



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr.12556/12.06.2024

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: PO 07.30

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

CONF.UNIV.DR.ING.EC. AURELIA PATRASCU

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat Președintele Comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr. Mitu Augustin Constantin		07.2024
Elaborat	Mesca Violeta		12.06.2024
	Badoiu Georgiana		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare nr la data de06.2024
și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de
.....

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996
- Document controlat -*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 12.06.2024	2/0	-	Elaborare inițială	Admin. financiar Mesca Violeta	Președintele Comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative	Conf. Univ. Dr. Ing. Aurelia Patrascu
				Contabil sef interimar Badoiu Georgiana	Prof.univ. dr. Mitu Augustin Constantin	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

1.	SCOP	pag 3
2.	DOMENIUL DE APLICARE	pag 3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	pag 3
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	pag 4
4.1.	DEFINIȚII	
4.2.	ABREVIERI	
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	pag 6
5.1	ELEMENTE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	
5.2	ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	
5.3	VIZA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	
6.	RESPONSABILITĂȚI	pag 16
7.	INFORMAȚII DOCUMENTATE	pag 17
8.	ANEXE	pag 17

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

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

Sprrijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, sprijinind rectorul în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Procedura se aplică în cadrul Universității „Universității Petrol-Gaze din Ploiești pentru :

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând universității.
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând universității.
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- - LEGEA nr. 500/2002 privind finantele publice –
- Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare:
- - LEGEA 301/2002 pentru aprobarea Ordonantei nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv –
- LEGEA 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv –
- LEGEA Nr. 133/2021 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv –
- LEGEA 84/2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv
- - ORDINUL NR.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare: -
- ORDIN Nr. 103/2019 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu –
- ORDIN Nr.2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu –
 - ORDIN Nr.2616/2018 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - ORDIN Nr. 555/2021 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu –
 - ORDIN Nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu –
 - ORDIN Nr. 2178/2023 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - Legislație secundară –
 - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; -
 - 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. –
 - O.M.F.P. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;modificările și completările ulterioare; -
 - Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; -
 - Decizia de numire a Rectorului U.P.G.Ploiesti.
 - Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice;
 - - Carta U.P.G.;
 - - Regulamentul privind organizarea și funcționarea U.P.G.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
2.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
3.	Ordonanțare a cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului departamentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
4.	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
5.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar
6.	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
7.	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	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
8.	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
9.	Acțiunile multianuale	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare
10.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

		precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv
11.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice
12.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
13.	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.
14.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
15.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul departamentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.
16.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
17.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale

4.2. Abrevieri

U.P.G.Ploiesti – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

5. PROCEDURA

5.1. Elemente generale privind activitatea de control financiar preventiv propriu

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

5.1.2 Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul Departamentului economico-financiar din cadrul U.P.G.Ploiești.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.1.3. Scopul exercitării controlului financiar preventiv propriu este de a identifica proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul instituției publice, și se exercită prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana/persoanele numită/numite în acest sens de către rectorul U.P.G.

5.1.4. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- efectuarea de încasări în numerar;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice. Exercițarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni poate fi extinsă de către conducerea U.P.G. Ploiești.

5.1.5. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al: • respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

5.2. Organizarea controlului financiar preventiv

- Conducătorul entității are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul departamentului contabil, precum și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

- Evidența angajamentelor se organizează, se ține, se actualizează și se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

- Ministerul Finanțelor Publice organizează controlul financiar preventiv propriu și pentru operațiunile privind bugetul trezoreriei statului, operațiunile privind datoria publică și alte operațiuni specifice Ministerului Finanțelor Publice.

- Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul departamentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire va cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoanele desemnate să efectueze această activitate sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul U.P.G., cu acordul Ministerului de resort. Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să aibă competențele profesionale solicitate de această activitate. Ele vor respecta un cod specific de norme profesionale, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, care va cuprinde și condițiile și criteriile unitare pe care entitățile publice trebuie să le respecte în cazul numirii, suspendării, destituirii sau schimbării personalului care desfășoară această activitate.

- Evaluarea activității persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul U.P.G., cu acordul Ministerului de resort care a avizat numirea, anual, prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele auditului public intern și în rapoartele Curții de Conturi, unde este cazul.

