

**Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 59 din 26 martie 2025,
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

UNIVERSITAS

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

GALATIENSIS

Elaborat,
Ec. Neculai SAVA

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 17



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 2 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3-4
3.	Documente de referință	4-6
4.	Definiții și abrevieri	6-10
5.	Descrierea procedurii	10-14
6.	Responsabilități	14-16
7.	Formular evidență modificări	17
8.	Formular analiză procedură	17
9.	Formular distribuie procedură	17



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 3 din 17
	Exemplar nr. 1
	Data: 12.03.2025

1. Scop

Procedura are drept scop prezentarea cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu în cadrul procesului operațional privind parcurgerea celor 3 faze ale execuției bugetare (Angajare, Lichidare și Ordonanțare), precum și persoanele și compartimentele implicate.

Procedura privește întreaga activitate financiar-contabilă din cadrul UDJG, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor trei faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, pe baza listelor de verificare anexate.

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

De asemenea, procedura are ca scop asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, precum și sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, inclusiv a rectorului UDJG, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Procedura privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv stabilește regulile și operațiunile unitare care reglementează etapele ce trebuie urmate în organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și listele de verificare, sunt prevăzute în anexa la OMFP nr. 923/2014 privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În raport cu specificul UDJG, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al UDJG.

Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv propriu de către



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 4 din 17
COD PO - CCFP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a acestor liste. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii UDJG aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

Controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite - atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțărilor de la Uniunea Europeană - se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.

În toate cazurile în care UDJG gestionează fonduri provenite din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

3. Documente de referință

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 1235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 5 din 17
COD PO - CCFP - 01	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 313/2011 pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Legea nr. 105/2011 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 6 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

- Hotărârea nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Codul comercial din 1887 al României;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 85/2018 pentru abrogarea unor dispoziții legale în domeniul investițiilor finanțate din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legile bugetare anuale și alte acte normative specifice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- Angajament legal - actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau al contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice, conform art. 2 alin. (1) pct. 3 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. (Orice act cu efect juridic prin care se creează (în cazul actelor administrative sau al contractelor) sau se constată (în cazul legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești) obligații de plată pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.);
- Angajament bugetar - actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare. (Orice act prin care o autoritate



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 7 din 17
	Exemplar nr. 1
	Data: 12.03.2025

competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate);

- Angajament bugetar individual - Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;
- Angajament bugetar global - Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natura administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi:
 - a) cheltuieli de deplasare;
 - b) cheltuieli de protocol;
 - c) cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, internet, televiziune prin cablu, furnituri de birou etc.);
 - d) cheltuieli cu asigurările;
 - e) cheltuieli cu chirile;
 - f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.;
- Balanța de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
- Bilanț - document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- Balanța - Tabel statistico-economic folosit în analiza și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;
- Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- Cereri de trageră - document pe care debitorul îl prezintă băncii creditoare și prin care se solicită virarea unor sume din creditul contractat;
- Conformitate - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
- Cont - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;
- 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;
- Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- Controlor delegat - funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonanțe;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 8 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

- Creanțe - valori avansate temporal de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
- Credit - partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile/serviciile prestate;
- Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- Credit de angajament - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- Compartiment de specialitate - orice entitate organizatorică din cadrul UDJG;
- Deschidere de credite bugetare – aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
- Dobânda - suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului;
- Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- Eficacitate – Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al acesteia;
- Eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- Evidența contabilă - înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
- Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
- Fișe de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
- Fonduri publice - Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 9 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

- Furnizor - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;
- Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
- Inspecție - verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;
- Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
- Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;
- Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
- Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
- Lichidarea cheltuielilor – fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective și se dă “Bun de plată”;
- Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, virări, etc.);
- Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
- Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- Oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
- Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv Rectorul UDJG;
- Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- 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;
- Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu – persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de rectorul entității pentru exercitarea controlului financiar



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 10 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;

- Plata cheltuielilor – fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
- Plata - fază din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
- Prevederi bugetare - suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectuarea plății în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual;
- Proiect de operațiune - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către ordonatorul de credite, potrivit legii;
- Realitatea „serviciului efectuat” - bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.;
- 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;
- Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea;
- Responsabil cu controlul financiar preventiv - persoana/persoanele desemnate prin dispoziție de către ordonatorul de credite în vederea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu;
- Scadențar - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedura operațională;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- OMFP - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice;
- OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- HG - Hotărâre de Guvern;
- ALOP - Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată;
- BVC - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- CCFP – Compartiment Control Financiar Preventiv;
- CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu - activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora și încadrarea în limitele creditelor bugetare.

