

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Controlor financiar

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 2000

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Irina Olaru

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Victoria Agapie

Florian Tismănaru

Referenți de specialitate:

Viorica Petrescu

Doina Petrache

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 303

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Controlor financiar

Descrierea ocupației

Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor în care se consemnează operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

Activitatea constă în verificarea legalității și regularității operațiilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Ocupația presupune o sferă largă de competențe pentru verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni în vederea protejării fondurilor publice, a respectării legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii, pentru dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare.

Controlor financiar

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea interactivă
Munca în echipă

Organizarea activității de control financiar preventiv
Perfecționarea pregătirii profesionale

Efectuarea controlului financiar preventiv asupra altor documente și operațiuni
Efectuarea controlului financiar preventiv asupra angajamentelor bugetare
Efectuarea controlului financiar preventiv asupra concesiunii / închirierii de bunuri aparținând domeniului public
Efectuarea controlului preventiv asupra proiectelor de angajamente legale
Elaborarea documentelor specifice controlului financiar preventiv

Comunicarea interactivă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește relații de comunicare cu factorii implicați în activitatea de control financiar	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate. 1.2. Comunicarea este făcută prin utilizarea unui limbaj specific domeniului, adecvat situației și interlocutorului. 1.3. Relațiile de comunicare sunt stabilite funcție de sarcinile curente primite de la conducătorul instituției publice prin respectarea confidențialității informației.
2. Inițiază și conduce discuții	2.1. Discuțiile sunt inițiate și conduse în sensul obținerii informațiilor necesare realizării obiectivului urmărit în timpul stabilit. 2.2. Discuțiile sunt conduse respectându-se punctul de vedere al interlocutorului. 2.3. Discuțiile sunt orientate în sensul concentrării pe subiectul de interes. 2.4. Informațiile suplimentare sunt obținute prin întrebări pertinente și logice.
3. Preia și transmite informații	3.1. Informațiile transmise sunt focalizate pe domeniul de interes. 3.2. Limbajul folosit este specific naturii informațiilor și tipului de control financiar. 3.3. Informațiile sunt transmise prin utilizarea mijloacelor și metodelor de comunicare adecvate.
4. Structurează informațiile	3.4. Informațiile sunt transmise în diverse etape de activitate, în timp 4.1. Structurarea informațiilor este făcută funcție de tipul de control financiar preventiv și de obiectul acestuia. 4.2. Structurarea informațiilor este făcută prin consultarea surselor alternative, cu respectarea datelor reale și a legislației în vigoare 4.3. Structurarea informațiilor este realizată pe domeniul de interes, cu respectarea metodologiei de lucru

Gama de variabile

Factori implicați:

Instituțiile publice ierarhic superioare;
Conducerea instituției publice supuse controlului financiar;
Responsabilii activităților/acțiunilor/ operațiilor.

Mijloace de comunicare:

Telefon, fax, e-mail, corespondența formală

Metode de comunicare:

Verbal sau scris

Domeniu de interes:

Financiar-contabil

Tipul de control:

- propriu
- delegat

Obiectul controlului financiar preventiv

- controlul angajamentelor bugetare,
- controlul proiectelor de angajamente legale
- controlul asupra operațiunilor de concesiune și închiriere de bunuri din domeniul public al statului,
- controlul asupra altor documente și operațiuni.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- capacitatea de argumentare;
- capacitatea de a se adapta la interlocutori și la situații diverse;
- capacitatea de a conduce și de a orienta discuțiile în sensul dorit.

