



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU PO FIN-04

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinară necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.
Această abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/10

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/10

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări.....	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI.....	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

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

1.2 Procedura se refera la întreaga activitate financiar-contabilă a *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi*, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv.

1.3 Scopul controlului financiar preventiv este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

1.4 Deasemeni procedura are ca scop să asigure continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi*.

2.2 Procedura se aplică de către

- *persoanele stabilite prin decizia managerului cu atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu*

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 An bugetar - anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

3.1.2 Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

3.1.3 Angajament legal - faza în procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/10

3.1.4 Articol bugetar - subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinate în functie de caracterul economic al operatiunilor în care acestea se concretizeaza și care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera;

3.1.5 Balanta de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza și se sistematizeaza informatiile în conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);

3.1.6 Bilant - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situatii prevazute de lege;

3.1.7 Balanta - Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compara și se raporteaza indicatorii care urmeaza a fi corelati, echilibrati, pe o anumita perioada;

3.1.8 Buget - document prin care sunt prevazute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, în functie de sistemul de finanțare a institutiilor publice;

3.1.9 Clasificatie bugetara - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și dupa criterii unitare;

3.1.10 Cereri de tragere - document pe care debitorul îl prezinta bancii creditoare și prin care se solicita virarea unor sume din creditul contractat;

3.1.11 Conformitate - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de catre entitatea în cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia, potrivit legii;

3.1.12 Cont - procedeu contabil de urmarire permanenta și sistematica, într-o forma speciala, în expresie valorica și uneori cantitativa, existenta și miscarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

3.1.13 Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica, legalitatea și regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora

3.1.14 Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanta cu obiectivele acesteia și reglementarile legale, în vederea asigurarii administrarii fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

3.1.15 Controlor delegat - functionarul public al Ministerului Finantelor Publice, care exercita atributii de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonante;

3.1.16 Creante - valori avansate temporal" de o organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);

3.1.17 Credit - partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta în legatura cu acordarea de imprumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate;

3.1.18 Credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta și efectua plati în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta și efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

3.1.19 Credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercitiului bugetar, în limitele aprobate;

3.1.20 Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonantatorul principal de credite în limita careia se pot efectua repartizari de credite bugetare și plati de casa din bugetele locale;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/10

- 3.1.21 Dobanda** - suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obliga drept echivalent al folosinței capitalului;
- 3.1.22 Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității core spuzato are a acestor rezultate;
- 3.1.23 Eficacitate** - gradul de mdeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- 3.1.24 Eficienta** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- 3.1.25 Entitate publică** - autoritate publică, institute publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- 3.1.26 Evidența contabilă** - înregistrare sistematică a înfonnațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale și altepersoane juridice sau fizice ;
- 3.1.27 Executie bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- 3.1.28 Exercițiu bugetar** - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aproba, se execută și se raportează bugetul;
- 3.1.29 Extras de cont** - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilitati;
- 3.1.30 Fise de cont** - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
- 3.1.31 Fonduri publice** - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice fmantate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțe integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a caror rambursare, dobanzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;
- 3.1.32 Furnizor** - datorie a organizației echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
- 3.1.33 Garanție** - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
- 3.1.34 Inspectie** - verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;
- 3.1.35 Institutie publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de fmantare a acestora;
- 3.1.36 Jurnal** - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;
- 3.1.37 Legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, m vigoare la data efectuării acesteia;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/10

- 3.1.38** Lege bugetara anuala - lege care prevede și autorizeaza pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementari specifice exercitiului bugetar;
- 3.1.39** Lege de rectificare - lege care modifica în cursul exercitiului bugetar legea bugetara anuala;
- 3.1.40** Lichidarea cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare în care se verifică existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;
- 3.1.41** Nota contabila - document justificativ de inregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari, etc.);
- 3.1.42** Obligatie de plata - raport juridic în virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii;
- 3.1.43** Operatiune - orice actiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- 3.1.44** Oportunitate - caracteristica unei operatiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstante date, realizarii unor obiective ale politicilor asumate;
- 3.1.45** Ordonantarea cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare în care se confirma ca livrarile de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creante au fost verificate și ca plata poate fi realizata;
- 3.1.46** Ordonator de credite - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna și sa aprobe operatiuni;
- 3.1.47** Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligatiilor statului, unitatilor administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobandite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligatiile statului și ale unitatilor administrativ-teritoriale se refera atat la bunurile din domeniul public, cat și la cele din domeniul privat al statului și al unitatilor administrativ-teritoriale;
- 3.1.48** Persoana desemnata cu exercitarea controlul financiar preventiv propriu – persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, în conditiile legii;
- 3.1.49** Plata cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de terti;
- 3.1.50** Plata - faza din procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de tertii creditori (este eliberata de obligatiile sale fata de tertii creditori);
- 3.1.51** Proiect de operatiune - orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, în forma pregatita în vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii;
- 3.1.52** Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectueaza inregistrarea cronologica a tuturor tranzactiilor, evenimentelor și a operatiilor, prezentand sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informatii legate de acestea;
- 3.1.53** Regularitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte;
- 3.1.54** Scadentar - document de esalonare a cheltuielilor ce se efectueaza în perioada curenta și privesc perioadele viitoare și care urmeaza a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1.** PO = Procedura operationala
3.2.2. Ed. = Editie
3.2.3. Rev. = Revizie
3.2.4. SCIM = Sistem de control intern managerial



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/10

- 3.2.5. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.6. PC = Președintele Comisiei
3.2.7. OMFP = Ordin al Ministrului Finantelor Publice
3.2.8. CFPP = Control financiar preventiv propriu
3.2.9. MFP = Ministerul Finantelor Publice

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
4.4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
4.5. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
4.6. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
4.7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
4.8. Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Managerul

- 5.1.1 Decide asupra organizării controlului financiar preventiv propriu.
5.1.2 Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFPP

5.2 Elaboratorii documentelor:

- 5.2.1 Răspund de nesolicitarea vizei CFPP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției.
5.2.2 Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de răspundere.

5.3. Directorul financiar-contabil

- 5.3.1. Răspunde de organizarea activității de CFPP.
5.3.2. Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFPP.
5.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFPP.

5.4 Persoanele care acordă viza C.F.P.P.:

- 5.4.1. Verifică dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora;
5.4.2. Verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul entităților organizatoare;
5.4.3. Verifică existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/10

5.4.4. Acordă viza CFPP pe documentele care privesc proiectele de operațiuni cuprinse în cadrul specific stabilit prin decizia și asupra căre este obligatorie exercitarea CFPP, după ce au fost certificate de entitățile organizatorice ale institutului;

5.4.5. Înregistrează documentele verificate din punct de vedere formal în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

5.4.6. Efectuează controlul proiectelor de operațiuni și îndeplinirea condițiilor de legalitate, regularitate și după caz, al încadrării în limitele și destinația bugetului.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Generalitati:

6.1.1 Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

6.1.2 Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

6.1.3 CFPP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

6.1.4 CFPP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

6.1.5 Conducătorii serviciilor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

6.1.6 Persoanele desemnate să desfășoare activitatea de CFPP răspund, potrivit legii, precum și deciziilor interne ale Managerului, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele bugetului aprobat, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

6.2 Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care exercită CFPP

6.2.1. Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP în cadrul entității se face prin decizie a Managerului.

6.2.2. Prin decizia de numire, persoanele desemnate au stabilite și limitele de competență în exercitarea CFPP. **Aceste persoane nu trebuie implicate, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea proiectelor de operațiuni supuse CFPP.**

6.2.3. Pe durata suspendării, schimbării, sau după caz, destituirii, Managerul numește o altă persoană pentru efectuarea CFPP, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive. Persoana numită nu trebuie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea proiectelor de operațiuni supuse CFPP.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 8/10

6.3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu

6.3.1. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFPP sunt numite prin decizie scrisă a Managerului.

6.3.2. Viza CFPP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFPP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

6.3.3. Perioada maximă pentru acordarea sau, după caz, pentru refuzul vizei CFPP este de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de operațiuni, însoțit de toate documentele justificative. În cazuri excepționale angajatul cu atribuții de acordare a vizei CFPP are dreptul să prelungească perioada cu maxim 5 zile lucrătoare, pe baza unui referat de justificare pe care are obligația să îl transmită de îndată Managerului.

6.3.4. Documentele care privesc proiecte de operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP se transmit controlorului financiar preventiv propriu de către entitățile organizatorice care inițiază proiectul de operațiune.

6.3.5. Documentele care privesc proiecte de operațiuni prin care se afectează patrimoniul sunt însoțite de avizele entităților organizatorice, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative.

6.3.6. În exercitarea CFPP de către controlorul financiar preventiv propriu, parcurgerea listei de verificare specifică proiectului de operațiune, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă.

6.3.7. Listele de verificare (Check-Lists) avute în vedere la efectuarea CFPP sunt cuprinse în *Anexa 3*, la prezenta procedură.

6.3.8. În conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează acest domeniu, controlul financiar preventiv propriu poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

6.3.9. Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:

- sintagma: "**Bun de plată**";
- numele în clar;
- data(an, luna, zi);
- semnătura conducătorului entității organizatorice.