5. Descrierea procedurii

Controlul financiar preventiv se organizează, în cadrul compartimentului de control financiar preventiv propriu al UDJG. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul UDJG poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială, conform prevederilor legislației în vigoare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 11 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentului de control financiar preventiv propriu, desemnate, în acest sens, de către conducătorul UDJG.

Actul de numire, întocmit conform modelului din Anexa nr. 1.2 la prezentele norme metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Controlul financiar preventiv propriu se organizează și se exercită în mod unitar asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor și patrimoniului UDJG și constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni ce fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

- legalității – operațiunea trebuie să respecte toate prevederile legale aplicabile și în vigoare la data efectuării sale;
- regularității – operațiunea trebuie să respecte sub toate aspectele, ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
- încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament după caz, stabilite potrivit legii.

Viza de control financiar propriu se exercită prin semnatura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal, sigiliu care cuprinde următoarele informații:

- mențiunea „vizat pentru control financiar propriu”;
- număr sigiliului (cel de identificare al titularului);
- data acordării vizei (an, luna, zi).

Sigiliile din cadrul UDJG sunt utilizate conform deciziei rectorului cu privire la controlul financiar preventiv propriu.

În cazul exercitării olografe identificatorului titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

Persoanele desemnate pentru viza CFPP folosesc și sunt identificate după: sigiliul cu nr. 1, sigiliul cu nr. 2, sigiliul cu nr. 3 și sigiliul cu nr. 4.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în Anexa nr.1.3 la prezentele norme metodologice. Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

Termenul pentru pronunțare: (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul UDJG în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv. Termenul în care se acordă/se refuză viza CFPP este de 48 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza, astfel:

a) Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este redusă spre medie, termenul de pronunțare este în aceeași zi, în timpul cel mai scurt, în funcție de volumul de acte/documente au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după priorități. (EXEMPLU: Dispoziții de încasare)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 12 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

Dispoziții de plată aferente CEC, Dispoziții de delegare/deplasare internă sau externă, Deconturi de cheltuieli a avansurilor acordate pentru deplasări interne/externe și/sau cheltuieli material în lei sau valută, Angajamente bugetare individuale sau globale, Ordonanțări de plată pentru utilități, chirii, achiziții de bunuri, servicii și lucrări cu valori medii, alte acte și/sau documente specifice).

b) Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este ridicată, termenul de pronunțare este de cel mult două zile lucrătoare, în timpul cel mai scurt, în funcție de volumul de acte/documente au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după priorități.(EXEMPLU: Contracte și/sau Comenzi pentru achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări, Ordonanțări de plată a: salariilor, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări a cărori valori solicită un grad ridicat de verificare sau care au prevăzute anumite clauze contractuale specifice).

Documentele supuse vizei de control financiar preventiv, sunt aduse de luni până joi, în intervalul orar 08:00-15:30, iar vinerea, în intervalul orar 08:00-13:00, pentru a se asigura fluidizarea predării acestora în termenele legale către compartimentele de specialitate.

Documentele care sunt aduse peste orarul stabilit, sunt primite de către persoanele din cadrul CCFP, dar sunt analizate și supuse vizei, a doua zi lucrătoare, după priorități.

Procedura de control:

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea, după ce au fost avizate juridic și ALOP, după caz, respectându-se acest circuit pentru verificarea permanentă a prevederilor și încadrării bugetare a sumelor aprobate și alocate, precum și existența disponibilului pe sursele de finanțare.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public ale UDJG 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", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 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. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

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

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

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

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente. *Conducătorii compartimentelor de specialitate își asumă corectitudinea calculului și sumelor înscrise în documentele prezentate la viza CFPP, au în vedere de a nu prezenta documente cu erori sau sume*



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 13 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

corectate cu corectorul, ci erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii, respectând astfel prevederile Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Anexa nr. 1.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operațiuni de predare/primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul statelor de plată, reprezentând: salarii, burse de orice fel, premii de orice fel, conducătorii compartimentelor de specialitate, își asumă, odată cu certificarea și semnarea acestora, faptul că la baza întocmirii statelor există documente justificative, cum ar fi: contracte de muncă în termene valabile, referate aprobate, FAZ-uri, pontaje cu orele prestate, iar persoanele menționate sunt cele reale și beneficiare ale sumelor înscrise, conturile bancare sunt ale beneficiarilor trecuți în statele de plată.

Certificarea constă în aplicarea de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, a ștampilei dreptunghiulare, cu mențiunea: se certifică în privința realității, regularității și legalității și se înscrie numele și prenumele șefului de serviciu sau de compartiment, împreună cu semnătura olografă pe următoarele documente de referință, astfel: facturi atașate ordonanțelor de plată pentru bunuri, servicii, lucrări, taxe de participare/publicare, ordine de delegare/deplasare, deconturi de cheltuieli materiale, state de salarii, alte documente specifice unde este necesară viza de control financiar preventiv și unde este necesară și aprobarea conducerii, pe fiecare pagină, după caz.

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

Facturile sunt însoțite de notele de intrare recepție (NIR) și/sau de procesele-verbale de recepție a serviciilor sau lucrărilor, în original, semnate de către gestionari sau înlocuitorii legali ai acestora, și verificate de către conducătorii compartimentelor de specialitate, înainte de se înainta documentele la viza ALOP și ulterior la viza CFPP.

Compartimentele de specialitate nu vor accepta facturi de plată, de la partenerii UDJG, înainte de a se asigura că: există referat de necesitate aprobat, există angajament bugetar și propunere bugetară pentru sursa și articolul menționat în referat și că a fost încheiat(ă) un contract/comandă sau act adițional, informându-i, din timp, pe partenerii UDJG, în acest sens.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 14 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

Șefii sau înlocuitorii compartimentelor de specialitate aplică ștampila de certificare în privința realității, regularității și legalității și semnează pe facturile interne sau externe, pentru bunuri, servicii sau lucrări ori pentru taxe de orice natură – specifice UDJG, trimise la viza CFPP, inclusiv pe facturile proforme, după caz.

Se va avea în vedere ca, la facturile de prestări de servicii, cele pentru derularea de proiecte care includ servicii de catering sau acordarea de pachete alimentare, acestea să fie certificate de către o persoană responsabilă implicată în derularea acelor activități și care a participat efectiv etapă cu etapă, să țină cont ca facturile să fie însoțite de procese-verbale care să cuprindă: data, perioada desfășurării serviciilor, numărul de persoane participante, după caz, semnăturile participanților.

În cazul în care, se constată o eroare și trebuie să fie anulată ordonanțarea de plată, din diverse cauze, după ce a fost acordată viza de control financiar preventiv, Serviciul financiar, anunță persoana responsabilă, din cadrul Structurii implicate și solicită o adresă de remediere, apoi trimite documentele pentru a fi refăcute către CODFC, iar ulterior după refacere, pachetul cu documentele originale intră pe circuitul normal de avizare la ALOP, apoi la viza CFP, după care ajung la Serviciul financiar pentru finalizarea plăților.

În ceea ce privește contractele/comenzile sau actele adiționale de achiziții de bunuri, servicii și/sau lucrări, acestea, după înregistrare la Registratura UDJG, sunt predate la viză, mai întâi, la Compartimentul juridic pentru verificarea termenelor de executare și finalizare, dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite.

Contractele și/sau alte documente care nu au o valoare totală și nu sunt însoțite de Angajamentele Bugetare și Propunerile Bugetare aferente, pentru care să fie acordată viza CFP și/sau care conțin doar tarife, cantități, etc., nu sunt aduse pentru acordarea vizei, pe motiv că, nu se acordă viza CFP pentru valori inexistente, deoarece viza CFP se aplică pe Angajamentele Bugetare, Propunerile Bugetare și Ordonanțele de Plată și alte angajamente legale care conțin sume certe pentru acordarea vizei.

