efectuarea CFPP sunt cuprinse în **anexa nr. 8.2**

- 3) Perioada maximă pentru acordarea sau, după caz, pentru refuzul vizei de control financiar preventiv propriu este de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului unei operațiuni, însoțit de toate documentele justificative și informațiile solicitate. În cazul restituirii documentelor în vederea refacerii/completării ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de formă sau în situația solicitării și altor acte justificative ori avize, termenul de exercitare a CFPP curge de la data prezentării documentelor în volumul și forma cerută.
- 4) Documentele care privesc proiecte de operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP se transmit persoanei desemnate cu această activitate de către compartimentele de specialitate care inițiază proiectul de operațiune.
- 5) Documentele privind proiectele de operațiuni prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” (**formularul F-PS-07.01**), o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” (**formularul F-PS-07.02**) și/sau de un „Angajament bugetar individual/global” (**formularul F-PS-07.03**), întocmite conform anexelor nr. 1a, 1b, și, respectiv, anexei nr. 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Persoana desemnată cu exercitarea CFPP primește documentele, le înregistrează în registru (**formularul F-PS-07.05**), după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică proiectului de operațiune prezentat la viză.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 10 din 90
		Exemplar nr. 1

7) În efectuarea CFPP de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică proiectului de operațiune, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, persoana care exercită CFPP poate extinde verificările ori de câte ori consideră că este necesar, în funcție de specificul operațiunii.

8) Dacă prin parcurgerea listei de verificare, cel puțin unul dintre elementele verificării formale, cu privire la:

- a) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- b) existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- c) existența actelor justificative specifice proiectului de operațiune prezentat la viză nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată.

9) În astfel de situații, pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, persoana desemnată cu exercitarea CFPP returnează documentele către compartimentul care a inițiat proiectul de operațiune, indicând în scris motivele restituirii (**formularul F-PS-07.06**), și menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii. restituite...".

10) După efectuarea controlului formal, persoana care exercită CFPP continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul proiectului de operațiune din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

11) Pentru exercitarea unui CFPP cât mai complet și dacă necesitățile o impun, persoana desemnată cu exercitarea CFPP poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului juridic. Întârzierea sau refuzul furnizării documentelor justificative ori avizelor solicitate se comunică ordonatorului principal de credite, pentru a dispune măsurile legale.

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

13) Proiectul de operațiune vizat și actele justificative ce l-au însoțit, se restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, persoana desemnată cu exercitarea CFPP consemnând acest fapt în registru.

14) După obținerea vizei/vizelor, documentația se transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite.

15) În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, se supun aprobării ordonatorului principal de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întrutotul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de CFPP.

5.4. Refuzul de viză al persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

1) Dacă în urma parcurgerii procedurii de CFPP, menționate la capitolul 5.3, se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și, în esență, proiectul de operațiune nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea CFPP refuză motivat, în scris (**formularul F-PS-07.07**), acordarea vizei de CFPP, consemnând acest fapt în coloana 8 din registru.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 11 din 90
		Exemplar nr. 1

2) Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate ce au inițiat proiectul de operațiune.

3) Persoanele care exercită atribuții de CFPP în PMS , anexează la refuzul de viză și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

4) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viza de CFPP se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite, prin act de decizie internă aprobat de acesta. O copie de pe actul de decizie internă se transmite de ordonatorul principal de credite persoanei care a refuzat viza, biroului de audit public intern și, după caz, controlorului delegat al MFP care desfășoară activitatea de CFPD, la MS.

5) După primirea actului de decizie internă, persoanele desemnate să exercite activitatea de CFPP în MS informează, în scris, prin conducerea DBCF (formularul F-PS-07.08), organele de inspecție economico-financiară din cadrul MFP, asupra operațiunii. refuzate la viză și efectuate pe răspunderea ordonatorului principal de credite, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. De asemenea, persoana care exercită CFPP informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

5.5. Raportarea activității de control financiar preventiv propriu

Rapoartele privind activitatea de CFPP în PMS se întocmesc trimestrial , pe **formularul F-PS-01.09**, la termenele fixate pentru situațiile financiare trimestriale și anuale prevăzute de lege.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Ordonatorul principal de credite