6.3.10. Documentele prezentate la viză se înscriu în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP** numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

6.3.11. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele și le verifică formal cu privire la:

- cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză;
- completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- existența documentelor justificative.

6.3.12. Dacă nu sunt respectate aceste cerințe, documentele se restituie emitentului, iar în coloana a 12-a din "Registrul proiectelor de operațiuni" se menționează "Restituit" și motivul.

6.3.13. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv trece la verificarea de fond, care constă în efectuarea verificărilor prevăzute în instrucțiunile specifice fiecărui tip de operațiune.

6.3.14. Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv **poate** solicita și alte documente justificative.

6.3.15. Dacă în urma verificării, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 9/10

6.3.16. După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor persoana împuternicită va completa în mod corespunzător coloanele din Registrul proiectelor de operațiuni, iar proiectele de operațiuni își vor continua circuitul.

6.3.17. Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză, care va fi transmis Managerului și se va informa în mod corespunzător și directorul financiar contabil.

6.3.18. După obținerea vizei/vizelor, documentația se transmite la Manager spre aprobare.

6.3.19. Se supun aprobării de către Manager numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele bugetului, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

6.4. Regimul refuzului de viză

6.4.1. Persoana în drept să exercite viza de CFPP are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

6.4.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, **în scris**, utilizând formularele prevăzute în legislația aplicabilă în vigoare.

6.4.3. Persoanele care exercită viza de CFPP au obligația de a păstra într-un dosar separat toate "Refuzurile de viză" emise.

6.4.4. **Managerul** poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de CFPP numai numai în baza unui **act de decizie internă** prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.

6.4.5. Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP vor informa Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere.

6.4.6. Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFP.

6.4.7. Documentele referitoare la operațiuni supuse CFPP care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate.

6.5. Raportarea activității de CFPP

6.5.1. Trimestrial, persoana desemnata sa exercite CFPP va întocmi un Raport privind activitatea de CFPP, și va informa în mod corespunzător Consiliul de Administrație, asupra aspectelor semnalate la efectuarea controlului. Raportul va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFPP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Registrul proiectelor de operațiuni

7.2. Refuzul la viză

8. ANEXE

8.1. Anexa 1 - Planificarea operațiunilor

8.2. Anexa 2 - Cadrul general al operațiunilor supuse CFPP

8.3. Anexa 3 - Listele de verificare.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 10/10

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic
Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	DFC
Pondere documentelor cu refuz la viza CFPP din total documente ce necesită viza CFPP	0	Nr documente cu refuz la viza CFPP / 0	Semestrial	DFC
Pondere documentelor înregistrate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP din totalul documentelor ce necesită înregistrare	100%	Nr documente înregistrate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP / Nr totalul documentelor ce necesită înregistrare	Semestrial	DFC

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – Anexa 1
		Rev.:0
		Pag.: 1/11

1.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nrc	Activitatea	Responsabili	Termen Periodicitate	Documente	Circuitul documentelor
1.1.1	Stabilirea persoanei care va exercita activitatea de control financiar preventiv propriu	Manager	-La nevoie, dacă nu s-a organizat deja activitatea sau responsabilul numit a îcetat raporturile de muncă cu spitalul	Persoana stabilită trebuie să îndeplinească cerințele stabilite prin CAP.11 la normele aprobate prin OMFP 923/2014 pe baza principiului separării atribuțiilor și cu respectarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictul de interese.	Datele de identificare ale persoanei responsabile se vor comunica persoanei care va redacta decizia managerului de numire a acesteia.
1.1.2	Identificarea proiectelor de operațiuni derulate la spital, care afectează fondurile și/sau patrimoniul propriu, dintre cele prevăzute în anexa la Normele metodologice aprobate prin OMFP 522/2003, completate cu alte proiecte / documente pe care managerul și directorul financiar-contabil le consideră a fi obligatoriu de înaintat la viza pentru CFPP	Manager Compart. Financiar- Contabil	Înainte de emiterea deciziei de organizare a CFPP	Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv (Anexa 2)	-Se întocmește de către Resp. Compart. Financiar-Contabil -Se verifică de directorul fin. Cont. -Se aprobă de manager. -Se păstrează la dosarul cu documente de organizare a CFPP -Câte un exemplar se înmânează inițiatorilor operațiunilor, de la fiecare loc de muncă implicat
1.1.3	Stabilirea responsabililor inițiatori ai proiectelor de operațiuni ce se vor înainta la viza CFPP, pe fiecare loc de muncă implicat și întocmirea tabelului cu speciemenle de semnături ale acestora			Tabel cu responsabilii inițiatori pe locuri de muncă și speciemenle de semnături (Anexa 3)	-Se întocmește de către Resp. Compart. Financiar-Contabil -Se verifică de directorul fin. Cont. -Se aprobă de manager. -Se păstrează la dosarul cu documente de organizare a CFPP
1.1.4	Stabilirea circuitului documentelor ce se înaintează la viză, a responsabililor pe fiecare fază și termenelor maxime de acordare / refuz a vizei.	Compart. Financiar- Contabil Directorul Financiar Contabil	Înainte de emiterea deciziei de organizare a CFPP	Schema logică – circuitul documentelor ce se înaintează la viză pentru control financiar preventiv propriu. (Anexa 4)	-Se întocmește de către Resp. Compart. Financiar-Contabil -Se verifică de directorul fin. Cont. -Se aprobă de manager. -Se păstrează la dosarul cu documente

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – Anexa 1
		Rev.:0
		Pag.: 2/11

Nrc	Activitatea	Responsabili	Termen Periodicitate	Documente	Circuitul documentelor
					de organizare a CFPP
1.1.5	Emiterea, aprobarea și transmiterea celor interesați a deciziei managerului de organizare a controlului financiar preventiv propriu	Compart. Financiar-Contabil Consilier juridic Resp.RU	-La nevoie, dacă nu s-a organizat deja activitatea sau responsabilul numit a icetat raporturile de muncă cu spitalul, sau se reorganizează activitatea	Decizia managerului de organizare a controlului financiar preventiv propriu	-Se întocmește de către Resp. Compart. Financiar-Contabil -Se semnează de consilierul juridic -Se aprobă de manager -Se înmânează persoanelor nominalizate în decizie ; -1 ex se arhivează la dosarul de organizare a CFPP
1.1.6	Înaintarea spre forul ierarhic superior a adresei de solicitare a acordului pentru persoana desemnată cu exercitarea CFPP	Resp.RU	După emiterea deciziei de organizare CFPP	Adresă de solicitare a acordului înaintată la DSPJ	-1 ex la DSP -1 ex la RU Acordul transmis de DSP se arhivează la dosarul cu documente de organizare a CFPP
1.1.7	Emiterea dispoziției managerului de numire a persoanei cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Resp.RU	După primirea acordului DSP	Decizia managerului de numire a persoanei cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu (Anexa 5)	-1 ex la dosarul de organizare a CFPP -1 ex la RU

- Etapele exercitării CFPP

- CFPP se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către MANAGER sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.
- Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.**
- Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente sau de persoana competentă în emiterea operațiunii respective.

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – Anexa 1
		Rev.:0
		Pag.: 3/11

5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial **Spitalului Clinic Căi Ferate Iași** se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

6. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereală, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora care le-au întocmit. Prin urmare, **responsabilitatea pentru legalitatea, regularitatea și realitatea actului de gestiune consemnate în documente justificative nu poate fi transferată exclusiv asupra controlului, deoarece ar însemna o substituie de responsabilități și ar conduce la degradarea calității actului de gestiune publică.**

1.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea CFPP de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

2. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative.

3. În efectuarea CFPP de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primită la viză este obligatorie, dar nu și limitativă, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv poate extinde verificările ori de câte ori este necesar. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale

Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
1	Compartiment de specialitate	- Se îngrijește de obținerea vizelor și certificărilor necesare pentru efectuarea operațiilor prin care se afectează patrimoniul Spitalului xxxxx. - Transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv, persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Acestea vor fi însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate <i>în privința realității, regularității și legalității operațiunii și a documentelor</i> prin ștampila și semnătura persoanei din compartimentul de specialitate, desemnată să efectueze această operațiune prin Decizia MANAGER al Spitalului xxxxx. - Răspunde pentru realitatea, regularitatea, și legalitatea operațiunilor ale căror acte sau documente justificative le-au certificat sau avizat. - Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial vor avea avizele compartimentului juridic, înainte de a fi supuse controlului financiar preventiv	- Să nu poată fi obținute toate avizele specifice fiecărei operațiuni în termenul propus. - Certificările să fie în neconcordanță cu competențele stabilite prin Decizia MANAGER al Spitalului xxxxx



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 4/11

2	Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP	- Primește documentele care privesc operațiuni asupra cărora trebuie exercitat controlul financiar preventiv propriu, împreună cu documentele justificative. - Verifică din punct de formal: - dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora; - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate; - existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza. - Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viza, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se motivele restituirii. - Termenul maxim de acordare a vizei de control financiar preventiv este de 3 zile de la data înregistrării operațiunii, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu în cadrul Spitalului xxxxx (Anexa nr.5).	- Restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea din cauza neîndeplinirii / nerespectării unei condiții formale
3	Persoana desemnata cu exercitarea CFPP	- După efectuarea controlului formal, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu (Anexa 2) și controlează, prin parcurgerea listei de verificare: a) respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); b) îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate); c) încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar). - Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului juridic. - Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat MANAGERULUI, pentru a dispune măsurile legale.	
4	Persoana desemnata cu exercitarea CFPP	- Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea semnăturii și a sigiliului pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. - Sigiliul personal cuprinde următoarele informații: • denumirea entității publice; • mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv propriu"; • numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); • data acordării vizei (an, luna, zi). - După acordarea vizei, documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu, realizat prin aplicația informatică de contabilitate și al cărui	Refuzul de acordare a vizei din cauza neîndeplinirii condițiilor de legalitate, regularitate și bugetare (verificarea de fond)



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 5/11

		conținut este redat în Anexa nr.3 . - Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor enunțate în listele de verificare (check-list) (Anexa nr.1) . - Răspunde în raport de culpa ei în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu	
5	Persoana desemnata cu exercitarea CFPP	- Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, compartimentului de specialitate emitent.	

