

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FARAOANI
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind reorganizarea controlului financiar preventiv propriu

Primarul comunei Faraoani, judetul Bacau;

Avand in vedere Dispozitia nr.153/2014 privind incetarea contractului de munca d-nei Jitaru Clara si Referatul d-rei Roca Emiliana, inregistrat sub nr.5465/2014 prin care propune reorganizarea controlului financiar preventiv propriu in cadrul UAT Faraoani ;

Vazand prevederile :

- Art.9, alin.1,2,3,4,5 si art.11 din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Anexei nr.1 pct.B alin.(4),(5) si (6), Anexa nr.8, Cap. 2 si 3 alin.(6) lit.,a'' din Ordinul nr.522/2003 – Ministerul Finantelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata;
in temeiul dispozitiilor art.63 alin.1 lit.,c'', alin.4 lit.,a'', art.68 si art.115 alin.alin.1 lit.,a'' din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE :

ART.1. Se imputerniceste d-ra Roca Emiliana, avand functia de Inspector in aparatul de specialitate a primarului comunei Faraoani, din cadrul Compartimentului cheltuieli si achizitii publice, sa exercite controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor pentru partea de venituri. Pe perioada de exercitare a acesteia, salariul de baza detinut se majoreaza cu 4 clase de salarizare succesive suplimentare. (Salar de baza = 1433 lei - CFP 4 x 2,5% - 10% = 144 lei).

ART.2. Se imputerniceste d-ra Benchea Ana, avand functia de Referent in aparatul de specialitate a primarului comunei Faraoani, din cadrul Compartimentului venituri, sa exercite controlul financiar-preventiv propriu asupra documentelor pentru partea de cheltuieli. Pentru perioada de exercitare a acesteia, salariul de baza detinut se majoreaza cu 4 clase de salarizare succesive suplimentare. (Salar de baza = 1198 lei - CFP 4 x 2,5% - 10% = 120 lei).

ART.3. Se organizeaza controlul financiar preventiv asupra documentelor ce cuprind operatiunile referitoare la drepturile si obligatiile patrimoniale ale UAT FARAOANI, in faza de angajare, lichidare, ordonantare si plata, in raporturile cu

alte persoane juridice sau fizice, operatiuni prevazute in anexele care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.4. Viza de control financiar preventiv se va exercita prin semnatura persoanelor imputernicite in acest sens precum si prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde urmatoarele informatii:

U.A.T FARAOANI
Vizat pentru control financiar preventiv propriu
Numarul sigiliului_____
Data acordarii anul_____ luna_____ ziua_____
Semnatura_____

ART.5. Se stabilesc sigilii pentru urmatoarele persoane imputernicite sa acorde viza de control financiar preventiv:

Numele si prenumele persoanei care acorda viza de CFPP	Numarul sigiliului
Roca Emiliana	1
Benchea Ana	2

ART.6. Proiectele de operatiuni vor fi prezentate la viza insotite de acte justificative(de fundamentare sau oportunitate) si cu precizarea cadrului legal,certificate in privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului compartimentului de specialitate care initiaza operatiunea respectiva, purtand urmatorul insemn:

CERTIFICAT IN PRIVINTA REALITATII,REGULARITATII SI LEGALITATII
Numele si prenumele_____
Compartiment/functie_____

ART.7.Documentele prezentate la viza se vor inscrie in Registrul proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prezentate la viza de control financiar preventiv,conform anexei nr.3 Ordinul ministrului finantelor nr.522/2003.

ART.8. Termenul in care se acorda sau se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de maximum 5(cinci) zile de la data prezentarii si inregistrarii documentelor.Refuzul de viza va fi motivat in scris.

ART.9. Operatiunile asupra carora se exercita controlul financiar preventiv sunt cele prevazute in anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.10. Graficul privind circuitul documentelor este prevazut in anexa nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.11. Listele de verificare(check-list) a operatiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv sunt prezentate in anexele nr.3.1- 3.15 din prezenta dispozitie.

ART.12. Specimenele de semnaturi ale persoanelor desemnate a exercita controlul financiar preventiv propriu si ale persoanelor autorizate a certifica operatiunile supuse controlului sub aspectul realitatii,regularitatii si legalitatii, sunt cuprinse in anexa nr.4 la prezenta dispozitie.

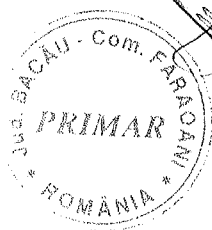
ART.13. Proiectele de operatiuni trebuie inregistrate si datate in registrele de evidenta a documentelor de la compartimentele respective.

ART.14. Conducatorii compartimentelor de specialitate raspund pentru realitatea,regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au certificat.

ART.15. Persoanele in drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu solicita avizul consilierului juridic ori de cate ori considera ca necesitatile o impun.

ART.16. La data intrarii in vigoare a prezentei, se abroga Dispozitia nr.255/2013 privind controlul financiar preventiv propriu.

PRIMAR,
SOLOMON ADRIAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECREȚAR COM.FĂRĂȘANI,
FĂRCĂȘ ANA

Nr. 2 din 12.01.2015

O P E R A T I U N I

asupra carora se exercita viza de control financiar preventiv
A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Conducatorul compartimentului de specialitate in care are loc operatia, prin semnarea docum. raspunde de:	Acte justificative prezentate de conducatorul compartimentului de specialitate	Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv verifica daca :	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4	5	6
1.	Cererea pentru deschiderea de credite bugetare	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999 ; - Legile bugetare anuale ; - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare. - Norme metodologice de angajare-lichidare, ordonantare, plata, cheltuieli, institutii publice - Ordin nr.1792/2002 ; - Ord.M.F.P.nr.1917 / 2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.	- actiunea pentru care se solicita creditele este legala si necesara in perioada urmatoare; - sumele solicitate sunt in limita creditelor aprobate pentru realizarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri si cheltuieli; - utilizarea eficienta a fondurilor alocate anterior; - fundamentarea sumelor inscise in cererea de alimentare; - completarea corectă a dispozițiilor bugetare (cont, beneficiar, clasificaj buget, sumă);	- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite pe baza de elemente de legislație specifice fiecarui ordonator ; - solicitările ordonatorilor pentru repartizarea de credite bugetare ; - situația creditelor buget. deschise anterior si neutilizate. - bugetul aprobat ; - situația privind facturi, alte obligatii de plată în perioada	- respectarea condițiilor de legalitate, necesitate si eficienta pentru operatiile la care se solicita alimentarea cu fonduri. - Incadrarea sumelor inscise in dispozitiile bugetare in totalul creditului bugetar aprobat. - concordanta creditelor inscise in dispozitiile bugetare cu prevederile din bugetele aprobate. - verificarea completarii corecte a formularului si semnaturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate.	Se verifica : - incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevederile bugetului ordonatorului principal de credite, repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare ; - daca sumele solicitate sunt stabilite si in functie de creditele deschise neutilizate ; - daca cererea pentru deschiderea de credite se incadreaza in limitele de cheltuieli aprobate.
2.	Dispozitia bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999 ; - Legile bug. anuale ; - Normele Ministerului Finantelor Publice	- sumele din dispozitiile bugetare se incadreaza in subdiviziunea si in creditele bugetare aprobate cu aceasta destinatie ;	- solicitarile ordonatorilor : principali, secundari si/sau tertiar, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de	- verifică dacă Notele justificative sunt avizate de legalitate de catre secretarul U.A.T., pentru proiecte, sociale, culturale și sportive.	Se verifica : - incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate pe trimestre

bugetare (alimentari sau borderoul centralizator al acestor documente)	privind deschiderile de credite bugetare ; - L.nr.350/2005 ; - L.nr.82/1991.	- zarea surselor de venituri din care se deschid creditele si incadrarea in disponibilul existent si legalitatea acestora ; - fundamentarea sumelor inscrise in Dispozitia bugetară ; - efectuarea operatiei in cadrul perioadei de referinta ; - legalitatea si realitatea operatiunii ; - corectitudinea sumei inscrise in dispozitia bugetara a contului si a beneficiarului ; - existenta justificărilor prin care probează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite bugetare ;	cont) ; - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari, de credite sau, dupa caz, in ordinele de plata - bugetul aprobat	si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare ; - daca sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea de deschidere de credite ; - existenta justificărilor prin care probează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite bugetare ;	Se verifica : - daca modificarea este in competenta de aprobare a ordonatorului principal de credite; - daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare anuale ; - concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate / existenta justificărilor Se verifica : - daca virarea de credite
3.	Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	- incadrarea propunerilor de modificare a repartizarii pe trimestre in prevederea bugetara anuala aprobata. - fundamentare propunerii pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor.	- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor , conform dispozitiei bugetare ; - bugetul aprobat	- verificarea necesitatii, legalitatii si eficientei operatiunii. - verificarea existentei semnatuurilor persoanelor autorizate.	- operatia este legala, necesara, si eficienta:
4.	Documentul pentru	- fundamentarea propunerii.	- nota de fundamentare a propunerii pentru	- operatia este legala, necesara, si eficienta:	- operatia este legala, necesara, si eficienta:

efectuarea virarilor de credite bugetare; - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare; - intre subdiviziuni ale clasificatiei bugetare in cadrul aceluasi capitol, si bugetele institutiilor subordonate ; - intre programme	- OG.nr.119/1999 ; - Legile bugetare anuale ;	- urgenta, necesitatea si eficienta actiunii pentru care se solicita virarea creditelor bugetare; - existenta disponibilitatilor la capitele si articolele de la care se propune virarea de credite bugetare si daca prin aceasta nu se afecteaza realizarea cantitativa si calitativa a obiectivelor si sarcinilor propuse ce au stat la baza intocmirii indicatorilor financiari. - respectarea prevederilor legale privind efectuarea cheltuielilor de personal. - solicitarea virarilor de credite bugetare sa aiba loc inainte de angajare, respectiv de plata.	efectuarea virarilor de credite bugetare; - solicitări din partea ordonatorilor secundari. - bugetul aprobat	- disponibilitatile de credite bugetare ce se propun a fi virate, nu provin din cele prevazute pentru actiuni la care legea interzice virarile sau cele puse la dispozitie din alte fonduri a caror destinatie a fost stabilita in mod expres prin lege, ordin sau dispozitie. - incadrarea propunerii de modificare in sistemul de restrictii prevazut in cadrul legal in vigoare. - verificarea existentei semnatuurilor persoanelor autorizate.	nu contravine prevederilor Legii finantelor publice locale, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificari ; - existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziuni clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare.
5. Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999; - Legile bugetare anuale;	- incadrarea propunerilor de retragere a creditelor in destinatele din bugetul de venituri si cheltuieli precum si in disponibilul de credite; - fundamentarea propunerii de retragere a creditelor bugetare	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - incadrarea în limitele bugetului aprobat ; - situația disponibilului de credite bugetare deschise		Se verifica : - existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate ; - daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata ; - incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATIILE DE PLATA

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar	Cadrul legal	Conducatorul compartimentului de specialitate in care are	Acte justificative de conducatorul compartimentului de	Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
----------	--	--------------	---	--	--	--

preventiv	operatia, prin semnarea docum. raspunde de:	specialitate	verifica daca:
0	1	2	3
1.	Contract / comanda de achizitie publice, reprezentând mijloace fixe, imobilizări	4	5
	- L.nr.500/2002 ; - Legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999 ; - OUG.nr.34/2006; - L.nr.346/2004; - Codul comercial; - Codul civil ; - OG.nr.13/2011 ; - HG.nr.925/2006; - HG.nr.244/2001; - HG.nr.182/2002; - alte acte normative specifice. - HG nr.28/2008 - OMFP nr.179/2002 - HG nr.264/2003 - L nr.571/2003	- programul anual de achiziti publice ; - actul de aprobare a documentiei. tehnico-economice ale obiectivelor de investitii ; - nota privind determinarea valorii estimate ; - documentul de aprobare de catre conducatorul entitatii publice a procedurii selectate de achizitie; - documentatia de atribuire; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz ; - anunțul / invitatia de participare la procedura ; - ofertele prezentate ; - P.V.de deschidere a ofertelor ; - raportul procedurii de atribuire ; - comunicatul privind rezultatul aplicării procedurii ; - acordul cadru - alte documente specifice.	Se verifica : - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual al achizițiilor publice; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz ; - respectarea legalitatii specifice procedurii de achizitie publica ; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a raportului procedurii ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal ; - existenta avizului consilierului juridic.

				prezentul / tariful este cel prevazut in oferta. - realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunii initiale ; - stabilirea corecta a cantitatilor si a sortotipo-dimensiunilor de aprovizionare, in raport de: - cantitatea de produse prevazuta in contractele incheiate cu furnizorii; a se livra in perioada pentru care se face aprovizionarea; - cantitatile si sortimentele de materiale au fost stabilite pe baza cererilor, compartimentelor din unitate, calculate in baza normelor si normativelor de consum si corelate cu consumul efectiv din perioadele anterioare si necesitatile perioadei de executie a bugetului; - cantitatile prevazute sunt necesare unitatilor si se incadreaza in normele de consum aprobate; - stocurile fizice de materiale existente, contractele incheiate si comenzile emise anterior care sunt in	Contract / comanda de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar, piese de schimb echivalent si materiale de protectie de intretinere si gospodarire.	- L.nr.500/2002 ; - Legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999; - L.nr.346/2004 ; - Codul comercial; - Codul civil ; - OG.nr.9/2000 ; - HG.nr.53/1999 ; - HG.nr.244/2001; - HG.nr.182/2002; - alte acte normative specifice ; - HG nr.925/2006 - OUG nr.34/2006 - HG nr.28/2008 - OMFP nr.1792/2002 - HG nr.264/2003			Se verifica : - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual al achizitiilor ; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz ; - respectarea legalitatii specifice procedurii de achizitie publica ; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a raportului procedurii ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.

			urs de derulare; - egalitatea preturilor - inscise in contract sau comanda; - conditiile de livrare ; - cantitatile de aprovizionat au fost corect stabilite pe baza elementelor luate in calcul de compartimentul de specialitate; - s-au prevazut clauze cu privire la penalitati.			
	Contract / comanda de achizitii publice finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile cu exceptia celor finanțate din fonduri comunitare	- L.nr.500/2002; - L.nr.273/2006 ; - Legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999 ; - OUG nr.34/2006; - L.nr.346/2004; - Codul comercial; - Codul civil; - HG.nr.53/1999; - H.G.nr.925/2006; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare / hotararea Guvernului de a aproba; - alte acte normative specifice; - L nr.571/2003; - Cod comercial; - Cod civil; - HG nr.264/2003; - Ordin nr.1792/2002	- cantitatea de produse prevazuta in contractele incheiate cu furnizorii; a se livra in perioada pentru care se face aprovizionarea; - cantitatile si sortimentele de materiale au fost stabilite pe baza cererilor, compartimentelor din unitate, calculate in baza normelor si normativelor de consum si corelate cu consumul efectiv din perioadele anterioare si necesitatile perioadei de executie a bugetului.	- programul anual de achiziti publice ; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice ale obiectivelor de investitii ; - documentele privind achizitia, intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale ; - acordul sau conventia de finantare externa ; - Nota ptentru determinarea valorii estimate ; - alte documente specifice.		Se verifica : - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual ; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz ; - respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica ; - incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu acordul sau conventia de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator ; - existenta avizelor organismului finantator pe documentatie si pe caietele de sarcini ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar ; - existenta avizului de
3.						

			- cantitățile prevazute sunt necesare unitatilor si se incadreaza in normele de consum aprobate; - stocurile fizice de materiale existente, contractele incheiate si comenzile emise anterior care sunt in curs de derulare; - legalitatea preturilor inscrise in contract sau comanda; - conditiile de livrare ; - cantitățile de aprovizionat au fost corect stabilite pe baza elementelor luate in calcul de compartimentul de specialitate ; - s-au prevazut clauze cu privire la penalitati ; - existenta documentatiei privind achizitia.			legalitate a secretarului U.A.T.
4. Contract de finanțare, altul decât cel din fonduri comunitare.	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - Legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999; - OUG nr.34/2006; - HG nr.264/2003; - HG nr.925/2006; - L.nr.350/2005; - Ordin nr.1792/2002; - alte acte normative specifice	- realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii inițiate; - aprobarea ordonatorului de credite.	- solicitarea finanțării și justificarea acesteia ; - documentul din care rezultă ca solicitantul poate beneficia de finanțare ; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării ;	Se verifica : - daca solicitarea finanțării are temei legal ; - existenta creditelor bugetare ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal ; - daca in contractul de		

			-hotărârea comisiei ; -evaluare cu privire la proiectele selectate ; - nota de fundamentare si devizul de cheltuieli aprobate de ordonatorul de credite finantator / alte documente specifice.	finantare este prevazuta obligativitatea aplicarii prevederilor OUC nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, inclusiv cu privire la calitatea Curtii de Conturi de a exercita controlul cf.art.38 (2) din L.nr.350/2005 - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
5.	Contract/comandă de achiziții publice, finanțate integral sau parțial din fonduri comunitare	- Legea nr. 500/2002; - Legea nr.273/2006; - O.G.nr. 119/1999, republicată; - O.T.U.nr. 64/2009; - O.T.A.nr. 79/2003; - H.G. nr. 759/2007; - H.G.nr. 1.306/2007; - H.G.nr. 457/2008; - H.G.nr.218/2012; -O.M.F.nr. 1792 /2002; -O.T.U.nr. 34/2006; -H.G.nr. 925/2006; -Legile bugetare anuale; -Legea nr. 571/2003; -Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; -Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006; -Alte acte normative specifice.	- Contractul/decizia/ordinul/ de finanțare din fonduri comunitare; -Programul anual/multianual de achiziții publice; - Documentul de aprobare, de către ordonatorul principal de credite, a procedurii selectate de achiziție; - Nota privind determinarea valorii estimate; - Actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții; - Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare; - Anunțul/invitația de participare la procedură; - Documentația de atribuire; - Actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - Ofertele prezentate; - Procesul-verbal de deschidere a ofertelor; - Raportul procedurii de atribuire;	Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual de achiziții; - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării, de către conducătorul autorității contractante, a raportului procedurii; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - existența semnăturilor și

				- Nota justificativă prin alegerea procedurii de atribuire; - Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - Acordul de finanțare, după caz; - Acordul – cadru; - Alte documente specifice.	aprobărilor persoanelor autorizate; - existența avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
6.	Contract de cumpărare / concesiune / închiriere terenuri, clădiri, existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora în care entitatea publică este cumpărător / concesionar / chiriaș	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - L.nr.213/1998 ; - O.G.nr.34/2006 ; - OG.nr.119/1999 ; - H.G.nr.925/2006; - Cod comercial; - Cod civil ; - L.nr.571/2003; - alte acte normative specifice.	- realitatea, regularitatea și legalitatea acțiunii inițiate ; - aprobarea Consiliului local ; - definirea obligațiilor și drepturilor fiecărei părți.	- nota de fundamentare a concesiunii / cumpărării / închirierii; - documente specifice privind derularea operațiunii de luare în concesiune / cumpărare / închiriere ; - hotărârea Consiliului local ; - procedură aprobată de ordonatorul de credite, aplicabilă achizițiilor nereglementate de OUG nr.34/2006.	Se verifică : - existența creditelor bugetare ; - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind cumpărarea / concesiunea / închirierea în astfel de situații ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal ; - existența avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
7.	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999; - OG.nr.80/2001; - L.nr.590/2003; - HG.nr.552/1991; - alte acte normative specifice.	- incadrarea în creditele bugetare cu aceasta destinație ; - existența devizului estimativ pe categorii de cheltuieli ; - fundamentare operațiunii ; - definirea obligațiilor și drepturilor fiecărei parti.	- nota de fundamentare a proiectului de acord ; - devizele de cheltuieli aferente acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului ; - alte documente specifice	Se verifică : - existența creditelor bugetare ; - concordanta termenilor din acord privind obligațiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe) ; - incadrarea devizelor de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de

					cheltuieli ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamantul legal ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
8.	Actul intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli	- L.nr.500/2002; - L.nr.273/2006; - L.350/2005; - OG.nr.119/1999; - OG.nr.80/2001; - HG.nr.552/1991 ; - alte acte normative specifice; - Ordin nr.1792/2002 ;	- incadrarea in prevederile bugetare cu aceasta destinatie ; - existenta devizului estimativ pe categorii de cheltuieli ; - fundamentarea operatiunii .	- nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific ; - documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune ; - alte documente specifice.	Se verifica : - existenta creditelor bugetare ; - concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului legal existent ; - incadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamantul legal ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
9.	Actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate , inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999; - UG.nr.144/2001; - HG.nr.518/1995 - HG.nr.1022/2005; - HG.nr.189/2001; - HG nr.1860/2006 ;	- necesitatea si eficienta efectuării deplasării ; - incadrarea in prevederile bugetare ; - existenta devizului estimativ pe categorii de cheltuieli.	- nota de fundamentare a deplasării in strainatate ; - documente, invitatii si comunicari scrise de la partenerul extern, privitoare la actiunea si conditiile efectuării	Se verifica : - existenta creditelor bugetare ; - concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului

		- L.nr.248/2005; - alte acte normative specifice.		deplasarii in strainat. - nota / mandat privind deplasarea.	intern de decizie si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamanetul legal ; - existenta semnaturilor si aprobarile persoanelor autorizate.
10.	Actul intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- L.nr.500/2002; - L.nr.273/2006; - OG.nr.119/1999 ; - Codul muncii - (L.53/2003) ; - L.nr.188/1999 ; - HG.nr.1860/2006 ; - alte acte normative specifice.	- necesitatea si eficienta efectuării deplasărilor, detasărilor si transferurilor; - îndeplinirea sarcinilor stabilite prin ordinele de deplasare, detasare ; - îndeplinirea condițiilor de acordare a drepturilor de transfer ; Incastrarea in prevederile bugetare.	- nota de fundamentare a delegării / detasării ; - acceptul scris al persoanei detasate.	Se verifica : - existenta creditelor bugetare ; - concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamanetul legal.

11.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi cf.art.72 din L.nr.273/2006 (împrumuturi temporare pentru unele activități sau instituții publice)	- L.nr.273/2006 ; - Legile bug. anuale ; - OG.nr.119/1999 ; - Codul civil (art.1576 si urmatoarele ; - Actul normativ de infiintare a unor institutii publice / activitati finantate integral din <i>venituri proprii</i>.	- realitatea si legalitatea operatiunii ; - fundamentarea propunerii ; - definirea obligatiilor si drepturilor fiecarei parti ; - stabilirea clauzelor cu privire la dobanzi si penalitati de intarziere.	- nota de fundamentare privind acordarea împrumutului si solicitarea institutiei publice interesate ; - graficul de rambursare a împrumutului ; - bugetul de venituri si cheltuieli a institutiilor publice interesate ; - programe de realizarea a veniturilor proprii pentru asigurarea rambursarii împrumutului ; - hotararea comisiei de evaluare/juriului privind stabilirea ofertei castigatoare ;	<u>Se verifica :</u> - existenta de credite nerozervate prin angajament bugetar si legal; - daca institutia publica solicitanta a împrumutului se incadreaza in prevederile art.72 din L.nr.273/2006. - daca institutia publica solicitanta a împrumutului a intocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii in vederea rambursarii împrumutului ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii împrumutului ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
12.	Ordinul / actul intern de decizie privind : - angajarea sau avansarea personalului ; - acordarea salariului de merit ; - numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere ; - acordarea altor drepturi salariale.	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - legile bugetare anuale ; - OG.nr.119/1999 ; - Codul muncii (L.53/2003) ; - L.nr.188/1999 ; - L.nr.154/1998 ; - OUG.nr.24/2000 ; - alte acte normative specifice.	- existenta fondurilor necesare, stabilirea si calcularea acestor drepturi potrivit prevederilor legale pe total si pe fiecare salariat in parte ; - respectarea statului de functii aprobate ; - legalitatea si realitatea operatiunii.	- nota de fundamentare si dosarul angajarii / avansarii personalului ; - propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functii de conducere / acordarea altor drepturi salariale.	<u>Se verifica :</u> - existenta creditelor bugetare ; - respectarea reglementarilor legale privind angajarea si incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale ; - rezervarea creditelor prin anagajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal ;

						- existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T. <u>Se verifica :</u> - existenta creditelor bugetare ; - daca devizul/categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
13.	Contractul comodat in care entitatea publica are calitatea de comodat	- incadrarea in prevederile bugetare cu această destinație ; - fundamentarea cheltuielilor ; - realitatea și legalitatea operațiunii.	- nota de fundamantare ; - devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodat, aprobat de conducatorul entitatii publice.			<u>Se verifica :</u> - daca solicitarea imprumutului are temei legal ; - posibilitatea rambursarii imprumutului ; - respectarea conditiilor pentru contractarea imprumutului ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
14.	Contractarea de imprumuturi pentru realizarea de investitii publice de interes local	- fundamantarea propunerii ; - realitatea si legalitatea operatiunii ; - calculul dobanzilor si comisioanelor.	- nota de fundamantare privind contractarea imprumutului ; - grafic de rambursare a imprumutului ; - hotarare de Consiliu local.			<u>Se verifica :</u> - existenta creditelor bugetare ; - respectarea graficului de rambursare a imprumutului.
15.	Rambursare, imprumuturi, plati, dobanzi si comisioane	- realitatea si legalitatea operatiunii ; - rambursarea este conform graficului de rambursare ; - calculul dobanzii ;	- grafic de rambursare imprumut ; - bugetul de venituri si cheltuieli.			<u>Se verifica :</u> - existenta creditelor bugetare ; - respectarea graficului de rambursare a imprumutului.

			- plata termenelor de rambursare a imprumutului, a platii dobanzilor si comisiunelor ; - incadrarea in prevederile bugetare cu aceasta destinatie.		
--	--	--	---	--	--

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Conducatorul compartimentului de specialitate in care are loc operatia, prin semnarea docum. raspunde de:	Acte justificative de conducatorul compartimentului de specialitate	Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, verifica daca:	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4	5	6
1	Ordonantare de plata privind achizitia publica de produse, servicii sau lucrari , cu exceptia celor finantate din fonduri comunitare	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999 ; - Ord.nr.1792/2002 emis de ministrul finantelor publice; - OUG nr.3472006; - L.nr.571/2003 ; - HG nr.264/2003; - alte acte normative specifice.	- confirma ca obligatiile contractuale au fost indeplinite ; - existenta proceselor-verbale de receptie, intocmirea documentelor de constatare a eventualelor diferente ; - situatiile de lucrari sunt elaborate pe elemente din devizul oferta ; - facturile sunt insotite de situatii de lucrari ; - pretul / tariful / cantitatile sunt cele prevazute in contract, deviz ; - confirmarea sumei de plata ; - legalitatea, necesitatea, realitatea operatiei inscrite in factura; - receptie calitativa precum si intocmirea documentelor de constatare a	- contractul de achizitie publice ; - factura fiscala ; - documentele care sa ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz ; - factura externa ; - declaratia vamala de import.	Se verifica : - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale ; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin „<i>Bun de plata</i>” ; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal ; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare	

			evoluțiilor diferentiale ; - datele din factura privind sortimentul, cantitatea, pretul, condițiile de transport, termen de livrare și calitatea produselor livrate să facă obiectul contractului sau a comenzii - înscrierea în factura a temeiului legal de pret; - calcularea corectă a valorii pe poziții și totalul cheltuielilor de transport, aprovizionare și calcularea taxelor de transport. - executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, să aibă la baza contracte, comenzi și dețize estimative. - efectuarea recepțiilor cantitative a lucrărilor executate și serviciilor prestate, întocmirea corectă și la timp a documentelor respective, exactitatea calculelor aplicate. - corectă stabilire a cantităților de energie, apă, gaze, etc. (cf. cifrelor rezultate din citirea aparatelor de măsură și control sau a altor metode de determinare a acestora) - a căror plată este solicitată de către furnizori, calitatea acestora, legalitatea prețurilor și tarifelor; - verificarea situațiilor de		pentru care există angajament bugetar.
--	--	--	---	--	---

			luc. care sunt facturate cu devizul oferta din contract precum si intocmirea documentelor de constatare a eventualelor diferente.			
2.	Ordonanță de plată privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finanțare, altul decât cel finanțat din fonduri comunitare	- Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Legile bugetare anuale; - O.G.nr. 119/1999, republicată; - O.T.U.nr. 34/2006; - L.nr. 571/2003; - Alte acte normative specifice.	- Contractul de finanțare; - Documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv.		Se verifică: - dacă justificările sunt corespunzătoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate în contractul de finanțare; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată".	
3.	Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor de achiziții, finanțate din fonduri comunitare	- Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - O.G.nr. 119/1999, republicată; - O.G.nr.79/2003; - H.G.nr.1306 / 2007; - O.M.F.P.nr. 1792/2002; - H.G.nr.218/2012; - Legile bugetare anuale; - Legea nr.571/2003; - H.G.nr.264/2003, republicată; - Acte de reglementare, angajamente	- Contractul de finanțare; - Contractul de achiziții publice; - Cererea de plată a avansului; - Nota de autorizare a avansului; - Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile.		Se verifică: - existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu procedurile Uniunii Europene specifice, în vigoare; - înscrierea valorii decontate în limitele prevăzute în contract, precum și încadrarea în termenul legal de plată; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - legalitatea, regularitatea.	

		juridice generatoare de obligatii de plată pe seama fondurilor publice; - Alte acte normative specifice.				precum și condițiile acordării/recuperării avansurilor; - existența semnăturilor și aprobărilor persoanelor autorizate; - existența vizei de control financiar preventiv propriu.
4.	Ordonanțare de plată**/ privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări, în cadrul contractelor de achiziții finanțate din fonduri comunitare	- Legea nr.500/2002; - O.G.nr. 119/1999, republicată; - O.G.nr. 79/2003; - H.G.nr.1306 / 2007; - O.M.F.P.nr. 1.792 / 2002 ; - Legile bugetare anuale; - Legea nr.571/2003; - Acte de reglementare, angajamente juridice	- Contractul/decizia/ordinul de finanțare; - Contractul de achiziții publice; - Documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz; - Factura fiscală sau factura externă, însoțită de documentele justificative (certificare de plată, rapoarte de progres ș.a.); - Declarația vamală de import; - Alte documente.			- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonantate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența vizei de control financiar preventiv propriu.
5.	Ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali.	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - legile bugetare anuale ; - OG.nr.22/2002 ; - OUG nr.119/1999 ; - O.M.F.P. nr.1792/2002; - alte acte normative specifice.	- solicitarea sumelor ; - verificarea concordanței dintre solicitare si actul decizional ; - confirmarea sumei de plată ; - completarea corecta a documentelor de plata ; - legalitatea și realitatea operațiunii.	- nota de fundamentare ; - documentatia specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.		- legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv ;

					- daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorata este certificata de compartimentul de specialitate prin „<i>Bun de plata</i>” ; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
6.	Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de <i>concesionare sau inchiriere</i>	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006; - legile bugetare anuale; - OG.nr.119/1999 ; - alte acte normative specifice; - legea nr.213/1998; - OUG nr.54/2006.	- realitatea și legalitatea operațiunii ; - existența documentelor justificative conform prevederilor legale în vigoare.	- nota de fundamentare ; - contractul de concesionare sau de inchiriere ; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat.	<u>Se verifica :</u> - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale ; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin „<i>Bun de plata</i>” ; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal ; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista

					angajament bugetar.
					Se verifica : - <u>daca acordarea</u> avansului respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate ; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal, precum si in prevederile contractului , existenta vizei de legalitate a secretarului U.A.T.
7.	Ordonantare de plata pentru avansuri (in lei) acordate in cadrul contractelor de achizitie publica incheiate, cu exceptia celor finantate din fonduri comunitare	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999 ; - HG.nr.264/2003 ; - O.nr.1792/2002 ; - HG nr.264/2003 ; - alte acte normative specifice.	- incadrarea avansului in prevederile legale si contractuale ; - legalitatea, necesitatea acordarii avansului ; - existenta scrisorii de garantie bancara pentru returnarea avansului si autenticitatea acestora ; - asigurarea conditiilor pentru inceperea indeplinirii obligatiilor contractuale ce deriva din acordarea avansului.	- contractul de achizitie publica ; - justificarea avansului acordat anterior daca se acorda in mai multe transe ; - solicitarea de acordare a avansului ; - documentul prin care se constituie garantia legala ; - viza compartimentului juridic ; - nota de fundamentare intocmita de responsabilul cu acordarea avansului.	
8.	Ordonantare de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG.nr.119/1999 ; - Ord.M.F.nr.1661 bis / 2003 ; - OMF nr.1917/2005 ; - alte acte normative specifice.	- existenta documentelor de plata ; - respectarea destinatiilor contractuale ; - confirma ca obligatiile contractuale au fost indeplinite ; - existenta proceselor-verbale de receptie, intocmirea documentelor de constatare a eventualelor diferente ; - situatiile de lucrari sunt elaborate pe elemente din devizul oferta ; - facturile sunt insotite de situatii de lucrari ; - pretul / tariful / cantitatile sunt cele prevazute in contract, deviz ; - confirma suma de plata ; - legalitatea, necesitatea, realitatea operatiei inscrise	- actul de donatie sau sponsorizare ; - <u>angajamentul legal</u> (contract, comanda,etc.).	Se verifica : - <u>daca cheltuielile</u> respecta destinatiile stabilite de transmitatori ; - <u>daca documentele</u> justificative sunt cele prevazute de normele legale ; - <u>daca operatiunea de</u> lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin „ <i>Bun de plata</i> ” ; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal ;

		in factura; - receptie calitativa precum si intocmirea documentelor de constatare a eventualelor diferente ; - datele din factura privind sortimentul, cantitatea, pretul, conditiile de transport, termen de livrare si calitatea produselor livrate sa faca obiectul contractului sau comanda. - inscrierea in factura a temeiului legal de pret; - calcularea corecta a valorii pe pozitii si totalul cheltuielilor de transport, aprovizionare si taxelor de transport. - executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, sa aiba la baza contracte, comenzi si deize estimative. - efectuarea receptiilor cantitative a lucrarilor executate si serviciilor prestate, intocmirea corecta si la timp a documentelor respective, exactitatea calculului aplicat. - corecta stabilire a cantitatilor de energie, apa, gaze, etc. (cf. cifrelor rezultate din citirea aparatelor de masura si control sau a altor metode de determinare a acestora) a caror plata este solicitata			- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
--	--	---	--	--	--

		de furnizori, calitatea acestora, legalitatea preturilor si tarifelor; - verificarea situatiilor de lucrari care sunt facturate cu devizul oferta din contract precum si inlocuirea documentelor de constatare a eventualelor diferente.		- nota de fundamentare ; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia ; - decontul justificativ al cheltuielilor ; - alte documente justificative apecifice.				<u>Se verifica :</u> - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificative prin decont aprobat ; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate „ <i>Bun de plata</i> ”.
9.	Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.	- D.nr.209 / 1976 ; - OG.nr.119/1999 ; - HG.nr.1860/2006; - HG.nr.518/1995 ; - alte acte normative specifice.	- realitatea si legalitatea sumelor inscrise in decont ; - incadrarea in limita cheltuielilor operate in acest sens.	- centralizatorul lunar al statelor de salarii ; - situatia privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal aprobate ; - situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna ;				<u>Se verifica :</u> - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributi pentru asigurările sociale de stat, contributi pentru
10.	Ordonantarile de plata, ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - codul muncii (L.nr.53 / 2003); - legile bugetare anuale ; - L.nr.284/2010 ; - L.nr.188/1999 ; - L.571/2003; - L.nr.95/2006 ; - L.nr.263/2010 ; - L.nr.76/2002 ; - L.nr.346/2002 ;	- respectarea prevederilor legale ; - certificarea centralizatorului lunar a statelor de plata ; - calcularea corecta a cotelor legale de contributie ; - certificarea sumelor de plata ; - insumarea in statele de					

	- alte acte normative specifice.	tuturor salariatilor care au prestat activitati pe baza foilor de prezenta colectiva ; - respectarea statelor de functii aprobate si a salariilor de incadrare stabilite prin dispozitii ; - respectarea actelor normative pentru plata sporurilor si orelor suplimentare si existenta aprobarilor date de catre cei in drept	- alte documente.	asigurarile de somaj, contributiilor pentru asigurarile sociale de sanatate etc.) ; - daca au fost aplicate cotele legale de contributi ; - daca operatiune de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin „<i>Bun de plata</i>” ; - regularitatea completarii documentului supus vizei.
11.	Ordonantare la plata a indemniz. pentru incapacitate temporara de munca si a altor drepturi de asigurari sociale. - OUG nr.158/2005 ; - L.nr.25/2004.	- calcularea corecta a indemn., atat din punct de vedere a stabilirii sumei cat si a respectarii dispozitiilor care reglementeaza plata lor pe surse de finantare ; - indeplinirea conditiilor privind plata altor drepturi de asigurari sociale si legalitatea documentelor prezentate de persoane in drept sa beneficieze de aceasta.	- certificatul sau alte documente legale conform naturii dreptului.	<u>Se verifica :</u> - existenta certificatelor sau a altor documente cu dispozitiile legale in raport de natura dreptului ce se acorda, semnata de organele autorizate in acest sens. - s-au respectat dispozitiile legale in ce priveste calculul si plata acestora ;
12.	Ordonantare la plata a indemnizatiilor pentru concediu de odihna - HG nr.250/1992 ; - L.nr.284/2010.	- stabilirea numarului de zile in raport de vechime in munca a salariatilor si calcularea corecta a indemnizatiei de concediu de odihna pe baza	- cererile de C.O . .	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale privind acordarea si plata concediilor de odihna.

			ec...itelor prevazute de lege ; - respectarea dispozitiilor legale privind acordarea si plata acestor drepturi; - respectarea progr.concediilor de odihna aprobate de conducerea unitatii; - stabilirea corect a nr. de zile in raport cu vechimea totala in munca a salariatilor - corespunzatoare lunii in care se efectueaza concediul de odihna, in raport de care se calculeaza indemnizatia			
13.	Ordonantare la plata a premiilor sau a altor stimulente prevazute de lege.	- L.nr.284/2010 ; - L.nr.188/1999 ; - L.nr.53/2003 ;	- existenta fondurilor necesare, stabilirea si calcularea acestor drepturi potrivit prevederilor legale pe total si pe fiecare salariat in parte. - respectarea conditiilor si criteriilor de acordare a premiilor si altor stimulente materiale; - realitatea si legalitatea operatiunii.	- dispozitia ordonatorului de credite privind acordarea premiilor sau stimulentele.		<u>Se verifica:</u> - legalitatea acordarii acestor drepturi. - incadrarea in fondurile alocate sau constituite cu aceasta destinatie.

**) Aceste documente au si functia de ordonantare de plata.

D. CONCESIONAREA, INCHIRIEREA, TRANSFERUL, VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR, DIN PATRIMONIUL INSTITUTILOR PUBLICE

Nr. crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Conducatorul compartimentului de specialitate in care are loc operatia, prin semnarea docum. raspunde de:	Acte justificative .. de conducatorul compartimentului de specialitate	Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, verifica daca:	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4	5	6
1.	Contract de	- L. nr.500/2002 ;	- indeplinirea conditiilor	-studiu de oportunitate ;		Se verifica :

	concesionare / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate	- L.nr. 273/2006 ; - L.nr. 119/1999 ; - L.nr. 213/1998 ; - OUG nr.54/2006; - Actul normativ de aprobare a concesiunii/ inchirierii ;	nevoare pentru ca bunurile sa poata fi inchiriate sau concesionate ; - parcurgerea procedurilor legale ; - clauzele contractuale de concesionare si inchiriere respecta prevederile legale ; - aprobarea Consiliului local.	-caietul de sarcini ; -documentatia licitatiei ;	- incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile, care potrivit legii, pot fi concesionate/inchiria te; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei/negocierii directe ; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
2.	Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata	- OG nr.119/1999 ; - HG nr 841/1995 ; - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare ; - respectarea prevederilor legale ; - aprobarea ordoanatorului de credite.	- referatul de disponibilizare ; - adresele catre/de la insutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.	<u>Se verifica :</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
3.	Contract de vanzare/ cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)	- L. nr. 500/2002 ; - O.G. nr. 119/1999 ; -OUG.nr.34/2006 ; - H.G. nr.841/1995; - L.nr.273/2006.	- fundamentarea propunerii ; - parcurgerea procedurilor legale ; - definirea obligatiilor si drepturilor fiecarei parti ; - modalitati de stingere reciproca a obligatiilor ; - stabilirea clauzelor cu privire la dobanzi si	- referatul de disponibilizare ; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza sa fie vandute ; - documentatia licitatiei .	<u>Se verifica :</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ ; - existenta avizului de

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

ALTERNATIVE OPERATIONAL APPROACHES TO FINANCIAL PREVENTION

Nr. Crt.	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Conducatorul compartimentului de specialitate in care are loc operatia, prin semnarea docum. Raspunde de :	Acte justificative de conducatorul compartimentului de specialitate	Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, verifica daca :	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4	5	6
1.	Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix	-O.G. nr.119/1999; - OUG.nr.34/2006; - L. nr. 15/1994 ; -H.G.nr. 909/1997; - Alte acte normative specifice	- legalitatea, necesitatea si realitatea operatiunii ; - realitatea datelor inscrise in documente ; - nota de fundamentare ; - parcurgerea procedurilor legale.	- nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune ; - act constatator al avariei ; - devizul estimativ al reparatiei capitale ; - alte acte justificative		Se verifica : - existenta actelor justificative ; - daca actele justificative au fost intocmite si semnate de persoanele in drept ; - daca sunt indeplinite conditiile scoaterii din functiune.
2.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a proiectelor cu caracter cultural – stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific	- L. nr. 500/2002; - L.nr.273/2006; - L.nr.350/2005; - Decretul nr.209/1976; - O.G. nr. 80/2001; - H.G. nr. 552/1991; - Alte acte normative specifice.	- incadrarea in devizul de cheltuieli ; - corectitudinea calculului decontului ; - depunerea decontului si a documentelor justificative in termenul legal ; - legalitatea, necesitatea si realitatea operatiunii ; - incadrarea in prevederile bugetare cu această destinație.	- actul intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific ; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.		Se verifica : - prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate ; - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale ; - daca valoarea cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar

3.	Decontul de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.273/2006 ; - OG nr.119/1999 ; - Decretul nr.209/1976 ; - HG nr.518/1995; - Alte acte normative specifice.	- depunerea decontului si a documentelor justificative in termenul legal ; - incadrarea in cheltuielile aprobate cu aceasta destinatie ; - documentele justificative sa fie cele prevazute in normele legale ; - existenta semnaturilor si stampilei pe documentele justificative a unitatii care l-a emis ; - incadrarea cheltuielilor in limitele legale prevazute.	- actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate ; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli ; - devizul de cheltuieli.	<u>Se verifica :</u> - prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate - documentul de restituire a avansurilor nejustificate si , dupa caz, a penalitatilor ; - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale ; - daca valoare cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar.
4.	Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa	- Decretul nr.209/1976 ; - OG nr.119/1999 ; - HG nr.1860/2006; - HG nr.518/1995; - OUG nr.34/2006; - HG nr.925/2006; - alte acte normative cu caracter specifice	- depunerea decontului si a documentelor justificative in termene legale ; - corectitudinea calculelor din documentele justificative ; - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale ; - calculul penalitatilor de intarziere.	- actul intern de decizie privind deplasarea in tara sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa ; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	<u>Se verifica :</u> - prezentarea in termenul legal al documentelor justificative pentru avansul primit ; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate si , dupa caz, a penalitatilor - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale ; - daca valoare cheltuielilor justificate prin decont se incadreaza in angajamentul bugetar.
5.	Contractul de sponsorizare in	- L.nr.500/2002 ; - L.nr.32/1994 ;	- legalitatea si realitatea operatiunii ;	- nota de fundamentare a contractului de	<u>Se verifica :</u> - daca entitatea publica

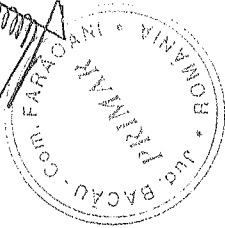
	care entitatea publica este beneficiar al sponsorizării	- OG.nr.119/1999 ; - O.M.F.P. nr.1917/2005; - O.M.F.P. nr.1661/2003 bis	- creșterea obligatiilor si drepturilor fiecarei parti ; - fundamentarea operatiunii.	sponsorizare		desfasoara sau urmeaza sa desfasoare o activitate din cele prevazute la art.4 din Legea nr.32/1994, cu modificarile ulterioare; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
6.	Actul de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donator	- L.nr.500/2002 ; - codul civil ; - D.nr.478/1954 ; - OG.nr.119/1999 ; - O.M.F.P.nr.1661 / 2003 bis.	- legalitatea și realitatea operațiunii.	- nota de fundamentare a actului de donatie.		Se verifica : - regimul juridic al bunului / bunurilor care fac obiectul donatiei ; - daca bunul / bunurile respective sunt grevate de datorii ; - existenta avizului de legalitate a secretarului U.A.T.
7.	Dispozitia de incasare catre casierie	- D.nr.209/1976 ; - OG.nr.119/1999; - alte acte normative specifice; - Ordin nr. 3512 / 2008.	- corectitudinea datelor inscrise in dispozitiile de incasare / plată.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans ; - decizia de imputatie ; - alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane.		Se verifica : - aprobarea de catre conducatorul entitatii publice a decontului de cheltuieli ; - modul de calcul al sumei ce urmeaza a fi incasata ; - daca dispozitia de incasare este intocmita pentru suma ce urmeaza a fi incasata.
8.	Dispozitia pentru incasarea veniturilor cuvenite UAT-urilor	- L.nr.273/2006 ; - L.nr.571/2003 ; - hotărâri ale Consiliului local.	- suma inscrisa in factura / dispozitie de incasare este legala si se cuvine UAT-urilor; - suma a fost corect stabilita respectandu-se	- factura / dispozitia cuprinzând sumele datorate UAT-urilor ; - hotărârea UAT-urilor pentru aprobarea taxelor respective.		Se verifica : - documentele prezentate la control poarta semnatura compartimentelor de specialitate in care s-au

			prevederile legale ; - inscrierea corecta a contului IBAN de incasare a sumei ; - stabilirea valorii lucrarilor ce vor fi executate si a taxei aferente pentru autorizatiile de construire; - taxa a fost corect stabilita si incadrata cf. prevederilor legale: L.nr.571/2003 si L.nr. 50/1991 si a Hotararii UAT-urilor ; - stabilirea suprafetei si a taxei aferente pentru certificatele de urbanism; - suma a fost corect calculata functie de suprafata pentru care se elibereaza certificat de urbanism; - stabilirea categoriei de autorizatie sau aviz ce va fi eliberat si a taxelor aferente; - incadrarea corecta in categoria de taxe stabilite prin Hotararea UAT-urilor.		intocmit privind realitatea datelor inscrise in aceasta : - a fost indicat corect contul in care se va vira suma ; - se incadreaza in nivelul limitelor stabilite prin Hotărâre de Consiliu local.
9	Referat de necesitate pentru procurari de bunuri si prestari de servicii		- legalitatea si necesitatea procurarii bunurilor solicitate si serviciilor prestate ; - stabilirea corecta a cantitatilor solicitate si a volumului de servicii ce vor fi prestate.	- referatul de necesitate.	Se verifica : - cheltuielile sunt prevazute in programul anual al achizitiilor ; - valoarea bunurilor se incadreaza in limitele prevederilor bugetului de cheltuieli ; - existenta creditelor bugetare.
10	Referat pentru		- stabilirea necesarului de	- referatul de	Se verifica:

	eliberari de bunuri din magazine		solicitate pe baza unei motivatii corect fundamentata ; - incadrarea in programele intocmite anterior ;	disponibilizare; - adresele catre / de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.	- operatia este legala, reala si necesara.
11	Bon pentru consumuri de carburanti		- existenta solicitarilor pentru efectuarea deplasarilor ; - necesitatea legalitatea si realitatea deplasarilor; - incadrarea in cota lunara si anuala aferenta fiecarui autoturism; - justificarea pe baza foilor de parcurs a deplasarilor efectuate; - confirmarea realitatii km incripti in foile de parcurs.	- actul intern de decizie privind deplasarea in tara, sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa ; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	<u>Se verifica :</u> - incadrarea in consumul lunar si anual de carburanti pentru parcul auto al institutiei; - semnatura compartimentelor de specialitate privind realitatea datelor inscrise in acestea.
12	Raportari – decontari privind HG.nr.577/1997.	- HG.nr.577/1997; - Norme metodologice nr.1564/2010 HG.nr.577/1997; - HG.nr.28/2008	- legalitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunii; - realitatea si exactitatea datelor inscrise; - intocmirea la termen a raportarilor si decontului; - lucrarile se incadreaza in programul aprobat. - utilizarea sumelor primite pentru realizarea obiectivelor cuprinse si listele avizate in acest sens , existenta semnăturilor conform prevederilor legale.	- documentele justificative.	<u>Se verifica :</u> - incadrarea in programul aprobat ; - documentele prezentate poarta semnatura compartimentului de specialitate privind realitatea, legalitatea si exactitatea datelor inscrise in acestea.
13	Raportari, fond decontari, fond interventii. Fond cadastru, PUG.	- HG.nr.521/1997 ; - HG nr.525/1996.	- legalitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunii; - realitatea si exactitatea datelor inscrise; - intocmirea la termen a raportarilor si decontului;	- documentele justificative.	<u>Se verifica :</u> - incadrarea in programul aprobat ; - documentele prezentate poarta semnatura

			- lucrările se încadrează în programul aprobat.			compartimentelor de specialitate privind realitatea, legalitatea și exactitatea datelor înscrise în acestea.
--	--	--	---	--	--	--

PRIMAR
SOLOMON ADRIAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
FARCAS ANA



Graficul privind circuitul documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
1	Anexa nr. 1 la OMF 1792/2002 Propunere de angajare a unei cheltuieli	1	Document de stabilire a necesarului de bunuri, lucrări, servicii ce urmează a fi achiziționate	Toate compartimentele funcționale	Înainte cu 2-3 zile de data achiziționării		1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită să acorde viza de C.F.P.P. Compartiment de specialitate	1 ex. C.F.C.A.P.
2	Anexa nr. 2 - Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al creditelor bugetare, specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	C.F.C.A.P.	În momentul întocmirii referatului de necesitate	În momentul întocmirii referatului de necesitate	1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef 3. Compartimentului de specialitate	Ordonator principal de credite Persoana împuternicită să acorde viza de C.F.P.P. Compartiment de specialitate	1 ex. C.F.C.A.P.
3	Anexa nr. 3 - Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice pentru	1	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	C.F.C.A.P.	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	Compartiment Contabilitate pentru înscriserea datelor din col.1; Persoana împuternicită pentru acordarea vizei	C.F.C.A.P., împreună cu documentele justificative

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	activitatea curentă și de investiții, pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datorilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local							C.F.P.P.; Ordonator de credite pentru aprobare ; C.F.C.A.P. pentru întocmirea documentelor de plată. Compartiment de specialitate	
4	Angajament de plată	1	Servește ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a	Persoana care își ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de	în momentul luării angajamentului de plată	operativ	1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare	C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			angajamentului	control, proces-verbal al comisiei de inventariere)					
5	Balanța de verificare analitică	1	Servește: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitate-tea sintetică și analitică; - la întocmirea situațiilor financiare.	C.F.C.A.P.	Lunar sau cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare	Sase zile de la finele lunii sau perioadei	Consilier cu atributii de contabil sef	Nu circula, este document de înregistrare	C.F.C.A.P.
6	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor-contabile și controlul concordanței dintre contabilitate-tea sintetică și cea analitică	C.F.C.A.P.	Lunar	Sase zile de la finele lunii	Consilier cu atributii de contabil sef	Nu circula, este document de sinteză	1 ex. C.F.C.A.P.
7	Referat materiale	1	Document pentru aprobarea scoaterii din magazie a materialelor de consum	Compartimentul care solicită eliberarea de materiale	Când este necesară eliberarea materialelor	La data întocmirii referatului	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	1. Primar 2. C.F.C.A.P.	1 ex. C.F.C.A.P.
8	Bon de consum	3	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum;	C.F.C.A.P.	În momentul eliberării din magazie a	O zi de la întocmirea bonului de consum	Consilier cu atributii de contabil sef	La persoanele autorizate pentru aprobarea consumului și obținerea vizelor de	1 ex. gestionar 1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. cotor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			Document justificativ pentru scăderea din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența tehnico-operativă/magaziei și în contabilitate		materialelor pentru consum, cât și pentru consum carburanți, pe baza normelor aferente parcului auto			compartiment și control financiar preventiv La gestiunea/magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute; La C.F.C.A.P., pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică	
9	Bon de mișcare a mijlocului fix	3	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în	C.F.C.A.P. Persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe	În momentul predării primirii mijlocului fix	O zi de la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Consilier cu atribuții de contabil sef	La persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix (exemplarul 1); - la C.F.C.A.P., pentru	C.F.C.A.P. (exemplarul 1); Compartiment predător (exemplarul 2).