5.3. Viza de control financiar preventiv propriu

- Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

- Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept, prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal și atestă îndeplinirea condițiilor legale, a regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a proiectelor de operațiuni supuse aprobării ordonatorului de credite.

- În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor departamentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

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

- Conducătorii departamentelor de specialitate/decanii/prodecanii și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Aplicarea amprenteii ștampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii decanilor/prodecanilor/directorilor de proiecte, care are exact aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă de către Rector.

- Conducătorii departamentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe directorii departamentelor de specialitate care le-au întocmit.

- Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

- În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către structura de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

cu viza consilierului juridic. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul consilierului juridic ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.

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

- Persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

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

- Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, respectiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv”; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

- Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (Anexa 1).

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

- Universității Petrol-Gaze din Ploiești îi sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și listele de verificare, prevăzute în legislația aplicabilă, în vigoare.

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

- Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

- Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris (Anexa 3).

- Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

5.4. Autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza de control financiar preventiv propriu

- O operațiune pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua de către ordonatorul de credite pe propria răspundere, numai dacă prin aceasta nu se depășește creditul bugetar aprobat. Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operațiunii numai în baza unui act de decizie internă, emis în formă scrisă, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii. O copie a actului de decizie internă se transmite Biroului de Audit Public Intern din cadrul U.P.G.

- În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, conducătorii persoanelor juridice dispun, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

efectuarea operațiunii pe propria răspundere, persoana desemnată să efectueze controlul financiar preventiv propriu are obligația să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al instituției publice, numai în această situație persoana respectivă fiind exonerată de răspundere.

- Documentele privind proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii ordonatorului de credite.
- Operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite se înregistrează și într-un cont în afara bilanțului.

5.5. Resurse necesare

Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul Universității de Petrol-Gaze din Ploiești.

Resurse financiare

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

Modul de lucru

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

- organizarea controlului financiar preventiv propriu, prin desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- desemnarea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- dezvoltarea și aprobarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- verificarea operațiunilor prezentate și întocmirea listei de verificare a operațiunii prezentate pentru viza de control financiar preventiv propriu;
- elaborarea și înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- elaborarea și transmiterea Raportul trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- verificarea operațiunilor prezentate;
- refuzul de viză/acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- evidența operațiunilor prezentate persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv;
- raportarea trimestrială a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu.

Verificarea rezultatelor activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

I. ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
Rectorul	Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul entității publice, prin dispunerea măsurilor necesare cu privire la: → numirea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv; → stabilirea limitelor de competență; → stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv; → organizarea evidențierii angajamentelor; → stabilirea termenului pentru pronunțare (avizare/refuz de viză); → confecționarea sigiliilor; → dezvoltarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Nu se organizează controlul financiar preventiv propriu.
Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Constituie Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, prin numerotarea paginilor în ordine cronologică de la nr. 1 pentru fiecare an și înregistrarea acestuia în registratura instituției publice. Completează în Registru coloanele de la 0 până la 6 și 8.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Nu se constituie Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
Persoana care prezintă operațiunile pentru viza de	Completează coloana 7 a Registrului privind operațiunile prezentate la	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Coloana 7 a Registrului privind operațiunile

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

control financiar preventiv	viza de control financiar preventiv.			prezentate la viza de CFP nu este completată de persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv
-----------------------------	--------------------------------------	--	--	--

II. EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Structura organizatorică în cadrul căreia s-a derulat operațiunea supusă vizei sau Departamentul economicofinanciar (conform circuitului documentelor)	Prezintă documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei/persoanelor desemnate cu aceste atribuții. Acestea vor fi însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate în privința realității, regularității și legalității operațiunii și a documentelor prin ștampila și semnătura persoanei din departamentul de specialitate, desemnată să efectueze această operațiune prin act administrativ al conducătorului instituției publice	3-5 zile	3-5 zile	Operațiunea nu este supusă controlului financiar preventiv propriu.
Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Primește documentele care privesc operațiunea asupra căreia trebuie exercitat controlul financiar preventiv, împreună cu documentele justificative.	3-5 zile	3-5 zile	Documentele să nu îndeplinească condițiile de formă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