REFUZUL DE VIZĂ CFPP

4. Refuzul de viza

- a) Dacă prin parcurgerea **listei de verificare** se constată că cel puțin unul dintre elementele verificării formale - *completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză* - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată, deoarece nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și/sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament. **In astfel de situații nu este obligatorie consemnarea refuzului de viză, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se verbal motivele restituirii.**
- b) În cazul în care refuzul de acordare a vizei CFPP este motivat în scris, la refuzul de viză se va anexa și un exemplar al **listei de verificare**, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/ nu sunt îndeplinită/îndeplinite. Acest fapt se consemnează în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**.
- c) Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință **MANAGER Spitalului Clinic Căi Ferate Iași** iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.
- d) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, **operațiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului de credite Spitalului Clinic Căi Ferate Iași**
- e) **Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de CFPP se face printr-un act de decizie internă emis de Directorul EXECUTIV Spitalului Clinic Căi Ferate Iași. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza.**
- f) Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, și Consiliul Județean - organul ierarhic superior al **MANAGER Spitalului Clinic Căi Ferate Iași** asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere.
- Informarea Consiliului Județean - organului ierarhic superior al **MANAGER Spitalului Clinic Căi Ferate Iași** - se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept

Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
1	Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv	- Refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit Anexei nr. 3 , dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în Lista de verificare nu este îndeplinit și în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.	



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 6/11

	propriu	- Consemnează acest fapt în <i>Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu</i>. - La refuzul de viza anexează și un exemplar al Listei de verificare, cu indicarea elementelor din aceasta lista ale căror cerințe nu sunt îndeplinite. - Aduce la cunoștința MANAGER al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași refuzul de viza, însoțit de actele justificative semnificative - Restituie celelalte documente sub semnătura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.	
3	Ordonatorul de credite (MANAGER)	- Aprobă efectuarea operațiunilor care au primit viza de control financiar propriu. - Poate decide, printr-un act de decizie internă, efectuarea pe propria sa răspundere a operațiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neincadrarea în valoarea creditelor bugetare și/sau de angajament.	Necomunicare a deciziei de efectuare a operațiunii pe proprie răspundere către persoanele îndreptățite
4	Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	- Are obligația să informeze în scris: ▪ Organul ierarhic superior; ▪ Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența sa; ▪ Ministerul Economiei și Finanțelor, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a MANAGER - Sesizează inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor, dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către MANAGER, se prejudiciază patrimonial institutia.	

RAPORTARI

5. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea ștampilei și a semnăturii pe exemplarul documentului prezentat la viză.

6. După efectuarea CFPP, persoanele desemnate înregistrează documentele în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**.

7. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora.

Pas	Responsabil	Descriere	Riscuri
5	Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	- Are obligația întocmirii Raportului trimestrial/anual cu privire la activitatea de control preventiv propriu. (Anexa nr.4), care cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată (se întocmește informatizat cu ajutorul programului de evidenta contabila. - Are obligatia transmiterii acestuia la DSP/ CONSILIUL JUDETEAN, împreuna cu bilantul trimestrial/anual	



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 7/11

1. Controlul preventiv al angajamentelor

a) Controlul bazei legale :

- Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici angajată și efectuată, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.
- Controlul preventiv trebuie să constate dacă angajamentul respectiv se face în baza unei autorizări legale (legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului).

b) Controlul de conformitate :

- Nici o cheltuială nu poate fi angajată și nici efectuată dacă nu există credit și dacă destinația creditului este alta decât cea a cheltuielii pe care o implică angajamentul juridic.
Prin urmare, dacă se creează o obligație de a plăti, trebuie să se rezerve și creditele în baza cărora să se dispună plata, ca urmare a executării angajamentului juridic.
- Persoanele desemnate cu CFPP verifică disponibilitățile de credit și dacă se încadrează în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, se autorizează angajamentul juridic.

c) Controlul de regularitate

Acest control vizează respectarea normelor procedurale, prin care se respectă principiul unei bune gestiuni a resurselor bugetare.

Prin controlul preventiv al angajamentelor se urmărește ca un act al ordonatorului, cu consecințe de ordin financiar (chiar și indirecte), să nu capete o valoare juridică fără a se semna că acesta se încadrează în normele legale, de orice natură ar fi ele. Acesta este și motivul pentru care controlul preventiv al angajamentelor juridice se exercită, în cele mai frecvente cazuri, prin dublă viză: compartiment juridic, compartiment financiar contabil – CFPP.

Obligația de a respecta toate condițiile impuse angajamentelor juridice revine compartimentelor inițitoare, prin care ordonatorul își realizează competențele, așa după cum s-a aratat. Aceasta este condiția necesară efectuării angajamentelor juridice, fapt pentru care legea prevede că orice viză de control preventiv nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor inițitoare.

Controlul financiar preventiv intern este o acțiune suplimentară, prin care ordonatorul se asigură că angajamentele juridice pe care le face îndeplinesc condițiile prevăzute de lege (inclusiv legea de finanțe publice).

2. Controlul preventiv al lichidării (onorarea comenzii – receptia, factura, etc)

Lichidarea este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate).

Obligația de plată nu devine datorie, iar dreptul de creanță al creditorului nu devine titlu de creanță decât dacă, în concret, se constată realitatea unor fapte pe care se întemeiază creanța.

a) Lichidarea în cazul achizițiilor publice de servicii, bunuri, lucrări :

- Angajamentele juridice sunt contractele de achiziții de servicii, bunuri și lucrări.
- Angajamentele bugetare pot fi individuale (pentru fiecare din contracte) sau poate fi un angajament bugetar global (programul de achiziții), care rezervă creditele pentru toate angajamentele juridice individuale (contractele) de achiziții publice.

Lichidarea presupune determinarea realității faptelor pe care se întemeiază drepturile creditorului și determinarea sumei datorate.

¹ Va fi concretizat pentru personal, bunuri, servicii, lucrări, mijloace fixe, etc.

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – Anexa 1
		Rev.:0
		Pag.: 8/11

Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru facturi presupune :

- Factura emisă de contractant primită în instituție trebuie verificată formal, dacă exprimă realitatea și dacă pretențiile furnizorului sunt întemeiate.

- Prin aplicarea vizei cu „certificat pt.realitate, regularitate, legalitate” și semnătură de către Compartimentul achiziții publice contractare se certifică faptul că serviciile, bunurile, lucrările prevăzute în contracte au fost prestate, livrate, executate în conformitate cu prevederile stipulate. Facturile sunt însoțite de situații de lucrări, procese verbale de punere în funcțiune, rapoarte de service , serviciile vizate

- Dacă suma de pe factură se confirmă, pentru plățile ce corespund achizițiilor publice se aplica „bun de plată” și se procedează la înregistrarea facturii în evidența sintetică și analitică contabilă.

b) Lichidarea în cazul cheltuielilor de personal :

- Angajamentul juridic general este legea salarizării, iar angajamentul juridic individual este decizia de numire și încadrare în funcție emisă de **MANAGER al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași**

- Angajamentul bugetar poate fi individual, pe fiecare persoană remunerată sau poate fi global, cuprinzând rezervarea de credite pentru întreg personalul și pentru întreg exercițiul bugetar.

Operațiunea de lichidare constă în două faze: constatarea realității faptelor pe care se întemeiază dreptul de creanță și cuantificarea acestuia în bani, adică determinarea sumei cuvenite ca remunerație.

Constatarea realității faptelor pe care se întemeiază dreptul de creanță constă în certificarea de către șeful compartimentelor de specialitate în care personalul își desfășoară activitatea, că munca a fost prestată, printr-un document justificativ numit „Pontaj”.

Determinarea sumei datorate (cea de a doua fază a lichidării) se face în baza pontajelor, ordinelor de încadrare și a altor documente justificative (de ex.: ore suplimentare, indemnizații) prin aplicarea unui algoritm de calcul determinat în baza legii.