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
10	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	5	evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate Stabilirea pe titluri bugetare și pe articole a cheltuielilor și veniturilor pe total an și pe trimestre	C.F.C.A.P.	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).	1 ex. C.F.C.A.P. 2 ex. Trezorerie 1 ex. Consiliul Județean 1 ex. D.G.F.P.
11	Carnet CEC pentru ridicare numerar	1	Servește ca: -Document pentru ridicarea numerarului de la bancă; -Document de înregistrare în registrul de casă; -Document justificativ de înregistrare în contabilitate	Consilier cu atributii de contabil sef sau inlocuitorul acestuia	Plăți salarii și alte cheltuieli	La data plății	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	La persoanele care au specimene de semnături la unitățile bancare La persoanele autorizate să dispună ridicări de numerar de la bancă, pentru semnare la bancă pentru ridicarea numerarului	1 ex (cotorul CEC-ului) – C.F.C.A.P.
12	Centralizator stat de plată salarii	1	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie	C.F.C.A.P., pentru certificarea legalității	2 zile	Operativ	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	1. Ordonatorul de credite 2. Consilier cu atributii de contabil sef	1 ex. C.F.C.A.P.
13	Chitanță	2	Servește ca:	Casier	La data	La data	Consilier cu	1. Depunător,	1 ex. Depunător

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circulația:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	pentru operații în lei		-Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; -Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate		încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	încasării sumei	atribuții de contabil sef	2.C.F.C.A.P.	1 ex. La cotor Se arhivează la C.F.C.A.P., după utilizarea completă a carnetului și adăugarea valorilor încasate
14	Chitanță pentru operațiuni în valută	3	Servește ca: - document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Consilier cu atribuții de contabil sef	Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu stampila unității; Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casa în valută	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor C.F.C.A.P. 1 ex. Anexa la registrul de casa
15	Condică de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate	Secretar U.A.T.	Zilnic	Zilnic	Nu este cazul	Secretar U.A.T.	Secretar U.A.T.
16	Contract de concesiune	3	Document pentru concesiune	Secretar U.A.T., în	În momentul concesiunii	În momentul concesiunii	1. Primar 2. C.F.C.A.P. 3. Secretar U.A.T.	1.C.F.C.A.P. 2. Beneficiar	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. la

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	închiriere, administrare sau dare în folosință gratuită		închiriere, administrare sau dare în folosință gratuită de spații	conformitate cu H.C.L.	concesionări, închirierii, dării în administrare sau în folosință gratuită a unor spații	, închirierii, dării în administrare sau în folosință gratuită a unor spații		3.Secretar U.A.T.	Concesionar, chiriaș, administrator 1 ex. la Secretar U.A.T.
17	Contract/ comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice	C.F.C.A.P.	În momentul contractării / comandării de achiziții publice	În momentul contractării/ comandării de achiziții publice	1.Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef 3. Secretar U.A.T.	1.Beneficiar 2.C.F.C.A.P.	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. Beneficiar
18	Dispoziție de angajare sau promovare a personalului	4	Document privind angajarea, promovarea personalului	Secretar U.A.T.	În momentul angajării/av an-sării	Operativ	1.Primar 2.Secretar U.A.T.	1.Prefectură 2.Secretar 3.C.F.C.A.P.	1 ex. Prefectură 1 ex. Secretar 1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. salariat
19	Dispoziție: - acordare sporuri - numire cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere -alte drepturi	4	Document privind angajarea personalului și stabilirea drepturilor salariale	Secretar	În momentul acordării/ numirii	În momentul acordării/ numirii	1.Primar 2.Secretar U.A.T. 3. Consilier cu atributii de contabil sef	1.Prefectură 2.Secretar U.A.T. 3.C.F.C.A.P.	1 ex. Prefectură 1 ex. Secretar U.A.T. 1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. salariat

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	salariale								
20	Dispoziție de imputare	3	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate	1.Secretar 2.C.F.C.A.P.	În momentul constatării pagubei		1.Primar 2.Secretar U.A.T. 3. Consilier cu atribuții de contabil sef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei C.F.P.P.(ambele exemplare); - Primar, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității (ambele exemplare).	C.F.C.A.P. (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2) Secretar (exemplarul 3)
21	Decont de cheltuieli pentru deplasări externe	1	Servește ca: - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document	Titularul deplasării	La întoarcerea din deplasare	3 zile de la întoarcerea din deplasare	1.Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	Circulă: - la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;	1 ex. C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate					- la persoanele autorizate să exercite C.F.P.P. și să aprobe plata diferenței în cazul în care suma cheltuielilor efective depășește avansul primit; - la casieria unității.	
22	Dispoziție de plată către casierie	2	Servește ca: -Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.; -Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în	C.F.C.A.P.	În momentul plății	În momentul plății	1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite C.F.P.P.; - la persoanele autorizate să aprobe plata sumelor respective; - la casierie; - la C.F.C.A.P.	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. la cotor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/Destinatar
			contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ						
23	Dispoziția de încasare către casierie	2	Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate	C.F.C.A.P.	În momentul încasării	În momentul încasării	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite C.F.P.P.; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la C.F.C.A.P.	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. la cotor
24	Document pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol sau între subdiviziuni	2	Virarea între capitole cu respectarea Legii Finanțelor Publice Locale a creditelor pe baza unor justificări, detalieri și necesități privind execuția bugetară până la finele anului	C.F.C.A.P.	La solicitarea ordonatorului de credite, când este cazul		1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	Contabil pentru viza C.F.P.P.; Aprobarea ordonatorului de credite	1 ex. la ordonatorul principal de credite 1 ex. C.F.C.A.P.
25	Extras de cont	3	Servește la comunicarea și	C.F.C.A.P.	La inventarier	2 zile	1. Primar 2. Consilier cu	Circulă: - la conducătorul	C.F.C.A.P. al unității emitente

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	nebanca		solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală		e ori de câte ori este necesar		atribuții de contabil sef	C.F.C.A.P. și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele); - la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2).	(exemplarele 2,3); Compartiment Contabilitate al unității debitoare (exemplarul 1).
26	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate (închirieri de spații) Servește la: - facturarea impozitelor și taxelor locale de la agenții economice;	C.F.C.A.P.	Operativ		-	Semnătură și ștampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar	1 ex. la beneficiar; 1 ex. la C.F.C.A.P.; 1 ex. în carnetul de facturi.
27	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz	Magazie	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circula, este document de înregistrare.	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. Magazie

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
28	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe Se completează pe baza documentelor justificative cu toate datele cerute de formular;	C.F.C.A.P.	La darea în folosință a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă	1 ex. C.F.C.A.P. Se pastrează în cartoteci grupate pe categorii de mijloace fixe în ordinea conturilor din clasificatia fondurilor fixe
29	Fișă de magazie	1	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operative-contabile; - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.	Magazie	La achiziționarea bunurilor Se întocmește într-un exemplar separat pentru fiecare fel de materiale, se ține pe feluri de materiale, grupate pe conturi, grupe și subgrupe sau ordine			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. C.F.C.A.P. se arhivează la Magazie;

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
					alfabetica, inregistrările în fișe de magazie se fac în ordine cronologica pe baza de document justificativ;				
30	Fișele fiscale F1 și F2	2	Document pentru stabilirea impozitului pe venit, care se completează pe baza documentelor justificative	C.F.C.A.P.	Până la data de 28 februarie a anului în curs pentru anul fiscal anterior		1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	La instituție și la salariat	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. Salariat
31	Listă de avans pentru concediul de odihnă	1	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor bănești privind indemnizațiile curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.	C.F.C.A.P.	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	1. Primar 2. Consilier cu atribuții de contabil sef	La persoana împuternicită să exercite viza de CF.P.P.; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. C.F.C.A.P.
32	Listă de inventariere	2	Servește ca: - document pentru	Comisia de inventariere	Anual sau în situațiile	La terminarea		Circulă: - la comisia de	C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data / perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare / Destinatar
			inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității; - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri; - document centralizator al operațiunilor de inventariere.		prevăzute de lege	operațiunii		inventariere; - la gestionar; - la C.F.C.A.P. - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	
33	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor	C.F.C.A.P.	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Consilier cu atribuții de	Circulă: - la persoana	1 ex. C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data / perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare / Destinatar
			operațiunilor financiar contabile (analitic și sintetic).				contabil sef	autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică	
34	Notă de recepție și constatare diferențe	2	Servește ca: -document pentru recepția bunurilor aprovizionate; -document pentru încărcarea în gestiune; -act de probă în litigii cu furnizorii; -document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comisia de recepție	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție		Circulă la: -la gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; -la C.F.C.A.P. pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. atasat la factura 1 ex. la cotor 1 ex. C.F.C.A.P.
35	Ordin de deplasare	1	Servește ca: -dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; -document justificativ de plata avansului aprobat și a diferențelor de primit; -document pentru decontarea de către	C.S.C.A.S.R.U.R.A. (persoana desemnata)	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Primar	Circulă la: -la persoana împuternicită să dispună deplasarea; -la persoana care efectuează deplasarea; - la persoanele autorizate sa exercite controlul financiar preventiv si sa aprobe plata	1 ex. C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			titularul de avans a cheltuielilor efectuate; -document justificativ de înregistrare în contabilitate.					avansului la plecarea în deplasare ; -la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație; - la casieria unitatii pentru efectuarea platii ; - la persoana autorizata sa verifice legalitatea actelor justificative, exactitatea actelor privind sumele decontate la intoarcerea din deplasare, calculul eventualelor majorari si inregistrarea in contabilitate. Verificarea decontului la contabilitate .	
36	Proces verbal de predare-	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ	C.F.C.A.P.	În momentul predării-		1.Primar 2.Secretar U.A.T.	C.F.C.A.P.	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. gestionar 1 ex. beneficiar

