

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.02	
			Ed. III	Rev. 1
	Organizarea și exercitarea monitorizării operațiunilor la instituțiile publice la care controlul financiar preventiv a fost integrat în sfera răspunderii manageriale		pag. 17/68	

REGISTRUL
privind operațiunile prezentate la monitorizare

Nr. crt.	Denumirea operațiunilor Nr./data emiterii	Conținutul operațiunilor	Data prezentării operațiunii	Valoarea operațiunii (lei)	Data restituirii operațiunii/numele și prenumele/semnătură	Observații
0	1	2	3	4	5	6

Notă:

1. La completarea Registrului, se respectă următoarele cerințe :
 - Operațiunile se înscriu cronologic, în ordinea prezentării acestora la monitorizare; 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.
 - 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 Anexa nr. 8.1; numărul și data emiterii acesteia; câteva detalii relevante în legătură cu conținutul operațiunii, spre exemplu:
 - o pentru angajamentele legale, se înscriu mențiuni cu privire la tipul, obiectul și durata contractului, denumirea contractantului;
 - o pentru ordonanțările de plată, se înscriu mențiuni 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.
 - 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.
 - Operațiunile reprezentând *Dispoziție bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare*, aferente aceleiași cereri pentru deschiderea 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.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.02	
		Ed. III	Rev. 1
	Organizarea și exercitarea monitorizării operațiunilor la instituțiile publice la care controlul financiar preventiv a fost integrat în sfera răspunderii manageriale	pag. 18/68	

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare/de angajament și Angajamentul bugetar individual/global, care însoțesc angajamentul legal, se înscriu pe rândul aferent acestuia, la coloana nr. 2.
 - Informarea în legătură cu operațiunile care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limita și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, precum și/sau condițiile de formă, emisă pentru o operațiune se înscrie pe rândul aferent acesteia, la coloana nr. 6 “Observații”, și poartă același număr cu al operațiunii care face obiectul informării.
2. Predarea-primirea Registrelor
- CD are obligația de a preda, în termen de cel mult o lună de la închidere, registrul utilizat complet, persoanei responsabile din cadrul Compartimentului de suport informațional al Corpului controlorilor delegați, pe bază de Proces-verbal de predare-primire;
 - În situația în care în Registru sunt mai mult de 10 pagini, acesta este preluat de CD nou numit, de la CD care predă, pe bază de Proces-verbal de predare-primire, cu delimitarea operațiunilor prin adăugarea următoarelor:
 - o numele și prenumele CD care predă, respectiv care primește Registrul;
 - o semnătura de predare, respectiv de primire;
 - o data.
- CD nou numit continuă numărătoarea cronologică a operațiunilor.
- 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.