Documentul de lichidare este statul de plată. Certificarea se face prin aplicarea vizei cu „certificat pt.realitate, regularitate, legalitate” și semnătură de către persoanele desemnate pentru întocmirea statelor de plată din cadrul Comp. RU - Administrativ.

Odată cu lichidarea drepturilor de personal se face și lichidarea creanțelor fiscale aferente.

3. Controlul preventiv al ordonațării de plată

- Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

- Persoana imputernicită să exercite controlul financiar preventiv se asigură ca ordonanțele supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Având în vedere condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ca plata să poată fi efectuată, înainte ca ordonatorul să semneze (exercitarea competenței de a dispune), controlul preventiv trebuie să constate dacă:

- ordinul de a plăti este emis în baza unui angajament juridic din care rezultă o obligație de plată;
- au fost întocmite, de cei în drept, documentele justificative prin care se atestă <serviciul efectuat> ;
- suma datorată a fost determinată în conformitate cu condițiile prevăzute de angajamentul juridic și certificată prin semnătură ca fiind <bună de plată>;
- creanțele creditorului sunt exigibile;
- beneficiarul plății este titularul creanțe ;
- un angajament bugetar a fost făcut;
- imputarea creditului este exactă;
- există credite disponibile;
- plata se încadrează în plafonul de credite, pe structura clasificăției bugetare.

Ordonanțele de plată nevizate de persoana imputernicită să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru Compartimentul financiar-contabil, care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

1.3. Valorificarea rezultatelor activității



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 9/11

Spitalul Clinic Cai Ferate Iasi are obligația întocmirii **raportului trimestrial cu privire la activitatea de control preventiv propriu**, care cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în p. 8.2.3 al prezentei P.O.². *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi* depune rapoartele la Direcția la termenele fixate de acesta.

Identificarea riscurilor

Nr. crt	Domeniul	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative
1	Angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligații de plată	Contract / comanda de achiziții publice	- achiziția publică nu este prevăzută în programul anual - inexistența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament - nerespectarea legalității și regularității specifice procedurii procedurii de achiziție publică - inexistența aprobării de către conducătorul autorității contractante a hotărârii comisiei de evaluare/juriului privind stabilirea ofertei castigatoare - nerezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal - inexistența avizului compartimentului juridic
	Angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligații de plată	Ordinul/actul intern de decizie privind: - angajarea sau avansarea personalului; - acordarea salariului de merit - acordarea altor drepturi salariale	- inexistența creditelor bugetare - nerespectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale - nerezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică - inexistența avizului compartimentului juridic
2	Ordonanțarea cheltuielilor	Ordonanțarea de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări	- documentele justificative nu sunt cele prevăzute de normele legale - operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate nu este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată” - neconcordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal - neîncadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificărilor bugetare care există angajament bugetar
		Ordonanțarea de avansuri (în lei) acordate unor terte persoane juridice în cadrul contractelor încheiate	- acordarea avansului nu respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate - neîncadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare clasificărilor bugetare pentru, care există angajament bugetar și legal, precum și în prevederile contractului

² Conform machetei din anexa nr. 7 la normele metodologice aprobate prin OMFP 522 / 2003



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
Anexa 1

Rev.:0

Pag.: 10/11

		Ordonantarile de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite cu titlul de sponsorizari si donatii	- cheltuielile nu respecta destinatiile stabilite de transmitator - documentele justificative nu sunt cele prevazute de normele legale - operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate nu este certificata de compartimentul de specialitate prin „Bun de plata” - neconcordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal - neincadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar
		Ordonantare de plata, ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora	- neincadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si credite bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salarii, contributii pentru asigurarile sociale de stat, contributii pentru asigurarile de sociale sanatare, contributii pentru asigurarile de somaj, fondul de risc, etc.) - nu au fost aplicate cotele legale de contributii -- operatiunea de lichidare privind realitatea si exactitatea sumei datorate nu este certificata prin „Bun de plata” - neregularitatea completarii documentului supus vizei
		Dispozitia de incasare catre casierie	- neaprobarea de catre conducatorul unitatii adecontului de cheltuieli - inexistenta modului de calcul al sumei ce urmeaza a fi incasata - dispozitia de incasare nu este intocmita pentru suma ce urmeaza a fi incasata
		Factura fiscala	- formularul nu respecta ordinul MFP nr. 1850/2005 - operatiunea de lichidare nu a fost efetuata - neconcordanța dintre suma prevazuta pe factura si cea din propunere si angajamentul bugetar

1.4.Valorificarea rezultatelor activitatii

Valorificarea se face prin calcularea indicatorilor de performanta aferenta fiecarui proces:

- Efficienta – relatia dintre valoarea utilizata in obtinerea rezultatelor,
- Eficacitatea operatiunii – obtinerea rezultatelor dorite
- Economicitate – relatia dintre eficienta si eficacitate

2. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt	Activitatea	MANAGER	Compartimentul Financiar-Contabil	CFPP	Structura organizatorica	Grup de lucru
1.	Propunerea modificarii procedurii	P	P	P	P	P
2.	Proiectul procedurii modificate		E			
3.	Aprobarea modificarii procedurii	A				
4.	Aplicarea Editiei revizuite		Ap	Ap	Ap	Ap
5.	Pastrarea procedurii revizuite					Pa

Persoanele desemnate pentru acordarea vizei de control financiar preventiv .

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – Anexa 1
		Rev.:0
		Pag.: 11/11

- viza de cfpp 1 – pentru toate tipurile de cheltuieli-
- viza de cfpp 2 - este acordată de ec.

3. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. An exă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioada	
2	Liste de verificare (check-list)	Resp. Compart. Financiar- Contabil	MANAGER	4	Dupa aprobare: -achizitii -contabilit -buget-fin -casierie	Contabilita-te	Permanent	
3	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu	Informatizat cu ajutorul programului de evidenta contabila	OMFP nr. 522/ 2003	1	Nu se difuzeaza	Se listeaza și se arhiveaz a la compartim. contabilitate	Anual	
4	Refuzul de viza	Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	OMFP nr. 522/ 2003 -nu necesita aprobare	1	MANAGER	MANAGER	Ocazional	
5	Raport privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul/anul.....	Informatizat cu ajutorul programului de evidenta contabila	OMFP nr. 522/ 2003 -nu necesita aprobare	2	-ord.de credite - anexa la bilantul trimestrialși anual	Contabilita-te	Trimestrial / Anual	



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 1/21

CADRUL GENERAL al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

A.Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Legea nr. <u>69/2010</u> (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>501/2013</u> (81); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. <u>720/2014</u> (87) - aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - alte acte normative specifice.	- nota justificativă; - nota de fundamentare/situația privind facturi, contracte, alte obligații la plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare; - bugetul aprobat; - solicitările ordonatorilor, principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate; - alte documente specifice.	Se verifică: - încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre și luni, după caz, și detaliate conform clasificăției bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare; - dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise, neutilizate; - dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern sau în limita diminuată conform Legii nr. <u>69/2010</u>; - existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal probează că nu va înregistra, în sold, sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
2.	Dispoziție bugetară (ordin de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Legea nr. <u>69/2010</u> (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului	- solicitările ordonatorilor: principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - bugetul aprobat; - fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile	Se verifică: - încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 2/21

nr. 119/1999 (4);
- Ordinul ministrului
finanțelor publice nr.
501/2013 (81);
- acte de reglementare
specifice activității
ordonatorilor de credite,
angajamente juridice
generatoare de obligații
de plată pe seama
creditelor bugetare;
- alte acte normative
specifice.

bugetare de repartizare
pentru bugetul propriu și
bugetele ordonatorilor
secundari, respectiv
terțieri de credite, sau,
după caz, în ordinele de
plată;
- extrasul contului de
disponibil pentru venituri
proprii;
- alte documente
specifice.

- dacă sumele prevăzute
pentru repartizare
(alimentare) sunt cuprinse în
cererea de deschidere de
credite sau sunt acoperite,
prin disponibilizări pe seama
redistribuirii de credite
deschise anterior, precum și
în disponibilitățile din
conturile de disponibil pentru
veniturile proprii;
- existența justificărilor,
inclusiv cu privire la
ordonatorii secundari și
terțieri, dacă este cazul, prin
care ordonatorul principal
probează că nu va înregistra,
în sold, sume neutilizate la
finele perioadei pentru care
se solicită repartizarea de
credite bugetare;
- existența semnăturii
conducătorului
compartimentului de
specialitate.



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 3/21

3. Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare

- Legea nr. 500/2002 (1);
- Legea nr. 273/2006 (2);
- Legea nr. 69/2010 (3);
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);
- alte acte normative specifice.

- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor;
- bugetul aprobat;
- alte documente specifice.

Se verifică:

- dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, după caz;
- dacă sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă se respectă Legea nr. 69/2010, când este cazul;
- concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate;
- existența și pertinenta justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare;
- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

4. Document pentru efectuarea virărilor de credite:
- între subdiviziunile clasificăției bugetare;
 - între programe;
 - între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții.