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
	primire (transferarea bunului fără plată)		de înregistrare în contabilitate.		primirii		3. Consilier cu atributii de contabil sef		
37	Proces verbal de recepție, proces verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune	3	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de	1.Comisia de recepție 2.C.F.C.A.P. 3.Responsabil tehnic			Primar	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3); - la C.F.C.A.P.pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).	1.Furnizor (antreprenor): 2. C.F.C.A.P. (exemplarele 2 și 3). 3.La comisie:

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data / perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare / Destinatar
			aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).						
38	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a bunurilor materiale	3	Servește ca: - document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declarare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de	1.Comisia de casare 2.C.F.C.A.P.	În momentul scoaterii din funcțiune		1.Primar 2.C.F.P.P.	Circulă : - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declararea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la secție (serviciu, subunitate (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în	1.C.F.C.A.P. (exemplarul 1); 2.Compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subsansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.					evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare); 1.C.F.C.A.P. (exemplarul 1); 2.Compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	
39	Raport privind activitatea de C.F.P.P. pe trimestru	2	Se evaluează activitatea de control financiar preventiv, responsabil-tățile manageriale prin	Responsabil C.F.P.P.	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului raportat		Ordonator principal de credite	1 ex. C.F.C.A.P. 1 ex. Ordonatorul principal de credite

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			dezvoltarea unui sistem de control intern eficient, se identifică și se evaluează riscurile privind patrimoniul și fondurile publice, se formulează opinii cu privire la acțiunile ce trebuie întreprinse în plan legislativ și administrativ pentru utilizarea cât mai corectă și eficientă a fondurilor publice; Documentul prezintă totalul operațiunilor supuse vizei de CFPP, număr operațiuni și valoare, din care refuzate la viză						
40	Registrul cartea mare sah	1	Servește: - la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "maestru sah"; - la verificarea înregistrărilor-or contabile efectuate;	C.F.C.A.P.	La sfârșitul lunii (perioadei)		Consilier cu atributul de contabil sef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă	1 ex. C.F.C.A.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			- la întocmirea bilanței de verificare.						
41	Registrul de casa în valuta	2	Servește ca: - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative; - document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă; - document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.	Casier	Zilnic	Zilnic	Consilier cu atributii de contabil sef	1.C.F.C.A.P. (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; 2.Casier	1.Casierie (exemplarul 1) 2.C.F.C.A.P. (exemplarul 2)
42	Registrul de casă în lei	2	Servește ca: -document de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității; -document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; -document de	Casier	Zilnic	Zilnic	Consilier cu atributii de contabil sef	1.C.F.C.A.P. (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; 2.Casier.	1.C.F.C.A.P. (exemplarul 1) 2.Casierie (exemplarul 2)

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.						
43	Registrul inventar	1	Servește ca: - document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv; - probă în liti-gii.	C.F.C.A.P.	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității	31 decembrie sau după caz	Consilier cu atribuții de contabil sef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la C.F.C.A.P., împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
44	Registrul jurnal	1	Servește ca: - document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; - probă în liti-gii.	C.F.C.A.P.	Zilnic sau lunar	-	Consilier cu atribuții de contabil sef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la C.F.C.A.P., împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
45	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor	C.F.C.A.P.	În momentul dării în folosință			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. C.F.C.A.P.

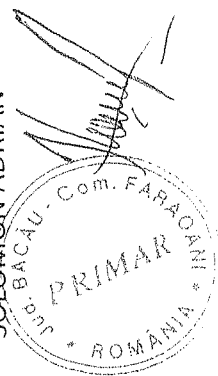
Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.						
46	Situații financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexele prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capitalul propriu ale instituției la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.	C.F.C.A.P.	Trimestrial și anual	Data de 20 a lunii pentru trimestrul anterior (data comunicată de DGFP)	1. Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, 2. Ordonator principal de credite, 3. Consilier cu atributii de contabil sef 4. D.G.F.P.		1 ex. C.F.C.A.P.
47	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună/trimestru/an	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare (trimestru / an).	C.F.C.A.P.	Data de 30 a lunii în curs/finele trimestrului / sfârșitul anului	Data de 10 a lunii următoare/ trimestrial	1. Consilier cu atributii de contabil sef 2. Primar	1. Contabil 2. Primar	1 ex. C.F.C.A.P.
48	Stat de salarii	2	Servește ca: -document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor aferente; -document justificativ de	C.F.C.A.P.	Lunar	Data de 5 a lunii următoare	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite C.F.P.P. și să aprobe plata (exemplarul 1); -la C.F.C.A.P. ca anexă la nota contabilă pentru	C.F.C.A.P. (exemplarul 1)

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul / persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ Destinatar
			înregistrare în contabilitate.					înregistrarea în contabilitate	
49	Foaie de parcurs pentru autovehicule	1	La întocmirea FAZ	C.U.A.T.G.C.T.P.	Zilnic	La sfârșitul zilei	Primar	C.F.C.A.P.	C.F.C.A.P.
50	Fișa activității zilnice pentru autovehicule	1	Document de evidență a consumului de carburant	C.S.C.A.S.R.U.R.A.	Decadal	La sfârșitul decadei	1. Primar 2. Consilier cu atributii de contabil sef	1.C.F.C.A.P. 2.C.F.P.P.	C.F.C.A.P.
51	Facturile pentru utilități	1	La înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu utilitățile și la efectuarea plăților	C.F.C.A.P.	La sfârșitul perioadei (lunar)	În conformitate cu termenul de rezolvare	1. Primar 2. C.F.P.P.	C.F.C.A.P.	C.F.C.A.P.
52	Borderou debite/scaderi	1	Operarea debitelor și scaderilor	C.F.C.A.P.	zilnic	permanent	1. Primar 2. C.F.P.P.	-	C.F.C.A.P.

PRIMAR,
SOLOMON ADRIAN

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR,
FARCAS ANA



ANEXA NR.3 - LISTE DE VERIFICARE LA DISPOZIȚIA NR. 2/12.04.2015

3.1. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	<i>Existența actelor justificative</i>
1.1.	Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite
1.2.	Solicitarile ordonatorilor secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.3.	Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate
1.4.	Bugetul aprobat cu rectificările ulterioare
2.	<i>Existența vizelor, certificatelor, aprobărilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct.1.
2.2.	Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	<i>Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:</i>
3.1.	Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificății bugetare
3.2.	Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
4.	<i>Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:</i>
4.1.	Creditele deschise anterior și neutilizate
4.2.	Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea
4.3.	Suma rămasă de deschis rezultată din diferența plan – deschideri de credite ulterioare
5.	<i>Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite cu privire la:</i>
5.1.	Beneficiarul deschiderii de credite
5.2.	Conturile de trezorerie
5.3.	Suma pentru care se cere deschiderea de credite
5.4.	Correspondența dintre suma solicitată și detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	Celelalte rubrici prevăzute de formular

**3.2. LISTA DE VERIFICARE (CHECK- LIST)
A DISPOZITIEI BUGETARE (ORDINULUI DE PLATĂ) PENTRU
REPARTIZAREA (ALIMENTAREA) CREDITELOR BUGETARE**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
<i>1.</i>	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz
1.2.	Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal
1.3.	Cererea de deschidere de credite
1.4.	Bugetul aprobat cu rectificările ulterioare
<i>2.</i>	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobărilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
<i>3.</i>	<i>Încadrarea sumei prevăzută pentru repartizare, în:</i>
3.1.	Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/lună și defalcate conform clasificatiei bugetare
3.2.	Cererea de deschidere de credite
3.3.	Nivelul dispoziției bugetare de retragere (când este cazul)
3.4.	Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
<i>4.</i>	<i>Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare cu privire la:</i>
4.1.	Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	Conturile de trezorerie IBAN
4.3.	Suma repartizată
4.4.	Correspondența dintre suma repartizată și detalierea de pe verso-ul formularului
4.5.	Celelalte rubrici prevăzute de formular

3.3. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A VIRARII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE SUBDIVIZIUNILE CLASIFICAȚIEI BUGETARE ÎN
CADRUL ACELUIAȘI CAPITOL ȘI DE LA UN CAPITOL LA ALTUL AL CLASIFICAȚIEI
BUGETARE

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
1.	<i>Existența actelor justificative</i>
1.1.	Nota de fundamentare privind efectuarea virarilor de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
1.2.	Bugetul aprobat
2.	<i>Existența vîzelor, certificărilor, aprobarilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
3.	<i>Incadrarea sumelor prevăzute a se vira între capitole în:</i>
3.1.	Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2.	Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	<i>Propunerea de virare sa:</i>
4.1.	Nu contravina Legii privind finanțele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	Fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	Sa fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind executia până la finele anului bugetar la capitolele respective
4.5.	Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

**34. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A DISPOZIȚIEI BUGETARE DE RETRAGERE
A CREDITELOR BUGETARE**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
<i>1.</i>	<i>Existența actelor justificative</i>
1.1.	Notă de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	Bugetul aprobat cu rectificările ulterioare
1.3.	Contul de execuție al cheltuielilor bugetare
<i>2.</i>	<i>Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate</i>
2.1.	- dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată
2.2.	- încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal.