	Verifică din punct de vedere formal: → dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora; → existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate; → existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de formă, restituie documentele, sub semnătură, pentru a fi completate. După efectuarea controlului formal, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și verifică din punctul de vedere al legalității, regularității și al controlului bugetar, astfel: → respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); → îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care face parte operațiunea supusă controlului (control de regularitate);	In conformitate cu termenele legale	In conformitate cu termenele legale	Operațiunea nu este verificată din punctul de vedere al creditelor bugetare.
--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

	→ încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).			
	Dacă necesitățile o impun, se pot solicita și alte acte justificative. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate vor fi comunicate ordonatorului de credite, pentru a dispune măsurile legale.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Nu sunt solicitate documente justificative suplimentare.
	Dacă în urma verificării operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea semnăturii și a sigiliului pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Sigiliul personal cuprinde următoarele informații: → denumirea entității publice; → mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; → numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); → data acordării vizei (an, lună, zi).	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Se omite înregistrarea operațiunilor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.
	După acordarea vizei, documentele prezentate la controlul financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

	prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.			
	Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, departamentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Documente se restituie, dar fără ca persoana care le preia să semneze de primire.

REFUZUL DE VIZĂ

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Dacă în urma verificării constată că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, departamentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Vizarea operațiunii care nu îndeplinește condițiile de legalitate și regularitate. Refuzul de viză nu este adus la cunoștința conducătorului entității publice.
Conducătorul entității publice	Aprobă efectuarea operațiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu.	3-5 zile	3-5 zile	Aprobă operațiuni care nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

-“-	În cazul refuzului de viză, poate decide, printr-un act de decizie internă, efectuarea pe propria sa răspundere a operațiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare și/sau de angajament.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Dispune efectuarea operațiunii, însă fără să emită actul de decizie internă.
-“-	Transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operațiunea, departamentului de audit public intern al entității publice, după caz, controlorului delegat.	In conformitate cu termenele legale	In conformitate cu termenele legale	Nu transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operațiunea.
Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Cu privire la refuzul de viză și efectuarea operațiunii pe propria răspundere a conducătorului entității publice, informează în scris Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competența acesteia. Sesează inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, dacă prin operațiunea refuzată la viză se prejudiciază patrimonial entitatea. Sesează organul ierarhic superior de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză.	În conformitate cu termenele legale	În conformitate cu termenele legale	Nu informează în scris instituțiile abilitate despre refuzul de viză.

V. COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA RAPORTULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu pe baza datelor înscrise în Registrul privind	3-5 zile	3-5 zile	
--	--	----------	----------	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

	operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și îl înaintează conducătorului entității publice în vederea asumării. Depune Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu la organul ierarhic superior/ Ministerul Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv. 3-5 zile 3-5 zile Se omite întocmirea Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu.			
--	--	--	--	--

Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică.

Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de specificul entității.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Rectorului:

- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile de control financiar preventiv.

6.2. Responsabilitățile directorului economico-financiar:

- răspunde de plata cheltuielilor .

6.3. Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- Prorectori răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;

- persoanele împuternicite pentru acordarea vizei ”bun de plată” răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

- directorii de departamente non-academice/decanii/prodecanii și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia.

Aplicarea amprenteii ștampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii decanilor/prodecanilor/directorilor de proiecte, care are exact aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă de către rector.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Nr.anexa	Denumirea anexei
Anexa 1	Anexa 1: Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
	Anexa 2: Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
	Anexa 3: Formular refuz de viză

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP	PO 07.30				10ani/Contabilitate	15 ani
Raport privind activitatea de CFP	PO 07.30				10ani/Contabilitate	15 ani
Formular Refuz de viza	PO 07.30				10ani/Contabilitate	15 ani

8. ANEXE

Anexa 1: Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
Instituția publică

REGISTRUL privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Nr. Crt.	Denumirea operațiunii, nr./data emiterii	Conținutul operațiunii	Departamentul emitent al operațiunii	Data prezentării la viză a operațiunii	Valoarea operațiunii pentru care s-a acordat viza - lei -	Valoarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii operațiunii/ numele și prenumele/ semnătura	Observații

Anexa 2 – Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu Instituția publică

