

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 01	
		Ed. I	Rev. 0
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție	pag. 1/76	

**APROBAT,  
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE  
TIBERIU NIȚU**

**AVIZAT  
MANAGER ECONOMIC**

**Procedură de sistem  
”Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul  
Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție”  
Cod: PS - 01  
Ediția I, 16.12.2013, Revizia 0**

**ELABORAT**

**Niculescu Marcela  
Șef birou buget, control financiar preventiv  
propriu și angajamente bugetare**

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I   Rev. 0</b>
		<b>pag. 2/76</b>

## CUPRINS

Formular pagină de gardă.....	pag. 1
Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 13
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 14
Formulare.....	pag. 15
Anexe .....	pag. 27

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>			<b>pag. 3/76</b>	

**Formular evidență modificări**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 4/76</b>	

### 1.0. Scop

Procedura stabilește normele privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (PÎCCJ).

### 2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu din cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (PÎCCJ), în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu.

### 3.0. Documente de referință

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

### 4.0. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

- (1) fonduri publice = sumele alocate din:
  - a) bugetul de stat;
  - b) bugetul asigurărilor sociale de stat;
  - c) bugetul fondurilor speciale;
  - d) bugetul trezoreriei statului;
  - e) bugetul instituțiilor publice autonome;
  - f) bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul fondurilor speciale, după caz;
  - g) bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
  - h) bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
  - i) bugetul fondurilor externe nerambursabile.
- (2) patrimoniu public = totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- (3) Ordonator de credite = persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
- (4) Compartiment de specialitate = unitate funcțională care este organizată pentru îndeplinirea unor activități importante, cu volum mare de muncă, sau pentru activități complementare care trebuie conduse unitar (secție/serviciu/birou, etc.);

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I   Rev. 0</b>
		<b>pag. 5/76</b>

- (5) Conducătorul compartimentului de specialitate = responsabil, desemnat prin act administrativ în conformitate cu normele în vigoare, pentru organizarea și desfășurarea activității din cadrul compartimentului (procuror șef/șef serviciu/șef birou, etc.);
- (6) Persoana responsabilă = persoana nominalizată din cadrul compartimentului de specialitate, care poartă răspunderea privind verificarea documentelor justificative, întocmite în conformitate cu prevederile legale;
- (7) control financiar preventiv = activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- (8) controlor financiar preventiv propriu = persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;
- (9) operațiune = orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- (10) proiect de operațiune = orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
- (11) legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- (12) regularitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.
- (13) Documentele justificative = bugetul aprobat; solicitările ordonatorilor de credite pentru repartizarea de credite bugetare; nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; programul anual al achizițiilor publice; raport de necesitate privind efectuarea achiziției emisă de solicitant pentru servicii/produse/lucrări; raportul procedurii de atribuire aprobat de conducătorul autorității contractante; rezoluția/ordonanța procurorului de efectuare a expertizei/constatării ori de desemnare interpret/traducător; acordul/contractul/convenția de finanțare externă; actul intern de decizie privind necesitatea organizării acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz/devizul estimativ de cheltuieli; actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate/devizul estimativ de cheltuieli; actul intern de decizie privind delegarea/detașarea în țară/străinătate a personalului sau ordinul de deplasare, după caz; ordinul/actul intern de decizie privind angajarea/avansarea/numirea/acordarea altor drepturi salariale personalului; factură; procesul-verbal de recepție; nota de recepție și constatare de diferențe;
- (14) Angajament legal = actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice pentru MP – PÎCCJ (Contract, comandă, acord, etc.);
- (15) Angajament bugetar = actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
- (16) Ordonanțarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;
- (17) Operațiunile supuse vizei de CFPP = operațiunile prevăzute în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public.

#### 4.2. Abrevieri

- (1) **MP – PÎCCJ** = Ministerul Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- (2) **DEFA** = Departamentul Economico - Financiar și Administrativ;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 6/76</b>	

- (3) **BFCS** = Biroul Financiar, Contabilitate și Salarizare;
- (4) **CFPP** = Control financiar preventiv propriu;
- (5) **MFP** = Ministerul Finanțelor Publice;
- (6) **UCASMFC** = Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control;
- (7) **CFPD** = Control financiar preventiv delegat;
- (8) **OMFP** – Ordinul ministrului finanțelor publice.

## **5.0. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități**

(1) Proiectele de operațiuni supuse CFPP în MP – PÎCCJ sunt cuprinse în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public, anexă la Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public, aprobate prin act de decizie internă al ordonatorului principal de credite;

(2) CFPP al proiectelor de operațiuni se exercită în MP – PÎCCJ pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(3) Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea proiectelor de operațiuni ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

(4) Persoanele desemnate să desfășoare activitatea de control financiar preventiv propriu în MP – PÎCCJ răspund, potrivit legii, precum și dispozițiilor interne ale conducătorului PICCCJ, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

(5) În cazurile în care reglementările legale în vigoare prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune prezentat pentru CFPP va avea obligatoriu viza șefului compartimentului juridic.

(6) Listele de verificare întocmite pentru proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific al Ministerului Public, aprobate prin act de decizie internă al ordonatorului principal de credite, constituie un ghid în efectuarea controlului financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate să exercite această activitate, fiind supuse unui proces de perfecționare și dezvoltare continuă.

### **5.2. Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu**

(1) Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de CFPP în cadrul MP – PÎCCJ se face prin ordin al conducătorului instituției publice, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice.

(2) Prin ordinele de numire, persoanele desemnate au stabilite și limitele de competență în exercitarea CFPP. Aceste persoane nu trebuie să fie implicate, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea proiectelor de operațiuni supuse CFPP.

(3) Pe durata suspendării, schimbării, sau, după caz, destituirii, ordonatorul principal de credite numește o altă persoană pentru efectuarea CFPP, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>
		<b>Ed. I   Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 7/76</b>

### 5.3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu

(1) CFPP se exercită asupra proiectelor de operațiuni care pot afecta patrimoniul public și/sau fondurile Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (PÎCCJ), înscrise în anexa nr. 1.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale asupra proiectelor de operațiuni pentru care s-au stabilit limite de competență, controlorul financiar preventiv propriu urmează prezenta procedură.

Listele de verificare (Check-Lists) avute în vedere la efectuarea CFPP sunt cuprinse în anexa nr. 2.

(3) Perioada maximă pentru acordarea sau, după caz, pentru refuzul vizei de control financiar preventiv propriu este de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului unei operațiuni, însoțit de toate documentele justificative. În cazuri excepționale controlorul financiar preventiv propriu are dreptul să prelungească perioada cu maximum 5 zile lucrătoare, pe baza unui referat de justificare pe care are obligația să îl transmită de îndată spre informare ordonatorului de credite.

(4) Documentele care privesc proiecte de operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP se transmit controlorului financiar preventiv propriu de către compartimentele de specialitate care inițiază proiectul de operațiune.

(5) Documentele privind proiectele de operațiuni prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” (**formularul F-PS-01.01**), o “Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” (**formularul F-PS-01.02**) și/sau de un “Angajament bugetar individual/global” (**formularul F-PS-01.03**), o ”Ordonanță de plată” (**formularul F-PS-01.04**), întocmite conform anexelor nr. 1a, 1b, și, respectiv, anexelor nr. 2 și nr. 3 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(6) În efectuarea CFPP de către controlorul financiar preventiv propriu, parcurgerea listei de verificare specifică proiectului de operațiune, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. În conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează acest domeniu, controlorul financiar preventiv propriu poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

(7) Dacă prin parcurgerea listei de verificare, cel puțin unul dintre elementele verificării formale:

- a) completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- b) existența semnăturilor persoanelor autorizate;
- c) existența actelor justificative specifice proiectului de operațiune prezentate la viză,

nu este îndeplinit, atunci proiectul de operațiune nu poate fi autorizat.

(8) În astfel de situații, pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, controlorul financiar preventiv propriu returnează documentele către compartimentul care a inițiat proiectul de operațiune, indicând în scris motivele restituirii (**formularul F-PS-01.05**).

(9) După efectuarea controlului formal, controlorul financiar preventiv propriu înregistrează documentele în Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de CFPP (**formularul F-PS-01.06**) și efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul proiectului de operațiune din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

(10) Pentru exercitarea unui CFPP cât mai complet și dacă necesitățile o impun, controlorul financiar preventiv propriu poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului juridic. Întârzierea sau refuzul furnizării documentelor justificative ori avizelor solicitate se comunică conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

(11) Dacă în urma verificării de fond proiectul de operațiune îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlorul financiar preventiv propriu, acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la PÎCCJ.

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 8/76</b>	

(12) Prin acordarea vizei de CFPP se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

(13) Proiectul de operațiune vizat și actele justificative ce l-au însoțit, se restituie, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, controlorul financiar preventiv propriu consemnând acest fapt în Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de CFPP.

(14) Dacă proiectul de operațiune depășește limita valorică comunicată de Ministerul Finanțelor Publice, de la care se exercită CFPP, acesta se supune vizei de control financiar preventiv delegat.

(15) După obținerea vizei/vizelor, documentația se transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

(16) Se supun aprobării ordonatorului principal de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întrutotul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare și/sau de angajament, repartizate și aprobate, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

#### **5.4. Refuzul de viză**

(1) Dacă în urma parcurgerii procedurii de CFPP, menționate la capitolul 5.3, se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și, în esență, proiectul de operațiune nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, controlorul financiar preventiv propriu refuză motivat, în scris (**formularul F-PS-01.07**), acordarea vizei de CFPP, consemnând acest fapt în Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de CFPP.