**3.5. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A CONTRACTULUI / COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificarii</i>
1.	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Programul anual al achizitiilor publice
1.2.	Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.3.	Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.4.	Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei
1.5.	Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	Ofertele
1.7.	Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere
1.8.	Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.9.	Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.10.	Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)
1.11.	Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)
1.12.	Anexele nr. 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002
2.	<i>Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale dupa caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Proiectul de contract/comanda
3.	<i>Incadrarea valorii contractului/comenzii in:</i>
3.1.	Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
3.2.	Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului castigator
4.	<i>Contractul:</i>
4.1.	Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice
4.2.	Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
4.4.	Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
4.6.	Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

3.6. LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)
A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL
DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE SI SAU FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Programul anual al achizitiilor publice
1.2.	Acordul/comanda de finantare externa
1.3.	Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.4.	Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.5.	Documentele pentru elaborarea si prezentarea ofertei
1.6.	Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.7.	Ofertele
1.8.	Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere
1.9.	Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.10.	Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.11.	Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)
1.12.	Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)
1.13.	Anexele 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002
2.	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale dupa caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Proiectul de contract/comanda
3.	<i>Incadrarea valorii contractului/comenzii in:</i>
3.1.	Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
3.2.	Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului
3.4.	Nivelul prevazut in actul normativ care a aprobat imprumutul
4.	<i>Contractul:</i>
4.1.	Sa fie in programul anual al achizitiilor publice
4.2.	Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
4.4.	Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii
4.6.	Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante
4.8.	Sa se incadreze din punct de vedere al obiectului in categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator

3.7. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL, A
UNOR MANIFESTARI CU CARACTER CULTURAL - STIINTIFIC
SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE
CATEGORII DE CHELTUIELI

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificarii</i>
<i>1.</i>	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Nota de fundamentare a actiunii de protocol a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific, dupa caz
1.2.	Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune
<i>2.</i>	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale dupa caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Actul intern de decizie, inclusiv devizul
<i>3.</i>	<i>Încadrarea valorii devizului în:</i>
3.1.	Nivelul creditelor bugetare
3.2.	Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	Limitele prevazute de normele legale
3.4.	Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul)

3.8. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE, INCLUSIV
DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
1.	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Nota de fundamentare a deplasării în străinătate și a cheltuielilor estimate aferente deplasării
1.2.	Invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern
2.	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Actul intern de decizie (referat, dispoziție)
2.3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
3.	<i>Incadrarea valorii devizului în:</i>
3.1.	Nivelul creditelor bugetare
3.2.	Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	Baremurile prevăzute de normele legale

3.9. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ORDONANTARILOR DE PLATA PENTRU SUBVENTII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE
PLĂTI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENTILOR ECONOMICI SAU ALTOR
BENEFICIARI LEGALI

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
<i>1.</i>	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Angajamentul bugetar
1.2.	Nota de fundamentare
1.3.	Documentatia specifica, conform actului normativ care reglementeaza domeniul
<i>2.</i>	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Ordonanțarea de plată
<i>3.</i>	<i>Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată</i>
<i>4.</i>	<i>Încadrarea sumei propuse pentru plată în:</i>
4.1.	Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	Nivelul angajamentului legal
4.3.	Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
4.4.	Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<i>5.</i>	<i>Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative pentru:</i>
5.1.	Natura plății
5.2.	Beneficiarul sumei
5.3.	Banca beneficiarului sumei

3.10. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ORDONANTARII DE PLATA A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE
PERSONALULUI, PRECUM SI A ALTOR OBLIGATII FISCALE AFERENTE ACESTORA

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificarii</i>
1.	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	Situatia privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal
1.3.	Statul de functii
1.4.	Bugetul aprobat
2.	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale dupa caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Ordonantarea de plata
3.	<i>Incadrarea sumei propusa la plata in:</i>
3.1.	Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil, dupa caz
4.	<i>Incadrarea numarului de personal din statul de salarii in:</i>
4.1.	Numarul maxim de personal stabilit prin buget
4.2.	Numarul rezultat din statul de functii
5.	<i>Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru:</i>
5.1.	Tipul platii
5.2.	Beneficiarul sumei
5.3.	Banca beneficiarului sumei

**3.14. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ PRIVIND
ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1	<i>Existența actelor justificative</i>
1.1.	Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	Contractul/comanda (sau alta formă de angajament juridic)
1.3.	Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.4.	Procesul verbal de recepție (cod 14.4.2.5), sau Nota de recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1A)
2	<i>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Ordonanță de plată
3	<i>Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată</i>
4	<i>Incadrarea sumei propuse pentru plată în:</i>
4.1.	Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	Nivelul angajamentului legal
4.3.	Valoarea cheltuielilor lichidate
4.4.	Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5	<i>Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</i>
5.1.	Natura cheltuielii
5.2.	Numărul și data emiterii facturii
5.3.	Beneficiarul sumei
5.3.	Banca beneficiarului
6	<i>Correspondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:</i>
6.1.	Cantitatea de produse recepționate
6.2.	Calitatea produselor recepționate
6.3.	Pretul unitar al produselor recepționate
6.4.	Termenele de livrare
6.5.	Modalitățile de plată

15. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A ORDONANȚĂRII DE PLATA A AVANSURILOR (IN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE
PERSOANE JURIDICE IN CADRUL CONTRACTELOR INCHEIATE

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivele verificării</i>
<i>1</i>	<i>Existenta actelor justificative</i>
<i>1.1.</i>	<i>Angajamentul bugetar global/individual</i>
<i>1.2.</i>	<i>Nota de fundamentare</i>
<i>1.3.</i>	<i>Contractul de furnizare/servicii/lucrari</i>
<i>1.4.</i>	<i>Solicitarea de acordare a avansului</i>
<i>1.5.</i>	<i>Documentul prin care se constituie garantia legala</i>
<i>2</i>	<i>Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnături legale dupa caz, pentru:</i>
<i>2.1.</i>	<i>Actele justificative de la pct. 1.</i>
<i>2.2.</i>	<i>Ordonantarea de plata a avansului</i>
<i>3</i>	<i>Stabilirea corecta a sumei prevazuta pentru plata</i>
<i>4</i>	<i>Incadrarea sumei propusa pentru plata in:</i>
<i>4.1.</i>	<i>Nivelul angajamentului bugetar</i>
<i>4.2.</i>	<i>Nivelul angajamentului legal</i>
<i>4.3.</i>	<i>Disponibilul din cont</i>
<i>5</i>	<i>Corespondenta datelor din ordonantarea de plata a avansului cu cele din actele justificative pentru:</i>
<i>5.1.</i>	<i>Natura platii</i>
<i>5.2.</i>	<i>Beneficiarul sumei</i>
<i>5.3.</i>	<i>Banca beneficiarului sumei</i>

**§11. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A PLATI DOBANZILOR SI COMISIOANELOR
AFERENTE IMPRUMUTURILOR CONTRACTATE**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1	<i>Existenta documentelor justificative</i>
1.1.	Hotărârea de aprobare a contractării împrumutului
1.2.	Bugetul aprobat
1.3.	Graficul de rambursare
2	<i>Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
	- actele justificative de la pct 1:
	- cererea pentru deschiderea de credite bugetare;
	- ordonanțarea la plată.
3	<i>Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată</i>
4	<i>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative, pentru :</i>
4.1.	Natura plății
4.2.	Beneficiarul sumei
4.3.	Banca beneficiarului sumei

3.12. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A CONTRACTELOR PRIVIND IMPRUMUTURILE PENTRU INVESTITII PUBLICE

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
0	1
1.	<i>Existenta actelor justificative</i>
1.1.	Referat de necesitate pentru contractarea imprumutului bancar
1.2.	Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.3.	Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.4.	Documentatia de atribuire
1.5.	Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	Ofertele depuse de participanti
1.7.	Raportul procedurii
1.8.	Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.9.	Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.10.	Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitie
1.11.	Hotararea pentru aprobarea contractului imprumutului
2.	<i>Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnaturi legale dupa caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	Proiectul de contract
2.3.	Acordul comisiei de autorizare a contractarii sau garantarii imprumutului
3.	<i>Incadrarea valorii contractului in:</i>
3.1.	Nivelul creditelor bugetare
4.	<i>Contractul:</i>
4.1.	Valoarea imprumutului, dobanzile si comisioanele aferente
4.2.	Respectarea prevederilor din oferta
4.3.	Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei
4.4.	Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante

UAT FARAOANI

Anexa nr.4 la dispozitia
nr. 2 din 12.01. 2015

TABEL NOMINAL

Privind persoanele desemnate a exercita controlul financiar preventive propriu si persoanele autorizate a certifica operatiunile supuse controlului sub aspectul realitatii,regularitatii si legalitatii precum si specimenele de semnaturi ale acestora

Nr. crt.	Numele si prenumele	Compart./functie	Semnatura
1.	Roca Emiliana	Cheltuieli si achizitii publice	
2.	Benchea Ana	Venituri	
3.	Farcas-Gherghina Adrian	Viceprimar	
4.	Ciuraru-Pal Cristina	Administrator public	
5.	Farcas Ana	Secretar	

PRIMAR
SOLOMON ADRIAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Farcas Ana



Operatiuni supuse CFP venituri:

- evidenta impozitelor si taxelor locale datorate de agentii economici si de persoanele fizice inregistrate in registrul rol unic;
- intocmirea in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere;
- rapoartele lunare, trimestriale si anuale privind executia bugetara, conturile de debite, incasarile trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debit si fara debit, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate;
- evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform legii;
- intocmirea documentatiilor cetatenilor care vor sa infiinteze asociatii familiale sau ca persoane fizice care sa desfasoare o activitate economica;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscala persoanelor fizice si persoanelor juridice;
- intocmirea instiintari de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte organe si pentru debitele anuale stabilite in sarcina contribuabililor, impozit cladiri si terenuri pentru persoanele juridice;
- instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au efectuat operatiuni de debitare in Registru Rol Unic si in Registru de Evidenta a Veniturilor pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura pe dovezile de predare-primire. Pentru impozite si taxe in debit de inspectorii de constatare si impunere judetene, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise acestora pentru a fi anexate la dosarele cu matricole de impunere.
- incasarile de taxe si impozite;
- situatia activitatilor autofinantare (piata, targuri , camine culturale, bransamente, oboare, pasune) si a contractelor de concesiune pentru buna desfasurare a activitatilor;
- alte sarcini repartizate in conditiile legii;
- indeplinirea tuturor procedurilor de achizitii publice conform O.U.G. nr. 34/2006 si H.G. nr. 925/2006.
- alte operatiuni contabile si situatii ce vor aparea pe parcurs conform legilor in vigoare;

Primar,
Adrian Solomon



Aviz de legalitate,
Farcas Ana



**3.43. LISTA DE VERIFICARE (CHECK - LIST)
A RAMBURSARII CREDITELOR CONTRACTATE**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1	<i>Existenta documentelor justificative</i>
1.1.	Hotărârea de aprobare a contractării împrumutului
1.2.	Bugetul aprobat
2	<i>Existenta vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale după caz, pentru:</i>
2.1.	Actele justificative de la pct 1:
2.2.	Ordonanțarea la plată.
3	<i>Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată</i>
4	<i>Încadrarea sumei propuse în:</i>
4.1.	Nivelul angajamentului bugetar;
4.2.	Nivelul dobânzilor și comisioanelor din ofertă;
4.3.	Creditele bugetare deschise.
5	<i>Coreșpondența datelor din ordonanța de plată cu cele din actele justificative, pentru :</i>
5.1.	Natura plății
5.2.	Beneficiarul sumei