RAPORT privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul ____/anul

Cap. I – Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

A – Număr de operațiuni

Nr. Crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col.1 cu codurile operațiunilor din anexa nr.1.1 la normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv din care: Refuzate la viză		din care: Refuzate la viză din acestea:		din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de vize	
			A	Valoare mii lei -	A	Valoare -mii lei -	A	Valoare -mii lei
0	1	3	4	5	6	7	8	9
	Total (rd.1 + rd.2 + rd.3 + rd.4 + rd.5 + rd.6 + rd.7):							
1	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor – total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1	Deschideri de credite	A1						
1.2	Repartizări de credite	A2						
1.3	Virări de credite	A4						
1.4	Alte operațiuni	A3; A5						
2	Angajamente legale – total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6) din care:							
2.1	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B13; B17						
2.2	Contracte/Comenzi de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări	B1 B3-B5						
2.3	Contracte/Decizii/Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2,B20 B23						
2.4	Contracte/Acorduri/Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune	B6 – B8; B10 – B11; B19						
2.5	Convenții de garantare	B6,B9						

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești					Pag./Total pag.	2/24
						Data	12.06.2024
						Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

2.6	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat etc.	B12; B18; B21-B22						
3.	Ordonanțări de avansuri	C2; C11						
4.	Ordonanțări de plăți – total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care:							
4.1	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C12						
4.2	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea	C9						
4.3	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1; C6; C7						
4.4	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	C4; C5						
4.5	Ajutoare de stat/de minimis ,subvenții transferuri,rente,alte forme de sprijin	C9						
4.6	Finanțări/cofinanțări	C3						
4.7	Alte obligații de plată	C8; C10						
5.	Operațiuni financiare/de plasament	E18						
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1- D4; E3 D1-D6,E9						
7.	Alte operațiuni	E1-E8 E10-E17						

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

Nr. Crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile la viză		
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate	Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

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

N r. C rt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie internă (Nr./dată/emitent)	Înregistrarea în contul 804 4000 (Nr. și dată notă contabilă)	Documentul de informare (Nr./dată/emitent) a organului ierarhic superior

Conducătorul entității publice

PRECIZĂRI PRIVIND COMPLETAREA RAPORTULUI:

1. Pentru operațiunile exprimate în valută, echivalentul în lei se stabilește utilizându-se cursul de schimb prevăzut în documentele prezentate la viză. Dacă în documentele respective nu este prevăzută o astfel de prevedere, se utilizează cursul de schimb calculat de Banca Națională a României, valabil în ziua acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv, sau, după caz, cursul InforEuro din luna respectivă, pentru operațiunile finanțate din fonduri comunitare.

2. Capitolul I se completează pe baza datelor înscrise în registru. Gruparea altor operațiuni prezentate la viză decât cele cuprinse în cadrul general se face după conținutul acestora (coloana 1), procedându-se în mod similar cu gruparea operațiunilor din Cadrul general (coloana 2).

3. Capitolul II se completează astfel: - coloanele 1-5, pe baza datelor din refuzurile de viză emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv; - în coloana 3 se menționează actele normative care se consideră a fi nerespectate dacă se efectua operațiunea; - coloanele 4 și 5 se completează prin înscrierea semnului "X", în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de regularitate sau/și nu se încadrează în limitele și destinația creditelor bugetare.

4. Capitolul III se completează astfel: - coloanele 1-3, pe baza datelor din actele de decizie internă; - în coloana 3 se înscriu numărul și data actului de decizie internă, precum și denumirea entității publice al cărei conducător a emis actul de decizie internă;

- în coloana 4 se înscriu numărul și data notei contabile de înregistrare în contul extrabilanțier 804 40 00 a operațiunii efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite; - coloanele 5 și 6, pe baza documentelor de informare a organului ierarhic superior, respectiv a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice, după caz, prin înscrierea numărului și a datei documentului de informare, precum și a denumirii entității publice care a emis documentul de informare.

Anexa 3: Formular refuz de viză

REFUZ DE VIZĂ

Entitatea publică

Nr. din ...

Domnului/Doamnei

(se va trece numele și funcția conducătorului entității publice)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.06	
	Completarea și gestionarea registrelor matricole utilizate în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/24
			Data	12.06.2024
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la (se vor trece datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; departamentul 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 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate. Actul (decizie, ordin) prin care dispuneți efectuarea operațiunii (se va nominaliza operațiunea) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 804 40 00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Numele, prenumele și semnătura
(persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu)