

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 1 din 12

**ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL
FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament / Compartiment	Contabil Șef	Prorector	Senat
Nume	Ec. Constantin Mainerici	Conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data		21.05.2018	24.05.2018
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 12

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu.

1.2. Procedura se referă la întreaga activitate financiar-contabilă a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza privind controlul financiar preventiv propriu.

1.3 Scopul controlului financiar preventiv propriu este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare 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.

1.4. Controlul financiar preventiv propriu, ca și componentă a controlului intern / managerial contribuie la îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

1.5. În derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt implicate toate departamentele de specialitate din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

1.6. Principalele activități derulate în vederea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt:

1. Identificarea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu;

2. Desemnarea persoanelor să exercite controlul financiar preventiv propriu;

3. Dezvoltarea și aprobarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;

4. Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;

5. Verificarea operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;

6. Refuzul de viză / Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

7. Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial / anual privind activitatea de control financiar preventiv.

1.7. Definiții ale termenilor

a) *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,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 12

acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

b) *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.

c) *Ordonanțarea 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.

d) *Control financiar preventiv* – activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice / a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

e) *Credit bugetar* – limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.

f) *Credit de angajament* – limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.

g) *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.

h) *Angajament bugetar* – actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

i) *Angajament legal* – actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractate ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

j) *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.

k) *Fișa postului* – document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic individului și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile ce 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.

l) *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.

m) *Ediția unei proceduri operaționale* – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

n) *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.

o) *Ordonator de credite* – persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să probeze operațiuni.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 12

p) *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.

q) *Responsabilitate* – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

r) *Resurse* – totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

2. BAZĂ LEGALĂ APLICABILĂ

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 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;
- 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 nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Ordinul de confirmare în funcție a Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

3. OBIECTIVE

3.1. Obiectivul prezentei proceduri este îmbunătățirea activității de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 12

4. DIRECȚII ȘI COMPARTIMENTE VIZATE

- 4.1. Structurile din cadrul Universității furnizoare de date.
- 4.2. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:
- Direcția Generală Administrativă;
 - Direcția Economică.
- 4.3. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:
- Compartimentul financiar-contabil;
 - Casieria Universității;
 - Compartimentul Investiții, Achiziții și Monitorizare;
 - Compartimentul Salarizare, Resurse Umane.
- 4.4. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:
- Rectorul Universității (ordonatorul de credite);
 - Elaboratorii de documente;
 - Contabilul șef;
 - Angajații din cadrul Compartimentului financiar-contabil;
 - Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Rectorul / Ordonatorul de credite

5.1.1. Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Universității, prin dispunerea măsurilor necesare cu privire la:

- numirea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- stabilirea limitelor de competență;
- stabilirea proiectelor operațiunilor 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.

5.1.2. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza de control financiar preventiv propriu.

5.1.3. Aprobă efectuarea operațiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu.

5.1.4. În cazul refuzului de viză, poate decide, prin decizie scrisă, efectuarea pe propria răspundere a operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare și / sau de angajament.

5.1.5. Transmite o copie a deciziei scrise persoanei care a refuzat operațiunea, compartimentului de audit public intern al Universității, după caz, controlorului delegat.

5.2. Elaboratorii documentelor

5.2.1. Răspund de nesolicitarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al Universității.

5.2.2. Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 12

justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și / sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de răspundere.

5.2.3. Completează coloana 7 a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

5.2.4. Prezintă documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanei / persoanelor desemnate cu aceste atribuții. Acestea vor fi însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii și a documentelor prin ștampila și semnătura persoanei din departamentul de specialitate, desemnată să efectueze această operațiune prin decizie scrisă emisă de către rectorul Universității.

5.3. Contabilul șef

5.3.1. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

5.3.2. Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză de control financiar preventiv propriu.

5.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza de control financiar preventiv propriu.

5.4. Persoanele care acordă viza de control financiar preventiv propriu

5.4.1. 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 generală a Universității. Completează în Registru coloanele de la 0 până la 6 și 8.

5.4.2. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

5.4.3. Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

5.4.4. Primesc documentele care privesc operațiunea asupra căreia trebuie exercitat controlul financiar preventiv, împreună cu documentele justificative.

5.4.5. 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. Dacă nu sunt îndeplinite condițiile de formă, restituie documentele, sub semnătură, pentru a fi completate.

5.4.6. 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);
- încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și / sau de angajament, după caz (control bugetar).

5.4.7. 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

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 12

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). După acordarea vizei, documentele prezentate la controlul financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

5.4.8. 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.