- Legea nr. 500/2002 (1);
- Legea nr. 273/2006 (2);
- Legea nr. 69/2010 (3);
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);
- alte acte normative specifice.

- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite;
- bugetul aprobat;
- alte documente specifice.

Se verifică:

- dacă virarea de credite nu contravine prevederilor legale în vigoare;
- existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;
- existența semnăturii conducătorului compartimentului de



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 4/21

5.	Dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Legea nr. <u>69/2010</u> (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>501/2013</u> (81); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul aprobat; - situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei.	specialitate. Se verifică: - existența creditelor bugetare deschise și neutilizate; - dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată; - încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
----	--	---	--	---

-B.Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

Nr. crt.	Operațiuni ^{*)} supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 5/21

1. Contract/Contract subsecvent/Comandă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări

- Legea nr. 500/2002 (1);
- Legea nr. 273/2006 (2);
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);
- Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 (12);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5);
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14);
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 313/2011 (78);
- Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006 (15);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (7);
- Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (16);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32);
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (38);
- Legea nr. 105/2011 (33);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (34);
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (36);
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35);
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 (37);
- Legea nr. 346/2004 (6);
- Legea nr. 571/2003 (8);
- Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18);
- Codul comercial (9);
- Legea nr. 287/2009 (10);
- Legea nr. 72/2013 (82);
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (11);
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13);
- Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 (19);
- Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (20);
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21);
- acordul sau convenția

- programul anual al achizițiilor publice;
- bugetul aprobat;
- documentul de aprobare, de către conducătorul entității publice, a procedurii selectate de achiziție;
- referatul de necesitate;
- acordul sau convenția de finanțare externă;
- contractul/decizia/ordinul de finanțare;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții;
- actul de aprobare a documentației de atribuire;
- actul de aprobare a documentației tehnico - economice, documentației de avizare, notei de fundamentare a cheltuielilor de investiții, după caz;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- anunțul/invitația de participare la procedură, după caz;
- documentația de atribuire;
- actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz;
- ofertele prezentate de operatorii economici;
- procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere;
- raportul procedurii de atribuire;
- comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii;
- acordul-cadru, după caz;
- contestațiile și soluționarea lor;
- alte documente specifice.

Se verifică:
- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice;
- dacă sunt asigurate sursa de finanțare, existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz;
- 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 și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator;
- dacă documentele privind achiziția au fost întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale;
- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite în acordul - cadru;
- dacă se încheie cu operatorul economic care este parte în acordul - cadru;
- existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii;
- stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ;
- cuantumul și valabilitatea garanției de participare și valabilitatea ofertei la data încheierii contractului;
- încheierea contractului în condițiile ofertei declarate câștigătoare și conform modelului de contract din documentația de atribuire;
- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;
- existența avizului compartimentului juridic.



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 6/21

2. Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.083/2006</u> (51); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.828/2006</u> (52); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.198/2006</u> (63); - Regulamentul (CE) nr. <u>498/2007</u> (64); - Legea nr. <u>350/2005</u> (22); - Legea nr. <u>346/2004</u> (6); - Legea nr. <u>321/2006</u> (23); - Codul comercial (9); - Legea nr. <u>287/2009</u> (10); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>63/1999</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (32); - Hotărârea Guvernului nr. <u>218/2012</u> (38); - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.328/2000</u> (57); - Hotărârea Guvernului nr. <u>264/2003</u> (13); - Hotărârea Guvernului nr. <u>759/2007</u> (35); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>74/2009</u> (60); - Hotărârea Guvernului nr. <u>442/2009</u> (61); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	- cererea de finanțare, proiectul tehnic, bugetul acestuia, listele de verificare privind evaluarea și selecția proiectelor, întocmite de compartimentele de specialitate; - bugetul aprobat; - hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării; - acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz; - raportul privind vizita la fața locului; - raportul de analiză a conformității proiectului tehnic; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului tehnic; - raportul de evaluare tehnică și financiară; - nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare; - acordul de implementare/finanțare, după caz; - alte documente specifice.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz; - dacă solicitarea finanțării are temei legal; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de selecție; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ, inclusiv cu privire la calitatea Curții de Conturi de a exercita control, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. <u>350/2005</u>; - înscrierea valorii contractului în limitele alocării bugetare aprobate prin programul operațional; - încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar; - existența aprobărilor/andosărilor pentru top pași premergători acordării contractului prevăzuți de procedurile specifice; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
---	---	--	---



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 7/21

3.	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chirias	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>213/1998</u> (31); - Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Hotărârea Guvernului nr. <u>925/2006</u> (14); - Codul comercial (9); - Legea nr. <u>287/2009</u> (10); - alte acte normative specifice.	- programul anual al achizițiilor publice; - bugetul aprobat; - nota de fundamentare; - documente specifice privind derularea operațiunii; - procedura aprobată de ordonator, aplicabilă achizițiilor nereglementate de legislația achizițiilor publice; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă achiziția este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice; - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind concesiunea, cumpărarea sau închirierea; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
4.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordonanța Guvernului nr. <u>80/2001</u> (24); - Hotărârea Guvernului nr. <u>552/1991</u> (25); - Hotărârea Guvernului nr. <u>189/2001</u> (26); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - bugetul aprobat; - documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent; - încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 8/21

5.	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>53/2003</u> (42); - Legea nr. <u>188/1999</u>(44); - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.860/2006</u> (30); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul aprobat; - acceptul scris al persoanei detașate; - alte documente specifice.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
6.	Ordin/Act intern de decizie privind: - angajarea sau promovarea/avansarea personalului; - numirea cu caracter temporară a personalului de execuție pe funcții de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>53/2003</u> (42); - Legea nr. <u>188/1999</u> (44); - Legea-cadru nr. 284/2010 (43); - Ordonanța Guvernului nr. <u>32/1998</u> (67); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului; - bugetul aprobat; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - alte documente specifice.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - respectarea reglementărilor legale privind angajarea, promovarea/avansarea, stabilirea drepturilor salariale și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2
		Rev.:0
		Pag.: 9/21

7.	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>287/2009</u> (10); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat, aprobat de conducătorul entității publice; - alte documente specifice.	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - dacă devizul/categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
----	--	---	---	--

-C.Ordonanțarea cheltuielilor

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>82/1991</u> (39); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (32); - Hotărârea Guvernului nr. <u>218/2012</u> (38); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>66/2011</u> (34); - Hotărârea Guvernului nr. <u>875/2011</u> (36); - Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18); - Legea nr. <u>72/2013</u> (82); - Hotărârea Guvernului	- contractul de achiziții publice; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, după caz; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - factura fiscală sau factura externă, însoțită de documente justificative care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz; - declarația vamală de import.	Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 10/21

		nr. <u>264/2003</u> (13); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.		
2.	Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Hotărârea Guvernului nr. <u>44/2004</u> (18); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>66/2011</u> (34); - Hotărârea Guvernului nr. <u>875/2011</u> (36); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (32); - Hotărârea Guvernului nr. <u>218/2012</u> (38); - Hotărârea Guvernului nr. <u>264/2003</u> (13); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	- contractul/comanda de achiziție publică; - - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - documentul prin care se constituie garanția legală; - nota de fundamentare/ autorizare; - documentul justificativ (factura, convenția de plată etc.); - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu procedurile specifice; - încadrarea sumei ordonanțate în limitele prevăzute în contract, precum și încadrarea în termenul legal de plată; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
3.	Ordonanțare de plată privind prefinanțări, plăți	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1);	- contractul/decizia/ordinul	Se verifică: - existența documentelor



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 11/21

intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acorduri de finanțare	- Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.083/2006</u> (51); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.828/2006</u> (52); - Regulamentul (CE) nr. <u>1.198/2006</u> (63); - Regulamentul (CE) nr. <u>498/2007</u> (64); - Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Hotărârea Guvernului nr. <u>44/2004</u> (18); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>63/1999</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (32); - Legea nr. <u>105/2011</u> (33); - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.328/2000</u> (57); - Hotărârea Guvernului nr. <u>264/2003</u> (13); - Hotărârea Guvernului nr. <u>759/2007</u> (35); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>74/2009</u> (60); - Hotărârea Guvernului nr. <u>442/2009</u> (61); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	de finanțare; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - cererea de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale; - nota de autorizare a plății; - notificarea privind depunerea cererii de plată; - avizul de plată/rambursare; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - decont privind prefinanțarea acordată; - documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice.	justificative întocmite în conformitate cu procedurile specifice; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată". - încadrarea sumei ordonanțate la plată 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, precum și condițiile acordării/recuperării prefinanțării; - respectarea destinațiilor stabilite prin contract; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
4. Ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor beneficiari legali	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordonanța Guvernului nr. <u>22/2002</u> (41);	- nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - documentația specifică ce rezultă din actul normativ, ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - angajamentul bugetar; - alte documente	Se verifică: - legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 12/21

		- Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	specifice.	datorate este certificată prin "Bun de plată"; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
5.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1) - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>571/2003</u> (8); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat; - angajamentul bugetar; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 13/21

6.	Ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - alte acte normative specifice.	- actul de donație sau sponsorizare; - angajamentului legal (contract, comandă etc.); - documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmitători; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
7.	Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Decretul nr. <u>209/1976</u> (72); - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.860/2006</u> (30); - Hotărârea Guvernului nr. <u>518/1995</u> (29); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente specifice.	Se verifică: - concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor cuvenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 14/21

8. Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora

- Legea nr. 500/2002 (1);
- Legea nr. 273/2006 (2);
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);
- Legea nr. 69/2010 (3);
- Legea nr. 53/2003 (42);
- Legea-cadru nr. 284/2010 (43);
- Legea nr. 188/1999 (44);
- Legea nr. 571/2003 (8);
- Legea nr. 263/2010 (45);
- Legea nr. 76/2002 (46);
- Legea nr. 346/2002 (47);
- Legea nr. 95/2006 (83);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (49);
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (50);
- alte acte normative specifice.

- centralizatorul lunar al statelor de salarii;
- statele de salarii;
- bugetul aprobat;
- situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;
- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară;
- alte documente specifice.

"Bun de plată";
- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

Se verifică:
- încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.);
- dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;
- dacă pentru acordarea sporurilor, premiilor, altor drepturi salariale există bază legală;
- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";
- regularitatea completării documentului supus vizei;
- încadrarea sumei ordonanțate în valoarea cheltuielilor lichidate;
- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

-D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 15/21

1.	Contract de concesiune/închiriere sau de administrare a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este concedent/titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>213/1998</u> (31); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>54/2006</u> (58);	- studiul de oportunitate; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentația de atribuire; - anunțul de licitație/negociere directă; - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesul-verbal al comisiei de evaluare; - raportul comisiei de evaluare; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - alte documente specifice.	Se verifică: - încadrarea obiectului contractului în lista cuprinzând bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/închiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației/negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
2.	Contract de concesiune de lucrări publice sau servicii, în care entitatea publică este concedent	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>213/1998</u> (31); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Hotărârea Guvernului nr. <u>925/2006</u> (14); - Hotărârea Guvernului nr. <u>71/2007</u> (84).	- studiul de fundamentare a deciziei de concesiune; - raportul de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesiune; - documentația de atribuire; - anunțul de participare și dovada transmiterii spre publicare; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere; - ofertele prezentate de operatorii economici; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere;	- existența creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz; - existența aprobării studiului de fundamentare a deciziei de concesiune; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de atribuire și evaluare a ofertelor; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - cuantumul și valabilitatea garanției de participare și valabilitatea ofertei câștigătoare la data încheierii contractului; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2
		Rev.:0
		Pag.: 16/21

			- raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - contestațiile și soluționarea lor, după caz; - alte documente specifice.	nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
3.	Proces-verbal de predare - preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (73); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (74); - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - adresele către/de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil; - alte documente specifice.	Se verifică: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
4.	Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (73); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (74); - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmează a fi disponibilizate; - documentația licitației cu strigare; - alte documente specifice.	Se verifică: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.

E.Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 17/21

1.	Acord-cadru de achiziții publice	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>34/2006</u> (5); - Hotărârea Guvernului nr. <u>925/2006</u> (14); - Legea nr. <u>346/2004</u> (6); - Regulamentul (CE) nr. <u>2.195/2002</u> (12); - alte acte normative specifice.	- programul anual al achizițiilor publice; - documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii de achiziție selectate; - nota privind determinarea valorii estimate; - anunțul/invitația de participare la procedură; - documentația de atribuire; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere, după caz; - ofertele prezentate; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii; - stabilirea termenilor acordului-cadru în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
2.	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Hotărârea Guvernului nr. <u>28/2008</u> (85);	- programul de investiții publice, după caz; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a	Se verifică: - înscrierea în programul de investiții publice a obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, după caz; - realitatea valorii cheltuielilor legal efectuate



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 18/21

		- Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. <u>863/2008</u> (86); - alte acte normative specifice.	- lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/proiectului de investiții, după caz; - devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții; - angajamentele legale încheiate; - situația cheltuielilor efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării; - situația restului de executat la data actualizării; - baza de date statistice a Institutului Național de Statistică; - nota de calcul al actualizării; - alte documente specifice.	- până la data actualizării: - realitatea valorii restului de executat; - valoarea actualizată a obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții în funcție de evoluția indicelui prețurilor de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
3.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a unor bunuri materiale	- Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordonanța Guvernului nr. <u>19/1995</u> (73); - Legea nr. <u>15/1994</u> (75); - Hotărârea Guvernului nr. <u>909/1997</u> (54); - alte acte normative specifice.	- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale, - alte acte justificative.	- Se verifică: - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.



SPITALUL CLINIC

CĂI FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2

Rev.:0

Pag.: 19/21

4.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Ordonanța Guvernului nr. <u>80/2001</u> (24); - Hotărârea Guvernului nr. <u>552/1991</u> (25); - Legea nr. <u>82/1991</u> (39); - Decretul nr. <u>209/1976</u> (72); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u> (21); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.	Se verifică: - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
5.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Decretul nr. <u>209/1976</u> (72); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.860/2006</u> (30); - Hotărârea Guvernului nr. <u>925/2006</u> (14); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; - corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și,

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2
		Rev.:0
		Pag.: 20/21

				după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
6.	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>32/1994</u> (17); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate dintre cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. <u>32/1994</u> , cu modificările și completările ulterioare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
7.	Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Legea nr. <u>287/2009</u> (10); - Decretul nr. <u>478/1954</u> (76); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a actului de donație; - alte documente specifice.	Se verifică: - regimul juridic al bunului/bunurilor care fie obiectul donației; - dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
8.	Dispoziție de încasare către casierie	- Legea nr. <u>500/2002</u> (1); - Legea nr. <u>273/2006</u> (2); - Ordonanța Guvernului nr. <u>119/1999</u> (4); - Decretul nr. <u>209/1976</u> (72); - Legea nr. <u>82/1991</u> (39); - alte acte normative specifice.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputație; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.	Se verifică: - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată; - dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

^{*)} Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" și/sau

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 2
		Rev.:0
		Pag.: 21/21

de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz, întocmite conform anexelor nr. 1a), 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. **1.792/2002**, cu modificările și completările ulterioare.

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 1/20

1) LISTA DE VERIFICARE CERERE PENTRU DESCHIDERE DE CREDITE BUGETARE
Cod A.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota justificativă
1.2.	- Nota de fundamentare/situația privind facturi, contracte, alte obligații de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare
1.3.	- Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente
1.4.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.5.	- Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate
1.6.	- Bugetul aprobat
1.7.	- Alte documente justificative din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături, după caz, și respectarea bazei legale pentru efectuarea plăților care fac obiectul solicitării pentru deschiderea de credite pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (când este cazul)
3.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (când este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din nota justificativă/fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, având în vedere:
4.1.	- Creditele bugetare deschise anterior și neutilizate
4.2.	- Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
5.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:
5.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
5.4.	- Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

(2) LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUGETARĂ (ORDIN DE PLATĂ) PENTRU REPARTIZAREA CREDITELOR
BUGETARE (ALIMENTĂRI)
Cod A.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz
1.2.	- Fundamentarea repartizării de credite (alimentării) pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari, de credite
1.3.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 2/20

1.4.	- Bugetul aprobat
1.5.	- Alte documente justificative din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea/alimentarea
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare (ordinul de plată)
3.	Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare, în:
3.1.	- Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Cererea de deschidere de credite bugetare
3.3.	- Disponibilul de venituri proprii
3.4.	- Nivelul dispoziției bugetare de retragere (când este cazul)
3.5.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare/justificare
4.	Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare (ordinul de plată) cu privire la:
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate (alimentării)
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizată (alimentată)
4.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

NOTĂ:

În cazul în care se prezintă la viză Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare sau Borderoul centralizator al ordinelor de plată pentru alimentări de conturi, obiectivele verificării din prezenta listă de verificare vor fi urmărite atât pentru fiecare dispoziție bugetară (ordin de plată), cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

(3) LISTĂ DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE

Cod A.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2.	- Justificarea și dovada încadrării în prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din Legea nr. 69/2010
1.3.	- Bugetul aprobat
1.4.	- Dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorului principal
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei cu care se modifică repartizările pe trimestre în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Modificarea trimestrializării să corespundă următoarelor cerințe:
4.1.	- Concordanța cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 3/20

4.2. - Respectarea angajamentelor anterioare

(4) LISTA DE VERIFICARE

DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRIILOR DE CREDITE

Cod A.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul privind virările de credite
3.	Încadrarea sumei prevăzute a se vira în:
3.1.	- Creditele repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.	Propunerea de virare să:
4.1.	- Nu contravină legii privind finanțele publice, legii responsabilității fiscal-bugetare, 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.	- Fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar
4.5.	- Fie efectuată în intervalul de timp prevăzut de lege

