

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprobat: **Rector**
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

PO.15-S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat Giannina IGNOTA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: 1
	privind activitatea de control financiar preventiv		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 7

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică de către personalul Serviciului Economic Financiar al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	
1. Scop	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	4
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
8. Lista de difuzare	7
9. Dispoziții finale	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: 1
	privind activitatea de control financiar preventiv		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 7

1. Scop

Prezenta procedură operațională:

- stabilește modul de realizare a activității activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F desemnat cu responsabilitate în activitatea de control financiar preventiv propriu.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.


Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 119/1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.Legislație secundară.
- OSGG NE.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial pentru entitățile publice.
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 –Sisteme de management al calității.Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: I
	privind activitatea de control financiar preventiv		Revizia: 3
			Ex. nr.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economico- Financiar
6	D.G.A.	Directia General Administrativă
7	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descriere

Mod de lucru

5.1. Conținutul controlului financiar preventiv:

5.1.1. 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.

5.1.2. Proiectele de operațiuni care fac obiectul C.F.P.P. precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din instituție.


5.1.3. C.F.P.P. constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) 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);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

5.1.4. C.F.P.P. se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: I
	privind activitatea de control financiar preventiv		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 7

5.1.5. 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 baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

5.2. Efectuarea C.F.P.P.

5.2.1. Activitatea de control financiar preventiv propriu este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțării și din acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

5.2.2. Persoanele care au dreptul de a acorda viza de control financiar preventiv propriu sunt numite prin dispoziție.

5.2.3. Viza C.F.P.P. 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 C.F.P.P.”, numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

5.3. Procedura de control:

5.3.1. Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:

- sintagma: “BUN DE PLATĂ”;
- numele în clar;
- data;
- semnătura conducătorului compartimentului de specialitate.

5.3.2. Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de C.F.P.P. numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.


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

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

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

5.3.8. 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.

5.3.9. Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv, persoana împuternicită va emite refuzul de viză.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: 1
	privind activitatea de control financiar preventiv	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina: 6 / 7

5.4. Regimul refuzului de viză:

5.4.1. Persoana în drept să exercite viza de C.F.P.P. 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.

5.4.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris.

5.4.3. Persoanele care exercită viza de C.F.P. P au obligația de a păstra într-un dosar separat toate "Refuzurile de viză" emise.

5.4.4. Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de C.F.P.P. numai dacă aceasta nu depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.

5.4.5. Persoanele desemnate cu exercitarea C.F.P.P. vor informa Curtea de Conturi și M.F.P. asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere.

5.4.6. 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 C.F.P.P.

5.4.7. Documentele referitoare la operațiuni supuse C.F.P. care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție, documentele privind operațiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

5.5. Raportarea activității de CFP

5.5.1. Trimestrial contabilul șef va întocmi un Raport privind activitatea de C.F.P.P., care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse C.F.P.P și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, ce constituie anexă la situația financiară trimestrială.

5.6. Organizarea evidenței

5.6.1. Evidența angajamentelor bugetare și legale trebuie să asigure, cate referitoare la:

a. creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate")

b. angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare")


c. compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d. angajamentele legale (cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale").

5.6.2. În contul 8060 Credite bugetare aprobate se înregistrează a începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează creditele bugetare aprobate. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

5.6.3. În contul 8066 "Angajamente bugetare" se înregistrează angajamentele bugetare, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează angajamentele bugetare inițiale. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

5.6.4. În contul 8067 "Angajamente legale" se înregistrează angajamentele legale, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 15 SEF	Ediția: I
	privind activitatea de control financiar preventiv		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 7

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor UAV.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap. 3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	28.02.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.