- semnează proiectele de angajamente legale și, după caz, formularele de angajare și ordonanțare a cheltuielilor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, completate cu datele de identificare aferente operațiunilor ce se propun a se efectua pe seama fondurilor publice, după ce au fost certificate de compartimentul de specialitate, și au primit, în prealabil, viza de CFPP și, după caz, viza controlorului delegat, în condițiile prevăzute de lege;
- aprobă, prin act de decizie internă, numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care exercită CFPP în cadrul MS, cu acordul MFP - UCASMFC;
- aprobă, prin act de decizie internă, efectuarea pe propria răspundere a operațiunii. refuzate la viza de CFPP, cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament;
- documentele privind proiectele de operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii ordonatorului principal de credite.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 12 din 90
		Exemplar nr. 1

6.2 Persoana responsabilă din cadrul compartimentelor de specialitate

- primește actele/documentele justificative în original;
- verifică corectitudinea întocmirii actelor/documentelor justificative;
- verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată a creditorului;
- semnează și vizează cu „Bun de plată” documentele justificative care atestă obligații de plată certe;
- întocmește formularele de angajare, respectiv ordonanțare a cheltuielilor PÎCCJ, prevăzute de normele metodologice aprobate prin OMFP nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Conducătorul compartimentului de specialitate

- semnează și vizează cu mențiunea "certificat în privința realității, regularității și legalității", documentele justificative care atestă obligații de plată;
- semnează la rubrica "compartimentul de specialitate", formularele întocmite în etapele de angajare (**F-PS-07.01, F-PS-07.02, F-PS-07.03**) și ordonanțare (**F-PS-07.04**) a cheltuielilor MS conform OMFP nr. 1792/2002, pe care le transmite persoanei desemnate din cadrul DBCF - SFC;
- supune vizei de CFPP *numai* proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific prevăzut la pct. 5.1.(1) din prezenta procedură și asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP;
- se asigură că prezentarea proiectelor de operațiuni supuse vizei CFPP corespunde obiectivelor verificării menționate în listele de verificare;
- transmite documentele vizate la CFPP, spre aprobare, ordonatorului principal de credite.

6.4 Persoana desemnată din cadrul DBCF - SFC

- verifică datele introduse de compartimentele de specialitate din cadrul PMS - , în formularele specifice etapelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor, inclusiv încadrarea acestor cheltuieli pe subdiviziuni bugetare și certifică sub semnătură în dreptul compartimentului de contabilitate;
- Dacă în urma verificării de fond proiectul de operațiune îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana care exercită CFPP acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la PMS.
- verifică corectitudinea întocmirii formularelor sus-menționate;
- răspunde de datele înscrise în formularele prevăzute de OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

6.5 Persoana desemnată cu exercitarea CFPP

- verifică dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora;
- verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- verifică existența actelor justificative specifice operațiunii. prezentate la viză;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-07 Privind Exercitarea vizei de control financiar preventiv	Ed. I Nr. exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 1 Nr. exemplare:1
		Pagina 13 din 90
		Exemplar nr. 1

- efectuează controlul proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- acordă viza de CFPP pe documentele care privesc proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific și asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP;
- înscrie proiectele de operațiuni în registru, consemnând datele relevante cu privire la acestea și la rezultatele controlului efectuat (viză/notă de restituire/refuz de viză/decizie privind efectuarea pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite, a operațiunii. refuzate la viză).

7. FORMULARE

1. F-PS-07.01 - Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
2. F-PS-07.02 - Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
3. F-PS-07.03 - Angajament bugetar individual/global
4. F-PS-07.04 - Ordonanță de plată
5. F-PS-07.05 - Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
6. F-PS-07.06 - Notă de restituire
7. F-PS-07.07 - Refuz de viză
8. F-PS-07.08 - Informare cu privire la efectuarea pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite, a operațiunii. refuzate la viza de control financiar preventiv propriu
9. F-PS-07.09 - Raport privind activitatea de control financiar preventiv propriu

8. Anexe

Anexa nr. 8.1.- Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public

Anexa nr. 8.2. - Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public

Anexa nr. 8.3. - Diagramă de proces pentru realizarea procedurii