(5) LISTA DE VERIFICARE

DISPOZIȚIE BUGETARA DE RETRAGERE A CREDITELOR BUGETARE DESCHISE ȘI NEUTILIZATE

Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei prevăzute pentru retragere în:
3.1.	- Creditele bugetare deschise/repartizate și neutilizate
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.	Proiectul de operațiune de retragere:
4.1.	- Să se facă în termenul legal
4.2.	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
5.	Completarea corectă a dispoziției bugetare de retragere a creditelor bugetare cu privire la:
5.1.	- Entitatea publică de la care se retrag creditele bugetare
5.2.	- Conturile de trezorerie



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 4/20

- 5.3. - Suma care se retrage
- 5.4. - Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
- 5.5. - Celelalte rubrici prevăzute de formular

(6) LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI Cod B.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Programul anual de achiziții publice
1.2.	- Documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii selectate de achiziție
1.3.	- Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale
1.4.	- Acordul sau convenția de finanțare externă
1.5.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.6.	- Nota privind determinarea valorii estimate
1.7.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții
1.8.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții
1.9.	- Actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții
1.10.	- Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare
1.11.	- Documentația de atribuire
1.12.	- Actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13.	- Ofertele prezentate de operatorii economici
1.14.	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia ofertanților
1.15.	- Raportul procedurii de atribuire
1.16.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii
1.17.	- Acordul-cadru
1.18.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor
1.19.	- Anexele nr. 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract/comandă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător
3.4.	- Nivelul din acordul-cadru
4.	Contractul:
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual de achiziții publice
4.2.	- Să se încheie cu ofertantul declarat câștigător în Raportul procedurii de atribuire
4.3.	- Să prevadă calitatea, cantitatea și prețul/tariful produselor/serviciilor/lucrărilor contractate, conform actelor



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 5/20

	Justificative
4.4.	- Să prevadă constituirea garanției de bună execuție
4.5.	- Să prevadă acordarea de avansuri numai cu respectarea legii
4.6.	- Să prevadă actualizarea prețului numai cu respectarea legii
4.7.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.8.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.9.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată în concordanță cu termenele de livrare/de prestare/de execuție
4.10.	- Să cuprindă clauze privind penalități în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale

(7) LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/DECIZIE/ORDIN DE FINANȚARE Cod B.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative:
1.1.	- Cererea de finanțare, proiectul tehnic, bugetul acestuia și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate
1.2.	- Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz
1.3.	- Acordul de implementare/finanțare, după caz
	- Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate
	- Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării
1.4.	- Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator
1.5.	- Raportul privind vizita la fața locului
1.6.	- Raportul de analiză a conformității proiectului tehnic
1.7.	- Scrisoare de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului tehnic
1.8.	- Raportul de evaluare tehnică și financiară
1.9.	- Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare
1.10.	- Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate
1.11.	- Anexele 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u>
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract/decizie/ordin de finanțare
3.	Încadrarea valorii contractului de finanțare în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Contractul:
4.1.	- Să fie în cadrul programului de finanțare
4.2.	- Să prevadă valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare
4.3.	- Să prevadă eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează
4.4.	- Să prevadă acordarea prefinațării, cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă reglementări privind TVA
4.6.	- Suma din contract să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului
4.7.	- Să prevadă actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 6/20

- 4.8. - Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor
- 4.9. - Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
- 4.10 - Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita controlul financiar

(15) LISTĂ DE VERIFICARE A CONTRACTULUI DE CONCESIONARE, CUMPĂRARE SAU DE ÎNCHIRIERE DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE, ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCESIONAR, CUMPĂRĂTOR SAU CHIRIAȘ

Cod B.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii
1.2.	- Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de ordonator
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul prețului concesiunii/chiriei oferite de proprietar
4.	Contractul de concesiune, cumpărare sau de închiriere:
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.3.	- Să prevadă elementele de identificare a bunului concesiionat, cumpărat sau închiriat
4.4.	- Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă obligațiile părților
4.6.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.7.	- Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

(17) LISTA DE VERIFICARE

ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

Cod B.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
1.3.	- Anexele nr. 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

**CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
PROPRIU**

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 7/20

	legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u>
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
4.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
4.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

(18) LISTĂ DE VERIFICARE

**ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE, INCLUSIV
DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

Cod B.13

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
1.2.	- Invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern
1.3.	- Nota-mandat/memorandumul privind deplasarea
1.4.	- Oferte pentru cazare și/sau transport, după caz
1.5.	- Anexele nr. 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u>
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
4.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.3.	- Baremele prevăzute de normele legale

**(19) LISTĂ DE VERIFICARE A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA
SAU DETAȘAREA ÎN ȚARĂ A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE
CHELTUIELI**

Cod B.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a delegării/detașării
1.2.	- Acceptul scris al persoanei detașate



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 8/20

1.3.	- Actul intern de decizie privind detașarea/ordinul de deplasare
1.4.	- Anexele nr. 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
4.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.3.	- Baremele prevăzute de normele legale

(20) LISTĂ DE VERIFICARE A ORDINULUI/ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND: ANGAJAREA SAU AVANSAREA/PROMOVAREA PERSONALULUI, NUMIREA CU CARACTER TEMPORAR A PERSONALULUI DE EXECUȚIE PE FUNCȚII DE CONDUCERE, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Cod B.15

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2.	- Propunerea pentru acordarea salariului de merit/numirea personalului de execuție pe funcții de conducere/acordarea altor drepturi salariale
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Se verifică:
3.1.	- Existența creditelor bugetare
3.2.	- Respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale
3.3.	- Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal
3.4.	- Existența avizului compartimentului juridic

(21) LISTĂ DE VERIFICARE A CONTRACTULUI DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE COMODATAR

Cod B.16

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii
1.2.	- Referat de necesitate
1.3.	- Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 9/20

2.2.	- Proiectul de contract de comodat
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Contractul:
4.1.	- Să existe creditele bugetare
4.2.	- Devizul/categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale
4.3.	- Să fie rezervate creditele prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal
4.4.	- Să conțină avizul compartimentului juridic

(22) LISTĂ DE VERIFICARE A CONTRACTULUI DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT Cod B.17

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Studiul de fezabilitate sau fundamentare
1.2.	- Nota justificativă pentru selectarea procedurii de dialog competitiv
1.3.	- Anunțul de selecție
1.4.	- Documentul atașat
1.5.	- Comisia de evaluare a ofertelor/scrisurilor de intenție, aprobată
1.6.	- Comisia de negociere pentru semnarea acordului de proiect, aprobată
1.7.	- Oferta/scrisurile de intenție
1.8.	- Raportul de evaluare a scrisurilor de intenție și selectarea investitorilor
1.9.	- Acordurile de proiect
1.10.	- Invitațiile la negociere
1.11.	- Procesele-verbale ale comisiei de evaluare/negociere
1.12.	- Ofertele finale
1.13.	- Raportul de evaluare a ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare (raportul procedurii de atribuire)
1.14.	- Comunicarea privind rezultatul procedurii transmisă investitorilor participanți
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract de parteneriat public-privat
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Contractul:
4.1.	- Respectarea regularității specifice contractului de parteneriat public-privat;
4.2.	- Să existe creditele bugetare și/sau creditele de angajament
4.3.	- Stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ
4.4.	- Să fie rezervate creditele prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal
4.5.	- Să conțină avizul compartimentului juridic

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 10/20

(24) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI

Cod C.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Contractul/Comanda de achiziție publică (sau altă formă de angajament juridic)
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.3.	- Angajamentul bugetar
1.4.	- Factura fiscală sau factura externă, însoțită de documentele justificative (certificare de plată, rapoarte de progres ș.a.)
1.5.	- Declarația vamală de import
1.6.	- Documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
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.	Corepondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura cheltuielii
5.2.	- Numărul și data emiterii facturii
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului
6.	Corepondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:
6.1.	- Cantitatea de produse recepționate
6.2.	- Calitatea produselor recepționate
6.3.	- Prețul unitar al produselor recepționate
6.4.	- Termenele de livrare
6.5.	- Modalitățile de plată

(25) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE

Cod C.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Contractul/Comanda de achiziție publică
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.3.	- Angajamentul bugetar
1.4.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.5.	- Nota de fundamentare/autorizare



SPITALUL CLINIC CĂI
FERATE IAȘI

**CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
PROPRIU**

Cod: PO FIN-04 –
ANEXA 3

Rev.:0

Pag.: 11/20

- 1.6. - Solicitarea de acordare a avansului
- 1.7. - Documentul prin care se constituie garanția legală
- 1.8. - Documentul justificativ (factura, convenția de plată etc.)
2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
 - 2.1. - Actele justificative de la pct. 1
 - 2.2. - Ordonanțarea de plată a avansului
3. Stabilirea corectă a sumei prevăzute pentru plată
4. Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
 - 4.1. - Nivelul angajamentului bugetar
 - 4.2. - Nivelul angajamentului legal
 - 4.3. - Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
 - 4.4. - Disponibilul din cont
5. Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
 - 5.1. - Natura plății
 - 5.2. - Beneficiarul sumei
 - 5.3. - Banca beneficiarului și contul

