



# MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Str. Apolodor nr. 17 sector 5, București

APROBAT  
p. MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE  
SECRETAR GENERAL  
ROXANA-CEZARINA BĂNICĂ

AVIZAT  
p. PREȘEDINTELE COMISIEI  
SECRETAR GENERAL ADJUNCT  
CORNELIU CAZACU

**Procedură operațională**  
**“Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind  
organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu”**

Cod: PO-25.04

Ediția II, 10.11.2014, Revizia 1

Exemplar nr.

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE

Alexandru Florin Ștefănescu  
Controlor delegat  
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control

Emanuel Constantin  
Manager public  
Unitatea de politici publice

ELABORAT  
Lazăr Viorica

Controlor financiar șef adjunct  
Orășanu Alexandru  
Șef serviciu

Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de  
management financiar și control


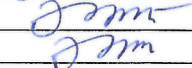

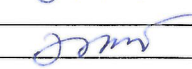



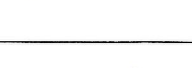

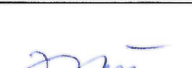
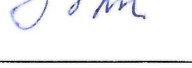


<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.04</b>	
			<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>		<b>pag. 2/14</b>	

## Cuprins

Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 9
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 10
Formulare .....	pag. 11
Anexă .....	pag. 14

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod:PO-25.04</b>	
			<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</b>		<b>pag. 3/14</b>	

### Formular evidență modificări

Nr. crt.	E d.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	10.11.2014	1	10.11.2014	1-15	Înlocuirea denumirii Ministerului Economiei și Finanțelor cu Ministerul Finanțelor Publice	
2	II	10.11.2014	1	10.11.2014	1-15	Modificarea denumirii procedurii	
3	II	10.11.2014	1	10.11.2014	4	Pct. 1.0. a fost reformulat	
4	II	10.11.2014	1	10.11.2014	4	La pct. 3.0. a fost eliminată OUG nr. 63/1999, modificat titlul OG nr. 119/1999 și introdus OMFP nr. 923/2014	
5	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5-15	Abrevierea „OPC” a fost înlocuită cu „OC”	
6	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5-15	La abrevieri și în textul procedurii a fost eliminat „Serviciul B” și introdus „Secretariatul”	
7	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5	La pct. 5.1. a fost introdusă denumirea nouă a formularului F-PO.25.04.09, Registrul de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP	
8	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2. s-a introdus termenul modificat de 10 zile calendaristice pentru emiterea avizului/refuzului de aviz	
9	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2. șeful serviciului A în colaborare cu CD care exercită viza de CFPP/monitorizarea operațiunilor la OC asigură analiza solicitărilor de aviz	
10	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2 au fost introduse criteriile de verificare a documentației anexă la solicitare de aviz	
11	II	10.11.2014	1	10.11.2014	8	La pct. 6.0. sunt modificate și prezentate separat responsabilitățile controlorului financiar șef, controlorilor financiari șefi adjuncți, sefului de serviciu, CD și secretariatului direcției	
12	II	10.11.2014	1	10.11.2014	9	La pct. 7.0., F-PO.25.04.09 a fost redenumit “Registrul de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP”	
13	II	10.11.2014	1	10.11.2014	9	La pct. 8.0. a fost redenumită anexa, astfel: “Diagrama de proces pentru aplicarea procedurii operaționale”	

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-25.04</b>	
		<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>	<b>pag. 4/14</b>	

## 1.0. Scop

Procedura stabilește etapele/acțiunile necesare în vederea emiterii avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la solicitarea instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonatori principali de credite ai bugetului de stat, ai bugetului asigurărilor sociale de stat, ai bugetului oricărui fond special, precum și pentru operațiunile agențiilor de implementare care derulează fonduri comunitare.

## 2.0 Domeniul de aplicare

Procedura operațională se utilizează de către Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control în vederea emiterii avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

## 3.0 Documente de referință

- 3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 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;
- 3.3 Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activități”, cu modificările ulterioare.

## 4.0 Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții

- (1) **Solicitare** = scrisoarea și documentele anexate, prin care ordonatorii principali de credite solicită emiterea avizului privind normele metodologice specifice pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- (2) **Aviz/refuz aviz** = documentul prin care Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control comunică solicitanților avizul/refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în funcție de rezultatul analizei solicitării;

### 4.2 Abrevieri ale termenilor

- (1) MFP = Ministerul Finanțelor Publice;
- (2) UCASMFC = Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- (3) CFPP = control financiar preventiv propriu;
- (4) CFPD = control financiar preventiv delegat;
- (5) CD = controlor delegat/controlori delegați;
- (6) OC = ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special și ordonator de credite al agenției de implementare care derulează fonduri comunitare;

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-25.04</b>	
		<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>	<b>pag. 5/14</b>	

- (7) Serviciul A = serviciul de control financiar preventiv delegat în sectorul economic și armonizare metodologică a politicilor în domeniul sistemelor de control intern/ managerial;
- (8) Secretariatul = Compartimentul de suport metodologic și informațional al Corpului controlorilor delegați.

## **5.0 Descrierea procedurii**

### **5.1 Generalități**

- (1) Documente primite de către UCASMFC de la OC:
- 1 scrisoare de solicitare a avizului;
  - 2 norme metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP elaborate de solicitant.
- (2) Documente elaborate în cadrul UCASMFC:
- 1 referat privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului pentru proiectul normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.07);
  - 2 scrisoare privind avizul/refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.08);
  - 3 registru de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.09).

### **5.2 Etapele necesare emiterii avizului**

- (1) Inițierea
- 1 Solicitările transmise de OC se primesc și se înregistrează la secretariatul direcției;
  - 2 Solicitările înregistrate sunt transmise în aceeași zi de către secretariatul direcției, controlorului financiar șef pentru repartizarea documentelor șefului serviciului A;
  - 3 În baza rezoluției, solicitările împreună cu documentele anexate sunt distribuite imediat, de către secretariatul direcției, șefului serviciului A responsabil cu analiza documentelor și elaborarea referatului și a scrisorii de comunicare privind avizul/refuzul de aviz;
  - 4 În situația în care prin rezoluție nu se stabilește altfel, analiza documentelor și elaborarea scrisorii privind avizul/refuzul de aviz se face de șeful serviciului A în colaborare cu CD care exercită viza de CFPD/monitorizarea operațiunilor la OC respectiv.
- (2) Elaborarea
- 1 Într-un interval de timp de maximum 10 zile calendaristice de la înregistrare, șeful serviciului A în colaborare cu CD care exercită viza de CFPD/monitorizarea operațiunilor la OC care a solicitat emiterea unui aviz:
    - a) asigură analiza documentelor primite;
    - b) solicită eventuale completări/clarificări din partea OC;
    - c) întocmește și semnează referatul privind rezultatul analizei documentelor (formularul F-PO-25.04.07) și îl înaintează pentru avizare unui controlor financiar șef adjunct și pentru aprobare controlorului financiar șef;

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.04</b>	
			<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>		<b>pag. 6/14</b>	

- d) întocmește scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz (formulare: F-PO-25.04.08) în două exemplare, semnează exemplarul nr.2 și o înaintează pentru avizare unui controlor financiar șef adjunct și pentru semnare controlorului financiar șef.
- 2 Analiza documentelor primite constă în verificarea conținutului acestora care trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale aplicabile normelor specifice, și care cuprinde:
- a) textul normelor metodologice bazat pe prevederile Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, cu următoarele capitole:
- (a) scopul, obiectul și conținutul CFPP;
  - (b) organizarea CFPP, în care se precizează și modalitatea de exercitare a vizei de CFPP și de completare a registrului, olograf, electronic ori combinat, precum și termenului de exercitare a vizei CFPP;
  - (c) procedura de CFPP;
  - (d) refuzul de viză;
  - (e) raportarea privind CFPP;
- b) anexele la normele metodologice:
- (a) cadrul specific al operațiunilor supuse CFPP, inclusiv listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în acesta și lista actelor normative cuprinse în coloana a doua din cadrul specific;
  - (b) decizie/ordin de desemnare a persoanei care exercită CFPP;
  - (c) registru privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;
  - (d) notă de restituire;
  - (e) refuz de viză;
  - (f) raport privind activitatea de CFPP, în care trebuie să existe corespondență între codurile operațiunilor din coloana nr. 2 din raport și codurile capitolelor și operațiunilor din coloana nr. 0 a cadrului specific, care să țină cont de codificarea din cadrul general.
- (3) Aprobarea
- După elaborare referatul privind rezultatul analizei documentelor și scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz împreună cu toate documentele anexate se verifică, se avizează de un controlor financiar șef adjunct și se aprobă de către controlorul financiar șef.
- (4) Difuzarea
- Secretariatul direcției, după primirea avizului/refuzului de aviz aprobate împreună cu documentele anexate, asigură expedierea/difuzarea astfel:
- 1 exemplarul nr. 1 al scrisorii privind avizul/refuzul de aviz către OC;
  - 2 o copie a scrisorii privind avizul/refuzul de aviz către CD care exercită viza de CFPP/monitorizarea operațiunilor la OC respectiv;
  - 3 exemplarul nr. 2 al scrisorii privind avizul/refuzul de aviz, referatul și toată documentația aferentă, șefului serviciului A.
- (5) Evidența

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.04</b>	
			<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>		<b>pag. 7/14</b>	

Scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz se înscrie, pentru evidență, de către șeful serviciului A, în registrul de evidență (formular F-PO-25.04.09).

(6) Arhivarea

- 1 Exemplarul nr. 2 al scrisorii privind avizul/refuzul de aviz, referatul aprobat și toată documentația aferentă se clasează, de către șeful serviciului A și se păstrează timp de 5 ani de către UCASMFC;
- 2 După această perioadă exemplarul 2 al scrisorii privind acordul/refuzul de acord, referatul aprobat și toată documentația aferentă se transmit de către șeful serviciului A, persoanei cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul Secretariatului direcției;
- 3 Persoana cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul Secretariatului direcției transmite documentele la arhiva ministerului, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

## 6.0 Responsabilități

### 6.1 Controlorul financiar șef

- (1) Repartizează solicitările de aviz însoțite de documentația aferentă șefului serviciului A, cu atribuții de analiză a documentelor și de elaborare a proiectului de scrisoare privind avizul/refuzul de aviz;
- (2) Aprobă referatul privind rezultatul analizei documentelor și semnează scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz.

### 6.2 Controlorii financiari șefi adjuncți

Verifică documentele și avizează referatul privind rezultatul analizei documentelor și exemplarul nr. 2 al scrisorii privind avizul/refuzul de aviz înaintat de șeful de serviciu.

### 6.3 Șeful de serviciu

- (1) Primește de la secretariatul direcției solicitarea de aviz și documentele atașate acesteia;
- (2) Analizează documentele primite;
- (3) Solicită eventuale completări/clarificări din partea OC;
- (4) Întocmește și semnează referatul privind rezultatul analizei documentelor (formular F-PO-25.04.07);
- (5) Întocmește scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz (formular F-PO-25.04.08) și semnează exemplarul nr. 2;
- (6) Completează registrul de evidență pe OC (formular F-PO-25.04.09);
- (7) Clasează exemplarul nr.2 al scrisorii privind avizul/refuzul de aviz, referatul privind rezultatul analizei documentelor și documentația aferentă, în bibliorafturi.

### 6.4 CD

- (1) Verifică, la solicitarea OC ori a șefului serviciului A, proiectul de norme metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, din punct de vedere al respectării prevederilor legale aplicabile, în vigoare;
- (2) Semnează referatul privind rezultatul analizei documentelor (formular F-PO-25.04.07).

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.04</b>	
			<b>Ed. II</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b><u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u></b>			<b>pag. 8/14</b>

#### **6.5 Secretariatul direcției**

- (1) Înregistrează în aplicația informatică SIDOC, precum și în registrul intrări/ieșiri al UCASMFC solicitările de aviz primite;
- (2) Transmite șefului serviciului A solicitările de aviz și documentația aferentă repartizate de controlorul financiar șef;
- (3) Difuzează, după aprobare, scrisoarea privind avizul/refuzul de aviz, referatul privind rezultatul analizei documentelor aprobat și documentele aferente conform precizărilor de la pct. 5.2 (4).

#### **7.0 Formulare**

- 7.1** F-PO-25.04.07 - Referat privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului pentru proiectul normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
  - 7.2** F-PO-25.04.08 - Scrisoare privind avizul/refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
  - 7.3** F-PO-25.04.09 - Registrul de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP.
- 8.0** Anexe - Diagrama de proces pentru aplicarea procedurii operaționale.



<u>Ministerul Finanțelor Publice</u>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-25.04	
			Ed. II	Rev. I
Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu			pag. 9/14	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		Semnătură	Data	Observații			
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Sas Constantin – Controlor financiar șef	<i>Sas</i>	13.XI 2014.				
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Lazăr Viorica - Controlor financiar șef adjuncț	<i>Lazăr</i>	13.XI 2014				
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Anton-Călinescu Margareta - Controlor financiar șef adjuncț	<i>concediu medical</i>					

<u>Ministerul Finanțelor Publice</u>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-25.04	
			Ed. II	Rev. I
		pag. 10/14		
<u>Emiterea avizului pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu</u>				

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII\*)**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura