

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.01</b>
			<b>Ed. III   Rev. 1</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv delegat</b>		<b>pag. 137/151</b>

### Registrul

privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv delegat

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

**PRECIZĂRI:**

1) La completarea Registrului, se respectă următoarele cerințe :

a) Operațiunile se înscriu cronologic, în ordinea prezentării acestora la viza de CFPD; la începutul fiecărui an calendaristic, numerotarea operațiunilor începe de la 1, neîntrerupt până la finele anului respectiv, când, după ultima operațiune înscrisă, pe primul rând alb se trage o linie orizontală pe întreaga filă.

b) Coloanele 1 și 2 trebuie completate astfel încât să se asigure elementele de identificare ale operațiunii înscrise: denumirea acesteia în concordanță cu categoria operațiunilor cuprinse în coloana 1 din Anexele nr. 8.1, 8.2 și 8.3; numărul și data emiterii acesteia; câteva detalii relevante în legătură cu conținutul operațiunii, spre exemplu:

- pentru angajamentele legale, se înscriu mențiuni cu privire la tipul, obiectul și durata contractului, denumirea contractantului;

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.01</b>
			<b>Ed. III</b>   <b>Rev. 1</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv delegat</b>		<b>pag. 138/151</b>

- pentru ordonanțările de plată, se înscriu menționi cu privire la beneficiarul sumei, obiectul plății, numărul contractului, precizarea tipului de plată, respectiv plată în avans, plată intermediară (cu menționarea numărului tranșei/ratei) sau plată finală.
- c) Toate informațiile/datele despre operațiune se înscriu de o manieră clară, corectă și citează, pe cât posibil fără prescurtări, pentru a se evita eventuale interpretări diferite ale noțiunilor.
- d) Operațiunile reprezentând *Dispoziție bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare*, aferente aceleiași cereri pentru deschidere de credite, se înscriu toate pe același rând, în coloana nr. 1 “*Denumirea operațiunii , nr./data emiterii*”, cu mențiunea „de la nr. ... la nr. ....”. În coloana nr. 2 *Conținutul operațiunii* se înscrie numărul total al *dispozițiilor bugetare*. În coloana nr. 0 “Nr. crt.” se atribuie intervalul de numere consecutive de înregistrare corespunzător numărului de operațiuni menționat în coloana nr. 2.
- e) Aceeași regulă de înscriere se aplică și pentru operațiunile reprezentând *Dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate*.
- f) Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare/de angajament” și Angajamentul bugetar individual/global, care însoțesc proiectul de angajament legal, se înscriu pe rândul aferent acestuia, la coloana nr. 2.
- g) Referatul de justificare pentru prelungirea perioadei de verificare, Nota de restituire, Intenția de refuz de viză și Refuzul de viză, emise pentru o operațiune, se înscriu pe rândul aferent acesteia, la coloana nr. 8 “Observații“, și poartă același număr cu al operațiunii care face obiectul documentelor enumerate. Scrisoarea ordonatorului de credite, prin care se prezintă argumentele în favoarea efectuării operațiunii, Opinia neutră, precum și Actul de decizie prin care ordonatorul dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, se înscriu la coloana nr. 8 “Observații, pe rândul aferent operațiunii la care fac referire.
- h) Registrele se întocmesc pe ordonatori, și nu pe controlori; excepție fac ordonatorii de credite la care sunt numiți doi CD, caz în care, fiecare CD completează un registru distinct.

## 2) Predarea-primirea Registrelor

- a) CD are obligația de a preda, în termen de maximum o lună de la închidere, registrul consumat complet, persoanei desemnate din cadrul Compartimentului de suport informațional al Corpului controlorilor delegați, pe bază de proces-verbal de predare-primire; predarea include, dacă este cazul, și originalul procesului-verbal de predare-primire a registrului între CD.

<b>Ministerul Finanțelor Publice</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod: PO-25.01</b>
			<b>Ed. III</b>   <b>Rev. 1</b>
	<b>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv delegat</b>		<b>pag. 139/151</b>

b) Dacă registrul are mai mult de 10 pagini rămase necompletate, este preluat de CD nou numit, de la CD care predă, pe bază de proces-verbal de predare-primire; în registru se marchează operațiunile CD care predă, respectiv ale celui care primește registrul, continuându-se numerotarea cronologica a acestora, și se inserează următoarele elemente:

- numele și prenumele CD care predă, respectiv care primește registrul;
- semnătura de predare-primire;
- data de închidere/deschidere.

c) Închiderea totală a unui registru este marcată de: data închiderii, numele, în clar, al CD și semnătura acestuia.

3) Controlul asupra modului de completare și ținere a Registrelor se face cel puțin o dată pe an, de către conducerea direcției.