(2) Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștință conducătorului PÎCCJ, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate ce au inițiat proiectul de operațiune.

(3) Persoanele care exercită atribuții de CFPP în MP – PÎCCJ, anexează la refuzul de viză 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.

(4) Persoanele desemnate să exercite activitatea de CFPP în MP – PÎCCJ, prin conducerea DEFA (**formularul F-PS-01.08**), informează imediat Curtea de Conturi a României și MFP, în legătură cu proiectele de operațiuni refuzate la viza de CFPP și efectuate pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite;

(5) Pentru necesitățile proprii de evidență la nivelul MP – PÎCCJ, se întocmește formularul **F-PS-01.09** în care sunt reflectate refuzurile de viză, precum și alte situații rezultate din activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

#### **5.5. Raportarea activității de control financiar preventiv propriu**

(1) Rapoartele privind activitatea de CFPP în MP – PÎCCJ se întocmesc și se transmit trimestrial MFP – UCASMFC, pe **formularul F-PS-01.10**, la termenele fixate de acesta pentru situațiile financiare trimestriale și anuale, prevăzute de lege.

### **6.0. Responsabilități**

#### **6.1. Ordonatorul principal de credite**

(1) semnează proiectele de angajamente legale și, după caz, formularele de angajare și ordonanțare a cheltuielilor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, completate cu datele de identificare aferente operațiunilor ce se propun a se efectua pe seama fondurilor publice, după ce au fost certificate de compartimentul de specialitate, respectiv biroul de contabilitate, și au primit, în prealabil, viza de control financiar preventiv propriu și, după caz, viza controlorului delegat, în condițiile prevăzute de lege;



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 9/76</b>	

(2) cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, proiectele de operațiuni refuzate la viza de CFPP se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite;

(3) efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv propriu se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie după actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al instituției și, după caz, controlorului delegat;

(4) documentele privind proiectele de operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP, care nu au fost vizate, nu pot fi aprobate decât cu asumarea răspunderii conducătorului PÎCCJ.

## **6.2. Persoana responsabilă din cadrul compartimentelor de specialitate**

(1) primește actele/documentele justificative în original;

(2) verifică corectitudinea întocmirii actelor/documentelor justificative;

(3) verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată a creditorului;

(4) semnează și vizează cu „Bun de plată” documentele justificative care atestă obligații de plată certe;

(5) întocmește și transmite persoanei desemnate din cadrul DEFA – BFCS, formularele de angajare bugetară și legală, respectiv ordonanțare a cheltuielilor PICCJ, prevăzute de normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(6) transmite documentele vizate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

## **6.3 Conducătorul compartimentului de specialitate**

(1) semnează și vizează cu “certificat în privința realității, regularității și legalității”, documentele justificative care atestă obligații de plată;

(2) semnează la rubrica ”compartimentul de specialitate”, formularele întocmite în etapele de angajare și ordonanțare a cheltuielilor PICCJ, prevăzute de OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(3) se asigură că prezentarea proiectelor de operațiuni supuse vizei CFPP corespunde obiectivelor verificării menționate în listele de verificare (Check-lists).

## **6.4. Persoana desemnată din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate și Salarizare (BFCS)**

(1) verifică datele introduse de compartimentele de specialitate din cadrul MP – PÎCCJ, în formularele specifice etapelor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor, inclusiv încadrarea acestor cheltuieli pe subdiviziuni bugetare și certifică sub semnătură în dreptul compartimentului de contabilitate.

(2) verifică corectitudinea întocmirii formularelor sus-menționate;

(3) răspunde de datele înscrise în formularele prevăzute de OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

## **6.5. Persoana desemnată pentru CFPP / controlorul financiar preventiv propriu**

(1) verifică dacă documentele au fost completate în concordanță cu conținutul acestora;

(2) verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;

(3) verifică existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;

(4) acordă viza de CFPP pe documentele care privesc proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific prevăzut la pct. 5.1.(1) din prezenta procedură și asupra cărora este obligatorie exercitarea CFPP, după ce au fost certificate de compartimentele de specialitate din cadrul MP – PÎCCJ;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 10/76</b>	

(5) înregistrează documentele verificate din punct de vedere formal în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

(6) efectuează controlul proiectelor de operațiuni și îndeplinirea condițiilor de legalitate, regularitate și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

#### **6.6. Persoana desemnată pentru CFPD**

(1) exercită CFPD, din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, pentru proiecte de operațiuni care angajează patrimoniul instituției publice la care este numit, potrivit competenței sale;

(2) CFPD se exercită asupra proiectelor de operațiuni ce intră în competența sa numai după ce acestea au fost supuse CFPP. Proiectele de operațiuni refuzate la viza CFPP nu mai sunt supuse CFPD;

(3) monitorizează și îndrumă metodologic CFPP prin procedura vizei, prin avizul consultativ la refuzul de viză de CFPP, prin propuneri de perfecționare a organizării CFPP și prin aplicarea standardelor din domeniu;

(4) cu excepția cazurilor în care refuzul de viză de control financiar preventiv delegat se datorează depășirii creditelor bugetare sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua numai pe propria răspundere a ordonatorului de credite;

(5) actul de decizie prin care ordonatorul dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere va fi adus la cunoștința compartimentului de audit intern și controlorului delegat care va consemna acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv delegat.

#### **7.0. Formulare**

**7.1.** F-PS-01.01 - Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

**7.2.** F-PS-01.02 - Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

**7.3.** F-PS-01.03 - Angajament bugetar individual/global

**7.4.** F-PS-01.04 - Ordonanță de plată

**7.5.** F-PS-01.05 - Notă de restituire proiect de operațiune

**7.6.** F-PS-01.06 - Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

**7.7.** F-PS-01.07 – Refuz de viză

**7.8.** F-PS-01.08 - Informare cu privire la efectuarea proiectului de operațiune pe propria răspundere a ordonatorului de credite

**7.9.** F-PS-01.09 - Situație privind refuzurile de viză din activitatea de control financiar preventiv propriu

**7.10** F-PS-01.10 - Raport privind activitatea de control financiar preventiv propriu

#### **Anexe**

Anexa nr. 1 – Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public

Anexa nr. 2 – Listele de verificare (Check-Lists) pentru proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public

Anexa nr. 3 – Diagramă de proces pentru realizarea procedurii

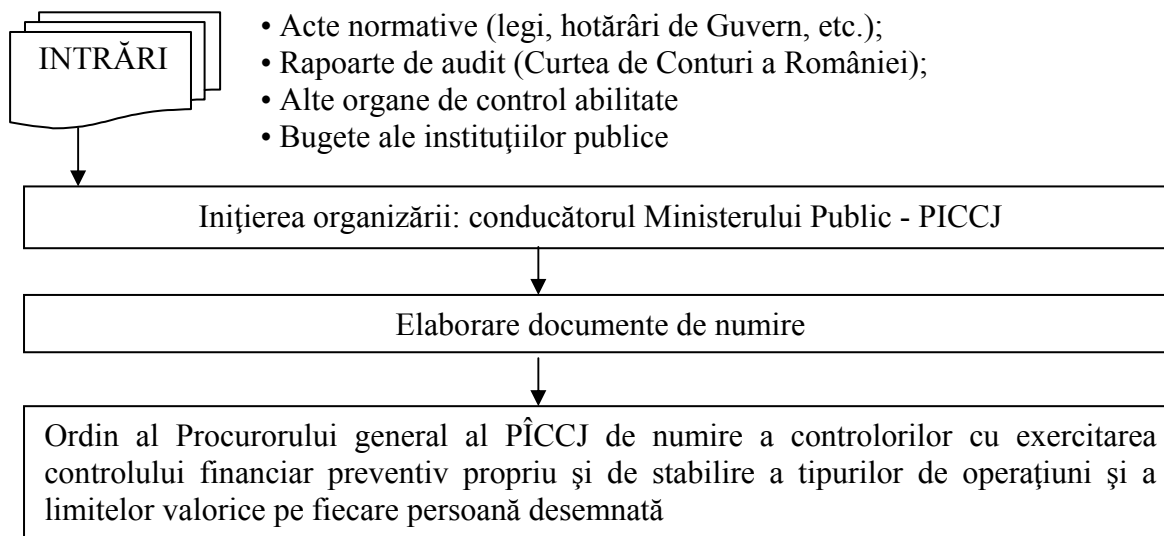
Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod: PS – 01	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	Ed. I	Rev. 0
		pag. 11/76	

Anexa nr. 3.