5.4.9. Dacă în urma verificării constată că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și 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.

5.4.10. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința rectorului Universității, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, departamentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

5.4.11. Referitor la refuzul de viză și efectuarea operațiunii pe propria răspundere a rectorului Universității, informează în scris Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune / a altor controale ce intră în competența acesteia. Sesizează inspecția teritorială a Ministerului Finanțelor Publice, dacă prin operațiunea refuzată la viză se prejudiciază patrimonial Universitatea. De asemenea, sesizează 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.

5.4.12. Întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu pe baza datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și îl înaintează rectorului Universității 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.

6. PROCEDURA

6.1. Generalități

6.1.1. 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.

6.1.2. Controlul financiar preventiv propriu se organizează în cadrul Direcției Economice din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

6.1.3. 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.

6.1.4. Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 12

consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către rectorul Universității, și se exercită prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana / persoanele numită / numite în acest sens de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

6.2. *Obiectul controlului financiar preventiv propriu*

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății 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;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea 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.

6.2.2. Exercițarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni poate fi extinsă de către conducerea executivă a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

6.2.3. 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).

6.3. *Viza de control financiar preventiv propriu*

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Conducătorii departamentelor de specialitate / Decanii / Prodecanii și alte persoane

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 12

împuternicite de rector (ordonator de credite) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

6.3.6. Aplicarea amprentei ștampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. 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.

6.3.9. 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 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.

6.3.10. 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.

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

6.3.12. 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.

6.3.13. 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).

6.3.14. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

6.3.15. Termenul pentru acordarea / refuzul vizei se stabilește prin decizie scrisă emisă de către rectorul Universității (ordonator de credite), în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

6.3.16. Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu îi sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și listele de verificare, prevăzute în legislația aplicabilă, în vigoare.

6.3.17. Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu are obligația întocmirii

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 12

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.

6.3.18. 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.

6.3.19. Refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris.

6.3.20. 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.

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

6.4.1. O operațiune pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua de către rector (ordonator de credite) pe propria răspundere, numai dacă prin aceasta nu se depășește creditul bugetar aprobat. Rectorul (ordonatorul de credite) poate decide efectuarea operațiunii numai în baza unei decizii scrise, prin care dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii. O copie a acestei decizii se transmite la Compartimentul Audit din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

6.4.2. În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, rectorul (ordonatorul de credite) dispune 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.

6.4.3. Documentele privind proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, nevizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii rectorului (ordonatorului de credite).

6.4.4. Operațiunile efectuate pe propria răspundere a rectorului (ordonatorului de credite) se înregistrează și într-un cont în afara bilanțului.

6.5. *Documente utilizate*

6.5.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Lista de verificare a operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Formular refuz de viză.

6.5.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, dezvoltat în conformitate cu specificul Universității;

- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, întocmit pentru evidența operațiunilor și conținutul acestora;

- Raportul trimestrial / anual privind activitatea de control financiar preventiv propriu, elaborat în vederea raportării trimestriale a numărului, valorii și conținutul operațiunilor;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 12

- Formular refuz de viză, întocmit în vederea transmiterii rectorului, ordonatorului ierarhic superior și compartimentului de audit.

6.5.3. Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către rectorul Universității (ordonator de credite) și se exercită, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana / persoanele numită / numite în acest sens de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

6.6. Resurse necesare

6.6.1. Resursele materiale necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: calculatoare, birouri, rechizite și oricare alte bunuri materiale.

6.6.2. 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 „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

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

6.7. Modul de lucru

6.7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

6.7.1.1. Pentru derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se va proceda la:

- desemnarea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- dezvoltarea și aprobarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- 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 propriu;
- elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial / anual privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

6.7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității presupune:

- 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.

6.7.3. Verificarea rezultatelor activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se concretizează prin numărul redus al operațiunilor pentru care s-a prezentat refuz de viză.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 18
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 12

7. ANEXE¹

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Anexa 1: Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu
2.	Anexa 2: Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu
3.	Anexa 3: Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
4.	Anexa 4: Formular refuz de viză

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.05.2018 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 24.05.2018.

8.2. Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în prezenta *Procedură* este doamna conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu – prorector.



PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Roxana DOBRIȚOIU



Prof. univ. dr. Ioana NICOARĂ

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA

¹ Notă: Anexele prezentei Proceduri sunt publicate în Buletinul informativ al Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și se regăsesc în format letric la Compartimentul de specialitate.