6. Responsabilități

6.1 CFP

- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Respectă legislația în vigoare, aplică și îmbunătățește Procedura de Lucru a CFPP, conform OMFP 923/2014 actualizată prin Ordinul 953/2023 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punctul de vedere al:
 - a) respectă toate prevederile legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) respectă toate prevederile legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - c) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - d) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 15 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

- Este înlocuitorul celorlalte persoane desemnate pentru viza CFP, în cazul în care acestea lipsesc, preluând toate obligațiile din fișa postului persoanei care lipsește;
- Își însușește temeinic cunoștințele teoretice și practice în conformitate cu legislația în vigoare privind CFP, precum și normele interne ale UGAL;
- Respectă programul de muncă, folosește integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă în instituție;
- Arhivează documentele conform legislației în vigoare;
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/compartimente funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul compartimentului;
- Studiază, cunoaște și aplică legislația specifică necesară îndeplinirii atribuțiilor postului și participă la cursuri de formare continuă, anual, pe cheltuiala instituției;
- Respectă prevederile legislației în vigoare și a tuturor reglementărilor, regulamentelor, deciziilor, metodologiilor, procedurilor operaționale etc., aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității "Dunărea de Jos" din Galați;
- Informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. Activitățile zilnice sunt executate cu diligența unui bun proprietar, pentru a proteja fondurile și patrimoniul public;
- Nu exprimă în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. De asemenea, nu acordă asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a entității publice în care își desfășoară activitatea;
- Nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea CFP, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor persoane fizice sau juridice;
- Cunoaște, susține și contribuie activ la îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern managerial, pentru a proteja fondurile publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei și pentru a asigura respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- Propriile activități trebuie să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Colaborează cu compartimentele de specialitate într-o manieră politicoasă și corect fundamentată în privința obligației acestora de a respecta forma de întocmire și conținutul bine documentat, atât a proiectului de operațiune supus vizei, cât și a documentelor justificative;
- Desfășoară activitatea zilnică acționând cu integritate și competență, sub deviza legalității și a regularității;
- Respectă și contribuie la îmbunătățirea permanentă a procedurii și metodologiei de lucru specifice, aprobate de conducătorul entității publice. Își desfășoară activitățile zilnice, într-o manieră ordonată, eficientă și eficace, asigură o bună comunicare, o bună gestiune a documentelor și evitarea oricăror blocaje în verificarea proiectelor de operațiuni supuse controlului CFP;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 16 din 17
	Exemplar nr. 1
	Data: 12.03.2025

- la decizia de acordare sau refuz de viză cu obiectivitate, în baza unei analize detaliate, bazate pe legalitate și regularitate;
- Colaborează într-o manieră pro-activă, bazată pe respect, atât cu personalul ierarhic superior, cât și cu cel din subordine în scopul stabilirii unor sarcini clare, strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- În relațiile cu personalul din UGAL, unde își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice externe, este obligată să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Nu este permis să se aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, sau a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- Este independentă în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei, deci nu acceptă impunerea în niciun fel a acordării sau refuzului vizei de control financiar preventiv propriu;
- În cazul în care se exercită presiuni de a acționa contrar cadrului legal în vigoare, raportează consilierului de etică din entitatea publică și entității ierarhic superioare, cu avizul căreia s-a făcut desemnarea;
- Are obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă libertatea opiniilor și nu se lasă influențată de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, are o atitudine conciliantă și evită generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Respectă competența profesională a colegilor și colaborează împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele și misiunea CFPP, respectiv ale Universității;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO - CCFP - 01	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 17 din 17
	Exemplar nr. 1
Data: 12.03.2025	

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	2	19.02.2018	1	19.02.2018	-	Procedura operațională privind controlul financiar propriu PO 4.2-01_Ed.2/Rev.1	
2.	I	19.02.2018	2	02.06.2020	începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018 PO CCFP-01_Ed.I/Rev.2	
3.	I	19.02.2018	3	12.03.2025	14-15	Denumirea procedurii: Procedură operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu PO-CCFP-01 Ed.I/Rev.3	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Diracții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării