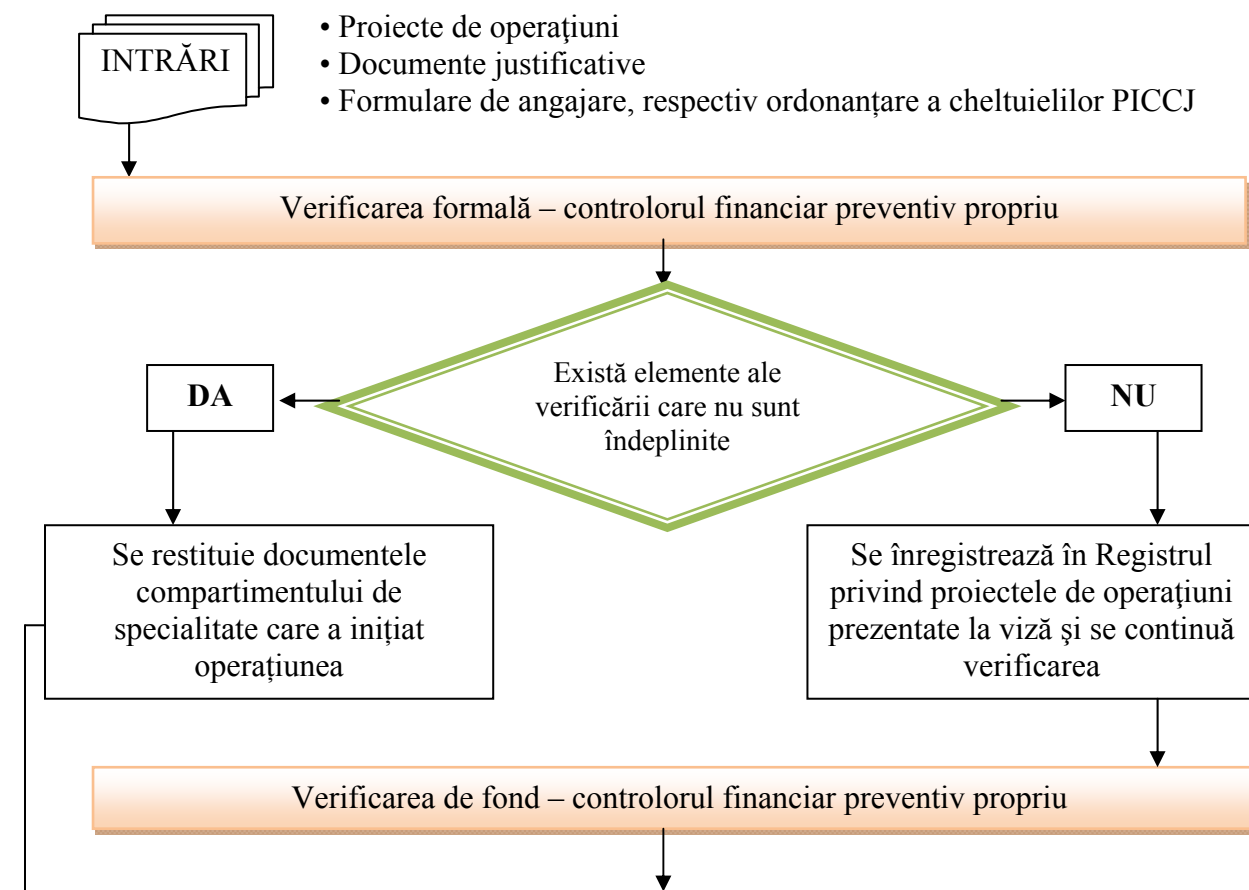
## DIAGRAMA DE PROCES

Descrierea procesului:

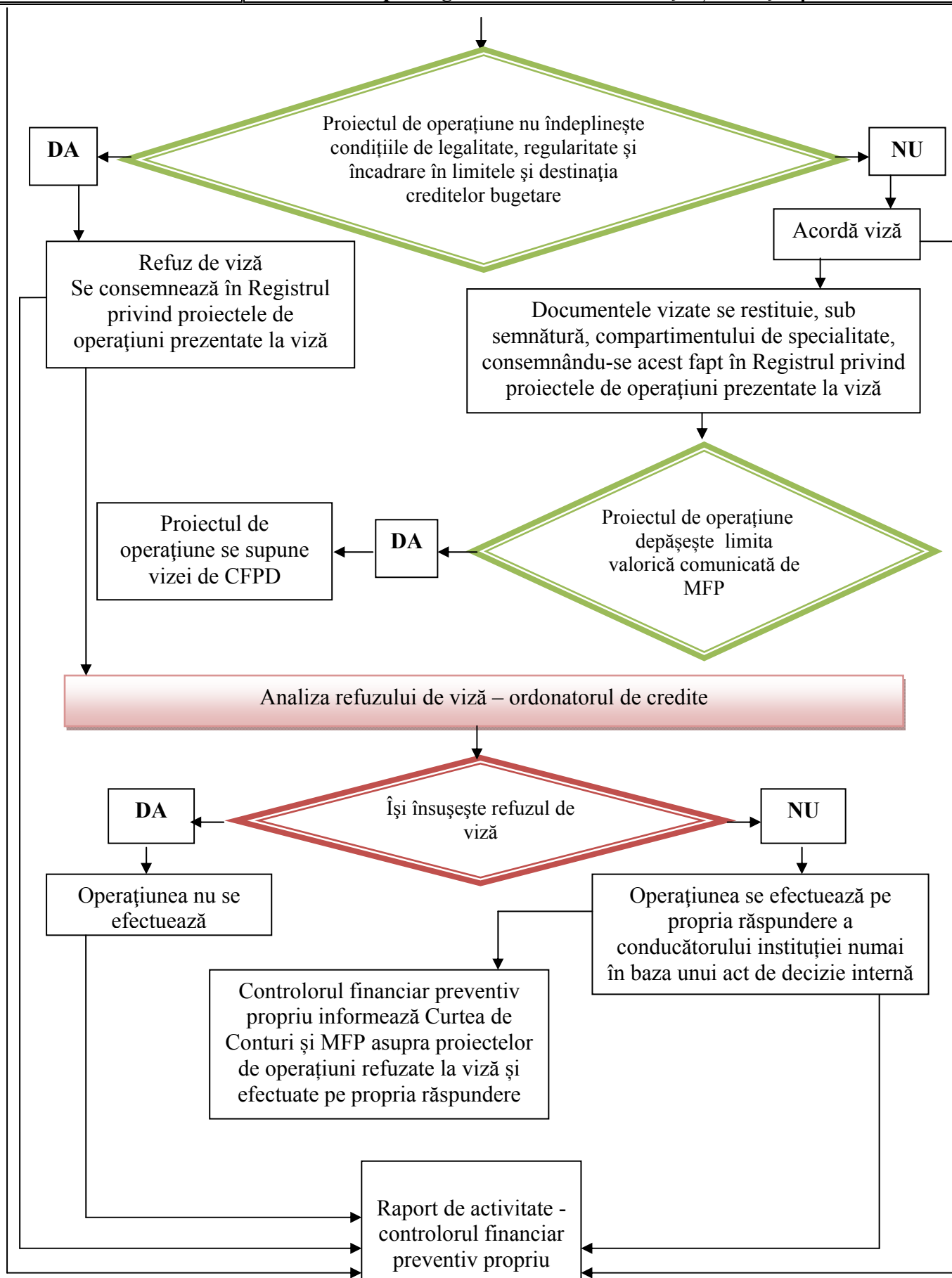
### A. Organizarea controlului financiar preventiv propriu



### B. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu



Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Cod: PS – 01	
		Ed. I	Rev. 0
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	pag. 12/76	



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>			<b>pag. 13/76</b>	

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			Semnătură	Data			

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>			<b>pag. 14/76</b>	

### LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

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

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>			<b>Cod: PS – 01</b>	
				<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>				<b>pag. 15/76</b>

Formular **F-PS-01.01**

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

.....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate ....

.....

Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE**

a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite de angajament

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - felul

B - suma

- lei -

ANEXA LA BUGET*)	Credite de angajament (ct. 8071 + SID ct. 8072)	Credite de angajament (ct. 8072)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite de angajament rămas de angajat	
				valuta	curs	lei		
Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... subcap. .... titlu .... art. .... alin. ....				A	B			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

\*\*\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

.....

Data: .....

Semnătura: .....

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 16/76</b>	

MINISTERUL (INSTITUȚIA)  
.....

Formular **F-PS-01.02**

Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
.....  
Nr. ....

*PROPUNERE DE ANGAJARE  
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*

Scopul: .....  
Beneficiar: .....  
Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... subcap. .... titlu ..... art. .... alin. ....	Credite bugetare aprobat (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valuta felul	curs sumar	lei	
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7   8 = col. 3 - 7
.....	.....	.....	.....	...	..	.....	.....

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,  
.....  
Data: .....  
Semnătura: .....



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 17/76</b>	

MINISTERUL (INSTITUȚIA)  
.....

Formular **F-PS-01.03**

Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
.....  
Nr. ....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL
--------------------------------------

Beneficiar: .....

- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap. .... subcap. .... titlu .... art. ... alin. ....	.....
Suma totală	.....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
Spațiu rezervat CFPP	Data:
- Viza	Semnătura:
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr. .... Data .....
Spațiu rezervat CFPD	Data:
- Viza	Semnătura:
- Intenția de refuz de viză	
- Refuz de viză	
- Înregistrare individuală	Nr. .... Data .....

Ordonator de credite,

Data:  
Semnătura:

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 18/76</b>	

MINISTERUL (INSTITUȚIA)

Formular **F-PS-01.04**

.....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate .....

Nr. ....

ORDONANȚARE DE PLATĂ
----------------------

Natura cheltuielii .....

Lista documentelor justificative

.....

Nr./data angajamentului legal .....

Modul de plată (virament/numerar) .....

Lei/Valută .....

Suma datorată beneficiarului .....

Avansuri acordate și reținute beneficiarului .....

Suma de plată (lei) .....

Suma de plată (valută)
- felul valutei .....
- suma în valută .....
- cursul valutar .....
- suma în lei .....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare  
- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1 - 2

Numele și adresa beneficiarului ..... ..... .....	Numărul de cont .....
	Trezoreria (Banca) .....
	Cod .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
		Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Data .....	Data .....	Semnătura .....	Semnătura .....
Semnătura .....	Semnătura .....		