**(26) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI,
PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI FINALE ÎN CADRUL
CONTRACTELOR/DECIZIILOR/ORDINELOR/DE FINANȚARE
Cod C.3**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative:
1.1.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.2.	- Angajamentul bugetar
1.3.	- Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale
1.4.	- Notificarea privind depunerea cererii de plată
1.5.	- Nota de autorizare a plății/rambursării
1.6.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.7.	- Decont privind prefinanțarea acordată
1.8.	- Avizul de plată/rambursare
1.9.	- Documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
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
5.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din notele justificative, pentru:
5.1.	- Natura plății

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 12/20

5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

(32) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU SUBVENȚII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE, ACORDATE OPERATORILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI
Cod C.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentația specifică, conform actului normativ care reglementează domeniul
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
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
5.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului și contul

(33) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE
Cod C.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii
1.2.	- Documente specifice privind derularea operațiunilor de concesiune sau închiriere
1.3.	- Contract de concesiune/inchiriere
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 13/20

5.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului și contul

(35) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATA PRIVIND CHELTUIELILE CE SE EFECTUEAZĂ DIN FONDURI PRIMITE DE LA PERSOANE JURIDICE SAU FIZICE CU TITLU DE DONAȚIE SAU SPONSORIZARE

Cod C.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor Justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar individual/global
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Actul de donație sau sponsorizare
1.4.	- Angajamentul legal (contract, comandă etc.)
1.5.	- Documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plata a cheltuielilor
3.	Stabilirea corectă a sumei prevăzute pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat în urma operațiunii de lichidare
5.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal
5.2.	- Natura plății
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului și contul

(36) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE

Cod C.13

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documente specifice prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
1.4.	- Decontul justificativ al cheltuielilor
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 14/20

2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului și contul

(37) LISTĂ DE VERIFICARE ORDONANȚARE DE PLATĂ A SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

Cod C.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal
1.3.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
1.4.	- Statul de funcții
1.5.	- Bugetul aprobat
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Încadrarea sumei propuse la plată în:
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
4.	Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în:
4.1.	- Numărul maxim de personal stabilit prin buget
4.2.	- Numărul rezultat din statul de funcții
5.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Tipul plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului și contul
6.	Respectarea prevederilor legale pentru plata:
6.1.	- Salariilor
6.2.	- Sporurilor
6.3.	- Orelor suplimentare
6.4.	- Premiilor
6.5.	- Altor drepturi salariale
6.6.	- Contribuțiilor

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 15/20

**(38) LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE CONCESIONARE/ÎNCHIRIERE
(ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT/TITULAR AL DREPTULUI DE PROPRIETATE)
Cod D.1**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii
1.2.	- Documentația specifică privind derularea operațiunilor de concesiune sau închiriere
1.3.	- Contract de concesiune/inchiriere
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

**(39) LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI PUBLICE SAU
SERVICII, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT
Cod D.2**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Studiul de fundamentare a deciziei de concesiune
1.2.	- Raportul de avizare a finalizării stadiului de finalizare a deciziei de concesiune
1.3.	- Documentația de atribuire
1.4.	- Anunțul de participare și dovada transmiterii spre publicare
1.5.	- Actul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	- Ofertele prezentate de operatorii economici
1.7.	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor/Procesul-verbal de negociere
1.8.	- Raportul procedurii de atribuire
1.9.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
1.10.	- Contestațiile și soluționarea lor, după caz
1.11.	- Contractul de concesiune de lucrări publice sau servicii
1.12.	- Anexele nr. 1a), 1b) și 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.792/2002</u>
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
3.	Contractul:
3.1.	- Stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 16/20

**(40) LISTA DE VERIFICARE PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA
OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FĂRĂ PLATĂ**

Cod D.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat
1.3.	- Procesul-verbal de predare-primire sau actul intern de decizie
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Respectarea prevederilor legale privind procedura de transmitere fără plată a bunului

**(41) LISTĂ DE VERIFICARE A CONTRACTULUI DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A
BUNURILOR DISPONIBILIZATE (ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE
VÂNZĂTOR)**

Cod D.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Decizia de numire a comisiei de evaluare
1.3.	- Raportul de evaluare a bunurilor ce urmează a fi disponibilizate
1.4.	- Documentația licitației cu strigare de desfășurat
1.4.1.	- Decizia de numire a comisiei de licitație
1.4.2.	- Anunțul de vânzare
1.4.3.	- Procesul-verbal de adjudecare a licitației
1.4.4.	- Alte documente specifice, după caz
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
3.	Se verifică:
3.1.	- Respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare
3.2.	- Stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ
3.3.	- Existența avizului compartimentului juridic

(42) LISTĂ DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚII PUBLICE

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Programul anual de achiziții publice
1.2.	- Nota privind determinarea valorii maxime estimate
1.3.	- Documentul de aprobare a procedurii de atribuire selectate

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 17/20

1.4.	- Anunțul/Invitația de participare la procedură
1.5.	- Documentația de atribuire
1.6.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului
1.7.	- Ofertele
1.8.	- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia tuturor ofertanților
1.9.	- Raportul procedurii de atribuire
1.10.	- Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii
1.11.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor (dacă este cazul)
1.12.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.13.	- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de acord-cadru de achiziții publice
3.	Acordul-cadru:
3.1.	- Să fie cuprins în programul anual de achiziții publice
3.2.	- Să se încheie cu ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători în raportul procedurii
3.3.	- Să prevadă obligațiile pe care operatorul/fiecare operator economic și le-a asumat prin propunerea tehnică
3.4.	- Să prevadă prețul/tariful unitar sau prețurile/tarifele unitare pe care operatorul/fiecare operator economic le-a prevăzut în propunerea financiară
3.5.	- Să prevadă cantitatea maximă totală estimată care poate fi contractată pe durata întregului acord-cadru
3.6.	- Să prevadă cantitatea minimă și cantitatea maximă estimate care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent
3.7.	- Să prevadă durata acordului-cadru
3.8.	- Să prevadă acordarea de avansuri numai cu respectarea legii
3.9.	- Să prevadă actualizarea prețului/tarifului numai cu respectarea legii
3.10.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor
3.11.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
3.12.	- Să prevadă consecințele pentru operatorul economic care nu are capacitatea încheierii contractului subsecvent din culpa sa

**(43) LISTĂ DE VERIFICARE DOCUMENT DE ACTUALIZARE A
OBIECTIVULUI/PROIECTULUI DE INVESTIȚII ȘI A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII, ÎN
FUNCȚIE DE EVOLUȚIA INDICILOR DE PREȚURI
Cod E.2**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative:
1.1.	- Programul de investiții publice, după caz
1.2.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții
1.3.	- Devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții
1.4.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, după caz
1.5.	- Angajamentele legale încheiate
1.6.	- Situația cheltuielilor efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării
1.7.	- Situația restului de executat la data actualizării
1.8.	- Baza de date statistice a Institutului Național de Statistică

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 18/20

1.9.	- Nota de calcul al actualizării
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul documentului de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții
3.	Documentul de actualizare:
3.1.	- Obiectivul/Proiectul de investiții și lucrările de intervenții să fie cuprinse în programul de investiții publice, după caz
3.2.	- Valoarea cheltuielilor legal efectuate până la data actualizării să fie corectă
3.3.	- Valoarea restului de executat să fie corectă
3.4.	- Actualizarea valorii obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții să fie făcută pe baza evoluției indicelui de prețuri de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică, calculat între data întocmirii devizului general și data actualizării

(44) LISTĂ DE VERIFICARE PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE
Cod E.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune
1.2.	- Act constatator al avariei
1.3.	- Devizul estimativ al reparației capitale
1.4.	- Alte documente
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Se verifică:
3.1.	- Existența actelor justificative
3.2.	- Dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept
3.3.	- Dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune

(45) LISTĂ DE VERIFICARE DECONT PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL; A MANIFESTĂRILOR CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC
Cod E.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Decontul de cheltuieli
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 19/20

2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Încadrarea decontului de cheltuieli în valoarea devizului aprobat

(47) LISTĂ DE VERIFICARE DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

Cod E.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
3.	Încadrarea decontului de cheltuieli în valoarea devizului aprobat

(48) LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZĂRII

Cod E.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor Justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a sponsorizării/contractului de sponsorizare
1.2.	- Documentația specifică privind derularea operațiunilor de sponsorizare
1.3.	- Contract de sponsorizare
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate dintre cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. <u>32/1994</u> , cu modificările și completările ulterioare
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

(49) LISTĂ DE VERIFICARE ACT DE DONAȚIE, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE DONATAR

Cod E.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a donației
1.2.	- Documentația specifică privind derularea operațiunii de donație
1.3.	- Actul de donație

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Cod: PO FIN-04 – ANEXA 3
		Rev.:0
		Pag.: 20/20

2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate dintre cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. <u>32/1994</u> , cu modificările și completările ulterioare
3.	Actul de donație:
3.1.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
3.2.	- Respectă regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donației
3.3.	- Dacă bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de datorii
3.4.	- Existența avizului compartimentului juridic

(50) LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE
Cod E.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Decontul de cheltuieli
1.2.	- Decizie de imputație
1.3.	- Alte documente
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
3.	Încadrarea sumei de cheltuieli în limita decontului