\*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>pag. 19/76</b>	

Formular *F-PS-01.05*

Nota de restituire proiect de operațiune

**Ministerul Public - PICCJ**

**Controlor financiar preventiv propriu.....**

**Nr. ....\*/.....\***

**Compartimentul de specialitate**

.....

În conformitate cu prevederile pct. 5.3 și 5.4 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, în urma verificării formale a proiectului de operațiune reprezentând ..... (datele de identificare a proiectului de operațiune prezentat la viză: denumirea proiectului de operațiune, suma, nr./dată, compartimentul emitent), am constatat că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile formale pentru a fi efectuat, după cum urmează: .....(se vor preciza condițiile formale prevăzute, care se consideră a fi nerespectate la proiectul de operațiune).

Având în vedere neîndeplinirea elementelor formale prezentate, operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operațiune ..... (denumirea proiectului de operațiune), pentru remediere, în condițiile de mai sus.

Menționez că până la data completării datelor solicitate, termenul maxim de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu, prevăzut în procedură, se suspendă.

Controlor financiar preventiv propriu,

\* Reprezintă nr. operațiunii înregistrate în Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de CFPP

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>			<b>pag. 20/76</b>	

Formular *F-PS-01.06*

**Ministerul Public - PICCJ**

### Registrul

privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu

Nr. crt.	Denumirea proiectelor de operațiuni, nr./data emiterii	Conținutul proiectelor de operațiuni	Compartimentul emitent al proiectelor de operațiuni	Data prezentării la viză a proiectelor de operațiuni	Valoarea proiectelor de operațiuni pentru care s-a acordat viza	Valoarea proiectelor de operațiuni pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii proiectelor de operațiuni/ semnătura	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 01	
		Ed. I	Rev. 0
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție	pag. 21/76	

Formular *F-PS-01.07*

Refuz de viză

**Ministerul Public - PICCJ**

Nr. .../.....

Conducătorul  
compartimentului de specialitate.....

**Spre Știință**  
**Conducătorul entității publice.....**

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru ....., (tipul documentului, numărul și data emiterii, suma, compartimentul emitent) din următoarele motive: .....  
..... (se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea, care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente)

În situația în care ordonatorul de credite dispune, pe propria răspundere, efectuarea operațiunii refuzate la viză, în condițiile art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul intern (decizie, ordin) prin care ordonatorul de credite dispune efectuarea operațiunii .....(se nominalizează operațiunea) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează și în contul de ordine și evidență 8044 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și va sta la baza întocmirii informărilor prevăzute de lege.

Controlor financiar preventiv propriu,

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 01
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție	Ed. I   Rev. 0
		pag. 22/76

Formular *F-PS-01.08*

**Avizat,**  
**Manager economic**

**Denumirea instituției publice .....**  
**Controlor financiar preventiv propriu.....**

Informare  
cu privire la efectuarea proiectului de operațiune pe propria răspundere  
a ordonatorului de credite

**UCASMFC - MFP**  
**Domnului controlor financiar șef**

**CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI**

În conformitate cu prevederile pct. 6.5 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, vă informăm cu privire la efectuarea proiectului de operațiune pe propria răspundere a ordonatorului de credite.

Anexăm, în copie documentele refuzului de viză, precum și actul de decizie internă din care rezultă efectuarea pe propria răspundere a ordonatorului de credite a proiectului de operațiune....., refuzate la viza de control financiar preventiv propriu.

Controlor financiar preventiv propriu,

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 23/76</b>	

Formular *F-PS-01.09*

**Avizat,  
Manager economic**

**Denumirea instituției publice .....**  
**Controlor financiar preventiv propriu.....**

**Situația  
privind refuzurile de viză din activitatea de control financiar preventiv propriu,  
pe trimestrul ....anul .....**

Nr. crt.	Tipuri de proiecte de operațiuni	Număr proiecte de operațiuni	Valoare proiecte de operațiuni (mii lei)
0	1	2	3
1.	Refuzuri de viză, din care: a) însușite de ordonator b) autorizate de ordonatorul de credite, în condițiile legii		
2.	Documente restituite în urma verificării formale a controlorului propriu.		

Controlor financiar preventiv propriu,

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 24/76</b>	

Formular *F-PS-01.10*

**Ministerul Public**

**Raport**

privind activitatea de control financiar preventiv propriu  
pe trimestrul ...../anul .....

**Proiectele de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv propriu**

Nr. crt	Proiecte de operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Corespondența proiectelor de operațiuni din col.1 cu codurile proiectelor de operațiuni din anexa nr.1	Total proiecte de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv propriu		din care: Refuzate la viză		din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viză	
			Număr proiecte de operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr proiecte de operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr proiecte de operațiuni	Valoare (mii lei)
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	Total (rd.1+rd.2+rd.3+rd.4+rd.5+rd.6+rd.7):							
1	Deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor bugetare - total (1.1+1.2+1.3+1.4), din care:							
1.1.	Deschideri de credite	A1						
1.2.	Repartizări de credite/alimentări de conturi	A2						
1.3.	Virări de credite bugetare	A4						
1.4.	Alte proiecte de operațiuni	A3, A5;						



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 25/76</b>	

2	Angajamente legale - total (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7), din care:							
2.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B14, B15, B16, B 17;						
2.2.	Contracte de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări	B1,B2;						
2.3.	Contracte/acorduri de finanțare sau cofinanțare							
2.4.	Contracte/acorduri de împrumut; prospecte de emisiune							
2.5.	Contracte/acorduri de garantare							
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat etc.	B12, B18;						
2.7.	Alte acte juridice din care rezultă obligații de plată							
3	Ordonanțări de avansuri	C13						
4	Ordonanțări de plăți - total (4.1+4.2+4.3+4.4+4.5+4.6+4.7), din care:							
4.1.	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C14						
4.2.	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea							
4.3.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1						
4.4.	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor							
4.5.	Subvenții, transferuri, prime, alte forme de sprijin	C5						
4.6.	Finanțări/cofinanțări							

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 26/76</b>	

4.7.	Alte obligații	C6, C8, C15, C16;						
5	Proiecte de operațiuni financiare/de plasament							
6	Proiecte de operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1, D2, E1;						
7	Alte proiecte de operațiuni	E2, E3, E4, E7, E8, E9, E10, E11, E12;						

Conducătorul entității publice

**Precizări:**

1. Pentru proiectele de operațiuni exprimate în valută, echivalentul în lei se stabilește utilizând cursul de schimb prevăzut în documentele aduse la viză. Dacă în documentele respective nu este o astfel de prevedere, se va utiliza cursul de schimb, calculat de Banca Națională a României, valabil în ziua acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv propriu, sau, după caz, cursul InforEuro din luna respectivă, pentru proiectele de operațiuni finanțate din fonduri europene.
2. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu se completează pe baza datelor înscrise în "Registrul privind proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu".
3. Ordonatorii principali de credite completează formularul **F-PS-01.10** prin însumarea datelor din raportările primite de la ordonatorii secundari și/sau terțiari din subordine cu cele pentru activitatea proprie. În mod similar procedează și ordonatorii secundari cu raportările ordonatorilor terțiari din subordine.
4. Ordonatorii principali de credite transmit la Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control, "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu", pe total și distinct pentru activitatea proprie, la termenele fixate de acesta pentru situațiile financiare trimestriale și anuale prevăzute de lege.

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
			<b>pag. 27/76</b>	

Anexa nr. 1

### CADRUL SPECIFIC

#### al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în MINISTERUL PUBLIC

#### A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

<b>Nr. crt.</b>	<b>Proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu</b>	<b>Cadrul legal</b>	<b>Acte justificative</b>	<b>Modul de efectuare a controlului financiar preventiv propriu</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară; - Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare;	- Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite; - Solicitățile ordonatorilor: principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate; - Bugetul aprobat.	<u>Se verifică:</u> - încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului principal de credite, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției 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; - existența justificărilor prin care ordonatorul principal probează că nu va înregistra, în sold, sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.
2.	Dispoziție bugetară (ordin de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară;	- Solicitățile ordonatorilor: principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont);	<u>Se verifică:</u> - încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare; - dacă sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea de deschidere de credite;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 28/76</b>	

		- Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare.	- Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari, de credite, sau, după caz, în ordinele de plată; - Bugetul aprobat.	- existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii 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 repartizarea de credite bugetare.
3.	Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară; - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor; - Bugetul aprobat.	<u>Se verifică:</u> - dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz; - dacă sumele propuse se încadrează în prevederile bugetare aprobate; - concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate.
4.	Document pentru efectuarea virărilor de credite bugetare (începând cu trimestrul al III-lea): - de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare; - între subdiviziuni ale clasificăției bugetare, în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate;	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară; - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite bugetare; - Nota de fundamentare prin care se solicită redistribuirea fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiții, anexă la bugetul aprobat; - Situație privind analiza execuției obiectivelor de investiții pentru care se solicită virarea de credite.	<u>Se verifică:</u> - dacă virarea de credite nu contravine prevederilor legii privind finanțele publice, legilor bugetare anuale, actelor normative de rectificare sau altor acte normative cu prevederi speciale; - 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; - dacă sunt întrunite condițiile necesare în vederea redistribuirii fondurilor între obiectivele de investiții;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 29/76</b>	

	- între programe.		- Bugetul aprobat.	- dacă propunerile de redistribuire sunt elaborate în termenul prevăzut de lege.
5.	Dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate sau borderoul centralizator al acestora	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară; - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea sau retragerea-repartizarea creditelor bugetare deschise și neutilizate.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare deschise și neutilizate; - dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată; - încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal.

### **B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTĂ, DIRECT SAU INDIRECT, OBLIGAȚII DE PLATĂ**

1.	Contract/comandă de achiziții publice	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (10); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 (4); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (11); - Legea nr. 571/2003 (5); - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (13); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (14); - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (15); - Hotărârea Guvernului nr.	- Programul anual de achiziții publice; - Documentul de aprobare, de către conducătorul entității publice, a procedurii selectate de achiziție; - Nota privind determinarea valorii estimate; - Actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții; - Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare; - Anunțul/invitația de participare la procedură; - Documentația de atribuire;	<u>Se verifică:</u> - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual; - dacă sunt asigurate surse de finanțare; existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării, de către conducătorul autorității contractante, a raportului procedurii; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - existența avizului compartimentului juridic.
----	---------------------------------------	--	---	---

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 30/76</b>	

		<p>1.660/2006 (16);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 (12);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 (18);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (6);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 (19);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (2);</p> <p>- Alte acte normative specifice.</p>	<p>- Actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz;</p> <p>- Ofertele prezentate;</p> <p>- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor;</p> <p>- Raportul procedurii de atribuire;</p> <p>- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii;</p> <p>- Acordul – cadru;</p> <p>- Alte documente specifice.</p>	
2.	Contract/comandă de achiziții publice, finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri externe nerambursabile	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (10);</p> <p>- Legea nr. 571/2003 (5);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (13);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (11);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (15);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006 (16);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 (12);</p>	<p>- Programul anual de achiziții publice;</p> <p>- Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale;</p> <p>- Acordul sau convenția de finanțare externă;</p> <p>- Nota privind determinarea valorii estimate;</p> <p>- Alte documente specifice.</p>	<p><u>Se verifică:</u></p> <p>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;</p> <p>- existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz;</p> <p>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</p> <p>- încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator;</p> <p>- existența avizelor organismului finanțator pe documentație și pe caietul de sarcini;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;</p> <p>- existența avizului compartimentului juridic.</p>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
			Ed. I	Rev. 0
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		pag. 31/76	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 119/2007 (18);</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (6);</li> <li>- Ordinul nr.1.792/2002 emis de ministrul finanțelor publice (2);</li> <li>- Acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>		
12.	Contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002 (1);</li> <li>- Legea nr. 213/1998 (27);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3);</li> <li>- Legea nr. 571/2003 (5);</li> <li>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (10);</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (15);</li> <li>- Codul Comercial (8);</li> <li>- Codul Civil (9);</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii;</li> <li>- Documente specifice privind derularea operațiunilor de luare în concesiune sau de închiriere.</li> <li>- Procedura aprobată de ordonator, aplicabilă achizițiilor nereglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006.</li> </ul>	<p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind cumpărarea/închirierea în astfel de situații;</li> <li>- stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ;</li> <li>- rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul valorii angajamentului legal;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>
14.	Actul 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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002 (1);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (21);</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 1.241/2004 (22);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;</li> <li>- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune;</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent;</li> <li>- încadrarea valorii devizului / categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale;</li> </ul>

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 32/76</b>	

	pe categorii de cheltuieli	- Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (20); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (2); - Alte acte normative specifice.	- Alte documente specifice.	- rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturilor și aprobărilor persoanelor autorizate; - existența avizului compartimentului juridic.
15.	Ordinul/actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legea nr. 248/2005 (24); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (25); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (2); - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - Documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - Notă - mandat privind deplasarea; - Memorandum, după caz.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturilor și aprobărilor persoanelor autorizate; - existența avizului compartimentului juridic.
16.	Ordinul/actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară/străinătate a personalului	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (7); - Legea nr. 518/1995 (25); - Legea nr. 188/1999 (38); - Legea nr. 303/2004 (44); - Legea nr. 284/2010 (37); - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare a delegării/detașării; - Acceptul scris al persoanei detașate.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturilor și aprobărilor persoanelor autorizate; - existența avizului compartimentului juridic.
17.	Ordinul/actul intern de decizie privind: - angajarea sau avansarea	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legea nr. 53/2003 - Codul	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului; - Actele normative de	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 33/76</b>	

	<p>personalului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numirea personalului magistrat</li> <li>- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere</li> <li>- acordarea altor drepturi salariale</li> </ul>	<p>muncii (7);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 188/1999 (38);</li> <li>- Legea-cadru nr. 284/2010 (37);</li> <li>- Legea nr. 303/2004 (44);</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<p>numire/propunerea pentru numirea personalului de execuție pe funcții de conducere;</p> <p>- Documentația specifică pentru fiecare drept care se acordă, întocmită conform actelor normative care reglementează acordarea dreptului respectiv.</p>	<p>stabilirea drepturilor salariale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența semnăturilor și aprobărilor persoanelor autorizate;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>
18.	<p>Contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002 (1);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3);</li> <li>- Codul Civil (9);</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de fundamentare;</li> <li>- Devizul cheltuielilor ce urmează să fie suportate de comodat, aprobat de conducătorul entității publice;</li> <li>- Alte documente specifice.</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- dacă devizul/categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele legale;</li> <li>- stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ;</li> <li>- rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul cheltuielilor ce urmează să fie suportate de entitatea publică;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>
<b><u>C. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR</u></b>				
1.	<p>Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.500/2002 (1);</li> <li>- Legile bugetare anuale;</li> <li>- Actele normative de rectificare bugetară;</li> <li>- Legea nr. 82/1991, republicată (28);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractul de achiziții publice;</li> <li>- Factura fiscală;</li> <li>- Documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz;</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”;</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul</li> </ul>

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 34/76</b>	

		republicată (3); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 (10); - Legea nr.571/2003 (5); - Hotărârea Guvernului nr.264/2003 (29); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792 / 2002 (2); - Acte de reglementare, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama fondurilor publice; - Alte acte normative specifice.	- Factura externă; - Declarația vamală de import; - Alte documente specifice.	legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
5.	Ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor beneficiari legali	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legile bugetare anuale; - Actele normative de rectificare bugetară; - Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 (17); - Legea nr.571/2003 (5); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792 /2002 (2); - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare; - Documentația specifică care rezultă din actul normativ, ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv.	<u>Se verifică:</u> - 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 datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
6.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau,	<u>Se verifică:</u> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 35/76</b>	

			după caz, de proprietarul bunului închiriat.	de specialitate prin „Bun de plată”; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
8.	Ordonanțare de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Legea nr.571/2003 (5); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792 / 2002 (2); - Acte de reglementare, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama fondurilor publice; - Alte acte normative specifice.	- Contractul de achiziții publice; - Documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, după caz; - Acordul sau convenția de finanțare externă;	<u>Se verifică:</u> - dacă justificările sunt corespunzătoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate în angajamentul legal; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
13.	Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie (lei/valută)	- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (25); - Decretul 209/1976 (26); - Alte acte normative specifice.	- Nota de fundamentare; - Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	<u>Se verifică:</u> - 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 de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”.
14.	Ordonanțările de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (7); - Legile bugetare anuale; - Legea nr.284 /2010 (37); - Legea nr. 188/1999, republicată (38);	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii; - Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - Situația privind	<u>Se verifică:</u> - 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 de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.); - dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 36/76</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.571/2003 (5);</li> <li>- Legea nr.263/2010 (39);</li> <li>- Legea nr.76/2002 (40);</li> <li>- Legea nr.346/2002(41);</li> <li>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (42);</li> <li>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (43);</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<p>monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna ... ;</p> <p>- Alte documente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă pentru acordarea sporurilor, premiilor, altor drepturi salariale există bază legală;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”;</li> <li>- regularitatea completării documentului supus vizei;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate în valoarea cheltuielilor lichidate.</li> </ul>
15.	<p>Ordonanțare de plată a sumelor achitate magistraților și personalului auxiliar, reprezentând drepturi cu caracter social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- medicamente, proteze, orteze, etc.</li> <li>- chirii</li> <li>- cheltuieli de transport(pe timpul desfășurării activității, pe durata concediului de odihnă, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 303/2004 (44);</li> <li>- Legea nr. 304/2004 (45);</li> <li>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2006 (47);</li> <li>- Legea nr.567/2004 (46);</li> <li>- Alte acte normative specifice;</li> <li>- Acte de decizie emise de conducătorul instituției.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractul de prestări servicii medicale;</li> <li>- Contractul de închiriere;</li> <li>- State de plată;</li> <li>- Documente din care rezultă cheltuielile efectuate;</li> <li>- Alte documente specifice.</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- corectitudinea stabilirii drepturilor în baza documentelor prezentate;</li> <li>- dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”.</li> </ul>
16.	<p>Ordonanțare de plată privind sumele achitate personalului, reprezentând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diurnă de delegare</li> <li>- indemnizație de detașare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 303/2004 (44);</li> <li>- Legea nr. 304/2004 (45);</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 (23);</li> <li>- Legea nr.567/2004 (46);</li> <li>- Legea nr. 188/1999,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinele de deplasare;</li> <li>- Decontul justificativ al cheltuielilor;</li> <li>- Nota/Referat de solicitare;</li> <li>- Alte documente specifice.</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- corectitudinea stabilirii drepturilor în baza documentelor prezentate;</li> <li>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există</li> </ul>

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 37/76</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuieli materiale (cazare, transport, etc.);</li> <li>- alte drepturi specifice.</li> </ul>	republicată (38); - Alte acte normative specifice; - Acte de decizie emise de conducătorul instituției.	angajament bugetar și legal. - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”.
--	---	---	---

**D. CONCESIONAREA, ÎNCHIRIEREA, TRANSFERUL, VÂNZAREA ȘI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE**

1.	Contract de concesionare/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (10); - Legea nr. 213/1998 (27); - Alte acte normative specifice.	- Studiul de oportunitate; - Caietul de sarcini; - Documentația licitației; - Documentația procedurii de negociere directă.	<u>Se verifică:</u> - 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 avizului compartimentului juridic.
2.	Proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată	- Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Hotărârea Guvernului nr.841/1995 (31); - Alte acte normative specifice.	- Referatul de disponibilizare; - Adresele către/de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil.	<u>Se verifică:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor; - existența avizului compartimentului juridic.

**E. ALTE OPERATIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

1.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix	- Ordonanța Guvernului nr.119/1999, republicată (3); - Ordonanța Guvernului	- Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;	<u>Se verifică:</u> - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de
----	--	--	--	--

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 38/76</b>	

		nr.19/1995 (30); - Legea nr. 15/1994 (34); - Hotărârea Guvernului nr.909/1997 (33); - Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 (32); - Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 (36); - Alte acte normative specifice.	- Act constatator al avariei; - Devizul estimativ al reparației capitale; - Alte acte justificative.	persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune.
2.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001(21); - Hotărârea Guvernului nr.552/1991 (20); - Hotărârea Guvernului nr.1241/2004 (22); - Alte acte normative specifice.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific; - Documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	<u>Se verifică:</u> - 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 justificative și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificative prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”; - existența avizului compartimentului juridic.
3.	Decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- Legea nr.500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Decretul nr. 209/1976 (26); - Hotărârea Guvernului nr.518/1995 (25);	- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - Documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	<u>Se verifică:</u> - 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 cheltuielile efectuate; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificative și, după caz, a penalităților de întârziere;

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 39/76</b>	

		- Alte acte normative specifice.		- documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificative prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”.
4.	Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	- Decretul nr. 209/1976 (26); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Hotărârea Guvernului nr.1860/2006 (23); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 (10); - Hotărârea Guvernului nr.925/2006 (15); - 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.	<u>Se verifică:</u> - 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 cheltuielile justificative și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificative prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”.
7.	Dispoziția de încasare către casierie (lei/valută)	- Decretul nr. 209/1976 (26); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3); - Hotărârea Guvernului nr.1860/2006 (23); - Hotărârea Guvernului	- Decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - Decizia de imputație; - Alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane.	<u>Se verifică:</u> - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează să fie încasată; - dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează să fie încasată.

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS – 01</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>		<b>pag. 40/76</b>	

		nr.518/1995 (25); - Hotărârea Guvernului nr.1241/2004 (22); - Alte acte normative specifice.		
8.	Referat de actualizare a valorii obiectivelor de investiții noi sau a celor în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	- Legea nr.500/2002 (1);	- Documentația tehnico-economică;	<u>Se verifică:</u> - actualizarea valorii obiectivelor de investiții noi sau în continuare cu indicii de inflație corespunzători.
9.	Proces – verbal de recepție investiții (provizorie, de punere în funcțiune, recepție finală)	- Legea nr. 82/1991, republicată (28); - Legea nr. 15/1994 (34); - Hotărârea Guvernului nr.909/1997 (33);	- Contract de lucrări; - Caietul de sarcini; - Ordinul de numire a comisiei de recepție; - Alte acte justificative.	<u>Se verifică:</u> - existența documentelor și avizelor prevăzute în contract și caietul de sarcini - existența semnăturilor membrilor comisiei de recepție - dacă există obiecțiuni
10.	Decizie de imputare și/sau angajamentul de plată	- Legea nr. 82/1991, republicată (28); - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (7);	- Proces verbal de cercetare administrativă; - Actul de constatare; - Proces verbal de inventariere; - Alte documente.	<u>Se verifică:</u> - existența condițiilor definitorii în care s-a produs paguba; - evidența legăturii între paguba produsă și persoanele puse la plată.
11.	Proces – verbal de dare la scădere a pagubelor care nu se datorează culpei unei persoane	- Legea nr. 82/1991, republicată (28); - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (7); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 (35); - Alte acte normative specifice.	- Proces verbal de inventariere; - Lista de inventariere; - Procesul verbal de control; - Propunerea de dare la scădere din partea compartimentului de specialitate - Alte documente.	<u>Se verifică:</u> - îndeplinirea condițiilor pentru care nu se stabilește răspunderea patrimonială, pagubele fiind datorate forței majore sau altor cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate; - paguba se încadrează în riscul normal al serviciului.



<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 41/76</b>	

12.	Acord-cadru de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.500/2002 (1);</li> <li>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată (3);</li> <li>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 (10);</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 (15);</li> <li>- Legea nr. 346/2004;</li> <li>- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (13);</li> <li>- Alte acte normative specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programul anual de achiziții publice;</li> <li>- Documentul de aprobare, de către conducătorul entității publice, a procedurii de achiziție selectate;</li> <li>- Nota privind determinarea valorii estimate;</li> <li>- Anunțul/invitația de participare la procedură;</li> <li>- Documentația de atribuire;</li> <li>- Actul de numire a comisiei de evaluare/negociere, după caz;</li> <li>- Ofertele prezentate;</li> <li>- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor;</li> <li>- Raportul procedurii de atribuire;</li> <li>- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii;</li> <li>- Alte documente specifice.</li> </ul>	<p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual de achiziții;</li> <li>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;</li> <li>- existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii;</li> <li>- stabilirea termenilor acordului-cadru în concordanță cu prevederile cadrului normativ;</li> <li>- existența avizului compartimentului juridic.</li> </ul>
-----	----------------------------------	--	--	---

**Notă:**

Documentul supus controlului financiar preventiv propriu va fi însoțit, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament”, de o “Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” și/sau de un “Angajament bugetar individual/global”, 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.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 42/76	

Anexa nr. 2

**Listele de verificare (Check-Lists) pentru proiectele de operațiuni cuprinse în Cadrul specific al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Public**

**LISTĂ DE VERIFICARE (*CHECK-LIST*)  
CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE**

Cod A.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.2.	- Situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate
1.3.	- Bugetul aprobat
1.4.	- Alte documente justificative din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături, după caz, și respectarea bazei legale pentru efectuarea plăților care fac obiectul solicitării pentru deschiderea de credite pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în:</b>
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 (unde este cazul)
<b>4.</b>	<b>Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, având în vedere:</b>
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
<b>5.</b>	<b>Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:</b>
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.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 43/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DISPOZIȚIE BUGETARĂ (ORDIN DE PLATĂ) PENTRU REPARTIZAREA CREDITELOR  
BUGETARE (ALIMENTĂRI) SAU BORDEROUL CENTRALIZATOR AL ACESTOR  
DOCUMENTE

Cod A.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau terțiar, după caz
1.2.	- Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal și ordonatorilor secundari și/sau terțiari, după caz
1.3.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
1.4.	- Bugetul aprobat
1.5.	- Alte documente justificative din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea/alimentarea
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare (ordinul de plată)
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei prevăzută pentru repartizare, în:</b>
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.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
<b>4.</b>	<b>Completarea corectă a dispoziției bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare (ordinul de plată) cu privire la:</b>
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizată
4.4.	- Corespondența dintre suma repartizată și detalierea de pe verso-ul formularului
4.5.	- 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 (*check-list*) vor fi urmărite atât pentru fiecare dispoziție bugetară (ordin de plată), cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 44/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR  
BUGETARE

Cod A.3.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei cu care se modifică repartizarea pe trimestre în:</b>
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
<b>4.</b>	<b>Modificarea trimestrializării să corespundă următoarelor cerințe:</b>
4.1.	- Concordanța cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.2.	- Respectarea angajamentelor anterioare

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 45/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE  
CAPITOLE ALE CLASIFICAȚIEI BUGETARE

Cod A.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitole ale clasificăției bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificăției bugetare
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei prevăzute a se vira între capitole în:</b>
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
<b>4.</b>	<b>Propunerea de virare să:</b>
4.1.	- Nu contravină legii privind finanțele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind execuția până la finele anului bugetar la capitolele respective

Notă:

În cazul în care se prezintă la viză documente privind virarea de credite bugetare între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate, sau documente privind virarea de credite bugetare între programe, prezenta listă de verificare (*check-list*) se va adapta corespunzător documentelor respective.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 46/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DISPOZIȚIE BUGETARĂ DE RETRAGERE A CREDITELOR BUGETARE DESCHISE ȘI  
NEUTILIZATE SAU BORDEROUL CENTRALIZATOR AL ACESTORA

Cod A.5.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea sau retragerea-repartizarea creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară de retragere sau retragere/repartizare a creditelor bugetare
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei prevăzute pentru retragere sau retragere/repartizare în:</b>
3.1.	- Creditele bugetare deschise/repartizate și neutilizate
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
<b>4.</b>	<b>Proiectul de operațiune de retragere sau retragere/repartizare să:</b>
4.1.	- Se facă în termenul legal;
4.2.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare;
<b>5.</b>	<b>Completarea corectă a dispozițiilor bugetare de retragere sau retragere/repartizare a creditelor bugetare cu privire la:</b>
5.1.	- Entitatea publică de la care se retrag/repartizează creditele bugetare
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma care se retrage/repartizează
5.4.	- Corespondența dintre suma care se retrage/repartizează și detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

Notă: În cazul în care se prezintă la viză Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare de retragere sau retragere/repartizare a creditelor bugetare, prezenta listă de verificare (*check-list*) va fi urmărită atât pentru fiecare dispoziție bugetară, cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 47/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE

Cod B.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.3.	- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor
1.4.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, pentru lucrări
1.5.	- Cerere de admitere la finanțare și liste detaliate aprobate de ordonatorul de credite, pentru alte cheltuieli de investiții
1.6.	- Nota de fundamentare/raport de necesitate privind efectuarea achiziției emisă de solicitant pentru servicii/produse/lucrări
1.7.	- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate, încadrarea achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege, selectarea procedurii de achiziție, stabilirea criteriului de atribuire al procedurii și demararea achiziției
1.8.	- Documentația de atribuire
1.9.	- Documentația de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.10.	- Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducătorul autorității contractante
1.11.	- Acordul-cadru
1.12.	- Solicitarea de completare a ofertei, adresată operatorului/operatorilor economici semnatar/semnatori ai acordului-cadru, dacă este cazul
1.13.	- Rezoluția/ordonanța procurorului de efectuare a expertizei/constatării ori de desemnare interpret/traducător
1.14.	- Procesul verbal de negociere a onorariului (în cazul expertizelor)
1.15.	- Anexele nr. 1a, 1b și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contract/comandă de achiziții publice sau factură fiscală
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii contractului/comenzii în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător
<b>4.</b>	<b>Contractul:</b>
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice ( în cazul investițiilor și reparațiilor capitale va fi cuprinsă, în program, valoarea anului I de execuție)
4.2.	- Să se încheie cu ofertantul declarat câștigător în Raportul procedurii de atribuire
4.3.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.4.	- Să prevadă cantitatea și prețul/tarifal produselor/ serviciilor/lucrărilor contractate, conform actelor justificative
4.5.	- Să prevadă constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată în documentația de atribuire

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 48/76</b>	

4.6.	- Să prevadă acordarea de avansuri numai cu respectarea legii, dacă este cazul
4.7.	- Să prevadă actualizarea prețului numai cu respectarea legii - în cazul contractelor de lucrări, este reglementată posibilitatea ajustării prețului pentru restul de executat de la o anumită dată)
4.8.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
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 și/sau reziliere, soluționarea litigiilor, în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale pentru ambele părți

Notă: Prezenta listă de verificare (*check-list*) se va adapta în mod corespunzător, funcție de procedura de achiziție publică aprobată de ordonatorul principal de credite, fiind însoțită în acest caz de documentația specifică procedurii.



Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 49/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
**CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE, FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL  
DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE ȘI/SAU FONDURI EXTERNE  
NERAMBURSABILE**

Cod B.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții
1.3.	- Cerere de admitere la finanțare și liste detaliate aprobate de ordonatorul de credite, pentru alte cheltuieli de investiții
1.4.	- Acordul/contractul/convenția de finanțare externă
1.5.	- Nota de fundamentare/raport de necesitate privind efectuarea achiziției emisă de solicitant pentru servicii/produse/lucrări
1.6.	- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate, încadrarea achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege, selectarea procedurii de achiziție, stabilirea criteriului de atribuire al procedurii și demararea achiziției
1.7.	- Documentația de atribuire
1.8.	- Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducătorul autorității contractante
1.9.	- Anexele nr. 1a, 1b și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contract/comandă de achiziții publice
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii contractului/comenzii în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei stabilite câștigătoare
3.4.	- Nivelul prevăzut în actul normativ care a aprobat împrumutul
<b>4.</b>	<b>Contractul:</b>
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să se încheie cu ofertantul declarat câștigător în Raportul procedurii de atribuire
4.3.	- Să prevadă calitatea, cantitatea și prețul/tarifal produselor/serviciilor/ lucrărilor contractate, conform actelor 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 se încadreze din punct de vedere al obiectului în categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/contractul/convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 50/76</b>	

4.10.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată în concordanță cu termenele de livrare/de prestare/de execuție
4.11.	- Să cuprindă clauze privind: penalități și/sau reziliere, soluționarea litigiilor, în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale pentru ambele părți

Notă: Prezenta listă de verificare (*check-list*) se va adapta în mod corespunzător, funcție de procedura de achiziție publică aprobată de ordonatorul principal de credite, fiind însoțită în acest caz de documentația specifică procedurii.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 51/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

CONTRACT DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE  
CONCESIONAR SAU CHIRIAȘ

Cod. B.12.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii
1.2.	- Documente specifice privind derularea operațiunilor de concesiune sau închiriere
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
2.3.	- Contract de concesiune/închiriere
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii contractului/comenzii în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 52/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

ACTUL 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.14.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind necesitatea organizării 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
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a valorii devizului</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea valorii devizului în:</b>
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)

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 53/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDINUL/ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE,  
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.15.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
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
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a valorii devizului</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea valorii devizului în:</b>
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
4.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.3.	- Baremurile prevăzute de normele legale

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 54/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDINUL/ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN  
ȚARĂ/STRĂINĂTATE A PERSONALULUI

Cod B.16.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a delegării/detașării
1.2.	- Acceptul scris al persoanei detașate
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie privind delegarea/detașarea sau ordinul de deplasare, după caz
<b>3.</b>	<b>Încadrarea drepturilor stabilite în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremurile prevăzute de normele legale

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 55/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDINUL/ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND ANGAJAREA SAU AVANSAREA,  
NUMIREA PERSONALULUI, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Cod B.17.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Statul de funcții aprobat
1.2.	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării personalului
1.3.	- Actele normative de numire/propunerea pentru numirea personalului de execuție pe funcții de conducere
1.4.	- Documentația specifică aferentă acordării altor drepturi salariale
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
<b>3.</b>	<b>Încadrarea drepturilor stabilite în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a drepturilor salariale (unde este cazul)

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 56/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
CONTRACT DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE  
COMODATAR

Cod. B.18.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare privind necesitatea folosirii bunului
1.2.	- Documente specifice privind derularea operațiunilor de comodat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contract de comodat



Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 57/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI

Cod C.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Anexele nr. 1b și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
1.2.	- Contractul/comanda/act adițional la contract/acord cadru/contract subsecvent (sau altă formă de angajament juridic)
1.3.	- Factură fiscală/factura sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii
1.4.	- Procesul-verbal de recepție, Nota de recepție și constatare de diferențe sau alte documente care atestă livrarea și recepția produselor
1.5.	- Lista de investiții aprobată de ordonatorul principal de credite (unde este cazul)
1.6.	- Rezoluția/ordonanța procurorului de efectuare a expertizei/constatării ori de desemnare interpret/traducător
1.7.	- Procesul verbal de negociere a onorariului (în cazul expertizelor)
1.8.	- Dovada depunerii lucrării de expertiză (proces verbal de primire)
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă pentru plată în:</b>
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
<b>5.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
5.1.	- Natura cheltuielii
5.2.	- Numărul și data emiterii facturii
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului
<b>6.</b>	<b>Corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:</b>
6.1.	- Cantitatea de produse/servicii/lucrări recepționate
6.2.	- Calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate
6.3.	- Prețul unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate, fără TVA
6.4.	- Termenele de livrare/prestare/ execuție
6.5.	- Modalitățile de plată

Notă: În cazul ordonanțărilor de plată privind achizițiile publice aferente proiectelor cu finanțare externă, prezenta listă de verificare (*check-list*) se va adapta în mod corespunzător.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 58/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU SUBVENȚII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE  
PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE, ACORDATE AGENȚILOR ECONOMICI SAU ALTOR  
BENEFICIARI LEGALI

Cod C.5.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Documentația specifică, conform actului normativ care reglementează domeniul
1.2.	- Bugetul aprobat
1.3.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.4.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă pentru plată în:</b>
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<b>5.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei
<b>6.</b>	<b>Respectarea prevederilor legale pentru plata:</b>
6.1.	- Altor drepturi salariale

Notă: În cazul ordonanțărilor de plată privind plățile din fonduri publice acordate altor beneficiari legali, sunt evidențiate titlurile executorii convenite personalului din sectorul bugetar, conform actelor normative în vigoare.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 59/76</b>	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI  
LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE

Cod. C.6.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a concesiunii sau închirierii
1.2.	- Documente specifice privind derularea operațiunilor de concesiune
1.3.	- Contract de concesiune/închiriere
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă pentru plată în:</b>
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<b>5.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 60/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDONANȚARE DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂT CELE AFERENTE  
ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE

Cod C.8.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Contractul/acordul de finanțare externă
1.2.	- Factură fiscală/factura sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii
1.3.	- Alte documente justificative privind plata
1.4.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a sumei prevăzute pentru plată</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei propuse pentru plată în:</b>
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul specificat în angajamentul legal
4.3.	- Disponibilul din cont
<b>5.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative, pentru:</b>
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

Notă: În prezenta listă de verificare sunt detaliate obiective ale verificării aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (plată experți, transferuri către parteneri, alte plăți externe prevăzute de procedura de implementare a proiectelor).

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 61/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE (LEI/VALUTĂ)

Cod. C.13.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
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
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă a sumei propusă pentru plată</b>
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă pentru plată în:</b>
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<b>5.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
5.1.	- Natura plății
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

Notă: În prezenta listă de verificare sunt detaliate obiective ale verificării aplicabile și în cazul activităților prevăzute în calendarul de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă(achiziții directe de produse, servicii, etc.).

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 62/76</b>	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

ORDONANȚARE DE PLATĂ A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

Cod C.14.

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

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 63/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**ORDONANȚARE DE PLATĂ A SUMELOR ACHITATE MAGISTRAȚILOR ȘI PERSONALULUI AUXILIAR (MEDICAMENTE, CHIRII, CHELTUIELI DE TRANSPORT, ETC.)**

Cod C.15.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Avizul tehnic - medical
1.2.	- Contractul de închiriere
1.3.	- Statul de plată
1.4.	- Documente specifice
1.5.	- Bugetul aprobat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă la plată în:</b>
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<b>4.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
4.1.	- Tipul plății
4.2.	- Beneficiarul sumei
4.3.	- Banca beneficiarului sumei
<b>5.</b>	<b>Respectarea prevederilor legale pentru plata:</b>
5.1.	- Altor drepturi salariale
5.2.	- Contribuțiilor

Notă: Prezenta listă de verificare conține obiective ale verificării specifice acordării drepturilor salariale în natură, pentru magistrați și personalul auxiliar al instituției.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 64/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND SUMELE ACHITATE PERSONALULUI (DIURNĂ, INDEMNIZAȚIE DE DETAȘARE, CHELTUIELI MATERIALE, ETC.)

Cod C.16.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Ordin de deplasare
1.2.	- Decontul justificativ al cheltuielilor
1.3.	- Documente specifice
1.4.	- Bugetul aprobat
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Încadrarea sumei propusă la plată în:</b>
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
<b>4.</b>	<b>Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din actele justificative pentru:</b>
4.1.	- Tipul plății
4.2.	- Beneficiarul sumei
4.3.	- Banca beneficiarului sumei
<b>5.</b>	<b>Respectarea prevederilor legale pentru plata:</b>
5.1.	- Drepturilor acordate conform prevederilor legale



Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 65/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
CONTRACT DE CONCESIONARE/ÎNCHIRIERE (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE  
CONCEDENT/TITULAR AL DREPTULUI DE PROPRIETATE)

Cod. D1.

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

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 66/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE AVÂND CA OBIECT TRANSFERUL BUNULUI  
FĂRĂ PLATĂ**

Cod. D2.

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

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 67/76</b>	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
PROCES VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX

Cod. E1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
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
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie
2.3.	- Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix
<b>3.</b>	<b>Respectarea prevederilor legale privind scoaterea din funcțiune a mijlocului fix</b>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 68/76</b>	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

DECONTUL PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRILOR CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC

Cod. E.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind necesitatea organizării acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
<b>3.</b>	<b>Încadrarea decontului de cheltuieli în valoarea devizului aprobat</b>
<b>4.</b>	<b>Corectitudinea calculului privind justificarea cheltuielilor și, după caz, a penalităților de întârziere</b>
<b>5.</b>	<b>Existența documentului de restituire a avansurilor nejustificate, și după caz, a penalităților</b>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 69/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU  
ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR

Cod. E.3.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate
1.2.	- Documente specifice
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
<b>3.</b>	<b>Încadrarea decontului de cheltuieli în valoarea devizului aprobat</b>
<b>4.</b>	<b>Verificarea prezentării în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit</b>
<b>5.</b>	<b>Corectitudinea calculului privind justificarea cheltuielilor și, după caz, a penalităților de întârziere</b>
<b>6.</b>	<b>Existența documentului de restituire a avansurilor nejustificate, și după caz, a penalităților</b>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 70/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

DECONTUL DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

Cod. E.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Ordinul de deplasare sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă
1.2	- Nota justificativă privind: determinarea valorii estimate, încadrarea achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege, selectarea procedurii de achiziție, demararea achiziției și a includerii în programul anual al achizițiilor publice, dacă este cazul
1.3.	- Factură fiscală/factura sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii
1.4.	- Anexele nr. 1b, 2 și 3 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
<b>3.</b>	<b>Încadrarea decontului de cheltuieli în limita avansului acordat</b>
<b>4.</b>	<b>Verificarea prezentării în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit</b>
<b>5.</b>	<b>Corectitudinea calculului privind justificarea cheltuielilor, și după caz, a penalităților de întârziere</b>
<b>6.</b>	<b>Corectitudinea întocmirii documentului de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților</b>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 71/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DISPOZIȚIA DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (LEI/VALUTĂ)

Cod. E.7.

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

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		pag. 72/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

REFERAT DE ACTUALIZARE A VALORII OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII NOI SAU A  
CELOR ÎN CONTINUARE, ÎN FUNCȚIE DE EVOLUȚIA INDICILOR DE PREȚURI

Cod. E.8.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Documentația tehnico-economică inițială
1.2.	- Contractul inițial și actele adiționale încheiate la acesta, dacă este cazul
1.3.	- Baza de date statistice a INS
1.4.	- Calculul efectuat pentru actualizarea restului de executat și a întregii valori a investiției, conform legislației în vigoare
1.5.	- Alte documente
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Referat de actualizare a valorii obiectivelor de investiții noi sau a celor în continuare
<b>3.</b>	<b>Stabilirea corectă, prin:</b>
3.1	- Actualizarea valorii obiectivelor de investiții noi sau în continuare cu indicii de inflație corespunzători
3.2	- Încheiere act adițional la contractul inițial pentru valoarea actualizată



Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 73/76	

**LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**  
**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE INVESTIȚII (PROVIZORIE, DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE,  
RECEPȚIE FINALĂ)**

Cod.E9.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de numire a comisiei de recepție
1.2.	- Comandă/contract de furnizare/act adițional sau, contract și acte adiționale, în cazul lucrărilor
1.3.	- Autorizația de construire și eventualele prelungiri ale acesteia în cazul lucrărilor
1.4.	- Punctul de vedere al proiectantului asupra modului de execuție a lucrărilor
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul verbal de recepție: la terminarea lucrărilor/finală, în cazul lucrărilor
2.3.	- Proces verbal de recepție a mijlocului fix
2.4.	- Actul intern de decizie
<b>3.</b>	<b>Existența obiecțiunilor</b>
3.1.	Documente care atestă modul de soluționare a obiecțiunilor formulate în anexa la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă este cazul

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 01	
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție		Ed. I	Rev. 0
			pag. 74/76	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
DECIZIE DE IMPUTARE ȘI/SAU ANGAJAMENTUL DE PLATĂ

Cod. E10.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Procesul verbal de cercetare administrativă
1.2.	- Actul de constatare
1.3.	- Procesul verbal de inventariere
1.4.	- Alte documente
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decizie de imputare și/sau angajamentul de plată
<b>3.</b>	<b>Existența condițiilor definitorii ale pagubei</b>

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 75/76</b>	

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK-LIST)  
**PROCES-VERBAL DE DARE LA SCĂDERE A PAGUBELOR CARE NU SE DATOREAZĂ  
CULPEI UNEI PERSOANE**

Cod. E11.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Procesul verbal de inventariere
1.2.	- Lista de inventariere
1.3.	- Proces verbal de cercetare administrativă, după caz
1.4.	- Alte documente
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de dare la scădere din partea compartimentului de specialitate
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor pentru care nu se stabilește răspundere patrimonială, fiind datorate forței majore sau altor cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate</b>
<b>4.</b>	<b>Paguba se încadrează în riscul normal al serviciului</b>

LISTĂ DE VERIFICARE (CHECK - LIST)

<b>Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație Justiție</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS – 01</b>	
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție</b>	<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>pag. 76/76</b>	

ACORD – CADRU DE ACHIZIȚII PUBLICE

Cod E.12.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.3.	- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor
1.4.	- Nota de fundamentare/raport de necesitate privind efectuarea achiziției emisă de solicitant pentru servicii/produse/lucrări
1.5.	- Nota justificativă privind determinarea valorii maxime estimate, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică ce se anticipează că vor fi atribuite în baza și pe durata acordului-cadru, selectarea procedurii de achiziție, stabilirea criteriului de atribuire al procedurii, demararea achiziției
1.6.	- Documentația de atribuire
1.7.	- Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducătorul autorității contractante
1.8.	- Documentația de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	- Anexele nr. 1a, 1b și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
<b>2.</b>	<b>Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:</b>
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Acordul - cadru de achiziții publice
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii câștigătoare a acordului cadru în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- În valoarea ofertei furnizorului/prestatorului câștigător
<b>4.</b>	<b>Acordul cadru</b>
4.1.	- Durata acordului cadru - să nu depășească 4 ani.
4.2.	- Să se încheie cu ofertantul/ofertanții declarați câștigători
4.3.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.4.	- Să prevadă cantitatea previzionată (minimă și maximă) și prețurile/tarifele produselor/ serviciilor pe care operatorul/ fiecare operator economic le-a prevăzut în propunerea financiară
4.5.	- Să prevadă obligațiile pe care operatorul/fiecare dintre operatorii economici și le-au asumat prin propunerea tehnică
4.6.	- Să prevadă constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată, conform legislației în vigoare
4.7.	- Să prevadă în condiții specifice formule de ajustare a prețurilor, dacă acest lucru a fost stipulat în documentația de atribuire
4.8.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.9.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată în concordanță cu termenele de livrare/de prestare
4.10.	- Să cuprindă clauze privind: penalități și/sau reziliere, soluționarea litigiilor, în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale pentru ambele părți

**Notă:** Prezenta listă de verificare (*check-list*) se va adapta în mod corespunzător funcție de procedura de achiziție publică aprobată de ordonatorul principal de credite, fiind însoțită în acest caz de documentația specifică procedurii