Cunoștințe:

- tehnici de comunicare
- terminologie de specialitate
- reguli și norme de etică

Aptitudini și atitudini:

- comunicare eficientă
- deschidere
- capacitate de ascultare activă
- fluentă și coerență în exprimare
- claritate și concizie în exprimare
- orientarea discuțiilor spre obiectivul urmărit

—

Munca în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică factorii implicați în realizarea obiectivelor controlului financiar preventiv	<p>1.1. Factorii implicați sunt identificați corect și obiectiv pentru realizarea obiectivelor controlului financiar preventiv.</p> <p>1.2. Factorii implicați sunt identificați în funcție de tipul de operațiune supusă controlului financiar preventiv.</p> <p>1.3. Identificarea factorilor implicați este efectuată cu operativitate pentru culegerea de informații suplimentare necesare stabilirii concluziilor controlului financiar preventiv.</p>
2. Stabilește și aplică modul de lucru cu factorii implicați ca membru al echipei	<p>2.1. Modul de lucru este stabilit/aplicat printr-o colaborare și conlucrare permanentă cu factorii implicați astfel încât să se obțină informații corecte și concludente pentru acordarea /refuzul de viză de control financiar preventiv .</p> <p>2.2. Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu sollicitudine și operativitate pentru atingerea obiectivelor controlului preventiv.</p> <p>2.3. Stabilirea/aplicarea modului de lucru cu factorii implicați este efectuată în funcție de complexitatea lucrărilor supuse controlului financiar preventiv.</p>
3. Participă la activitatea de control financiar preventiv ca membru al echipei	<p>3.1. Participarea activă în cadrul echipei este efectuată pentru obținerea datelor relevante despre tipul de operațiune supusă controlului financiar preventiv</p> <p>3.2. Refuzul de viză de control financiar preventiv este argumentat și susținut în fața membrilor echipei</p> <p>3.3. Aspectele deficitare rezultate în urma controlului financiar preventiv sunt discutate cu obiectivitate cu factorii implicați făcându-se propuneri de remediere și după caz, sancțiuni.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică în cazul în care controlorul conlucrează cu unul sau mai mulți specialiști în diverse domenii.

Obiectivele controlului financiar preventiv

- verificarea conformității operațiunilor efectuate;
- aprecierea economicității, eficacității și a eficienței operațiunilor.
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare

Factori implicați

- conducătorii instituției
- șefii de colective
- experți
- experți delegați
- jurist

Tip operațiune supusă controlului financiar preventiv

- controlul angajamentelor bugetare
- controlul angajamentelor legale
- controlul asupra operațiunilor de concesiune/închiriere de bunuri din domeniul public al statului
- controlul asupra altor documente și operațiuni

Mod de lucru

- discuții individuale;
- dezbateri în cadrul organizat;
- corespondență

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de a identifica factorii implicați ;
- obiectivitate în alegerea modului de lucru cu factorii implicați;
- capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei
- capacitate de argumentare în fașa factorilor implicați în activitatea de control preventiv
- respectarea metodologiei în vigoare;

Cunoștințe

- legislație
- norme metodologice
- terminologia de specialitate

Aptitudini/atitudini:

- solicitudine
- corectitudine
- punctualitate
- asumarea responsabilității
- flexibilitate și adaptabilitate
- spirit de echipă

—

Organizarea activității de control financiar preventiv

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv	1.1. Tipul controlului este identificat funcție de ordinul / misiunea primită/viza de certificare a operațiunii. 1.2. Tipul controlului este identificat prin stabilirea priorităților în funcție de riscuri și obiective. 1.3. Tipul de control este identificat conform reglementărilor în vigoare și cu respectarea principiilor controlului financiar preventiv.
2. Identifică metodele și procedeele de lucru	2.1. Metodele și procedeele de lucru sunt stabilite în conformitate cu legislația și normele metodologice în vigoare. 2.2. Metodele și procedeele de lucru sunt stabilite corespunzător obiectivelor și cadrului general de control financiar preventiv.
3. Alocă resursele necesare activității de control financiar preventiv	3.1. Resursele sunt determinate astfel încât să se asigure respectarea termenelor stabilite. 3.2. Resursele sunt stabilite conform legislației și normelor metodologice în vigoare, în funcție de obiectul și scopul controlului financiar preventiv.

Gama de variabile

Tipul de control financiar preventiv:

- propriu
- delegat

Obiectul controlului financiar preventiv

- controlul angajamentelor bugetare
- controlul angajamentelor legale
- controlul asupra operațiunilor de concesiune/închiriere de bunuri din domeniul public al statului
- controlul asupra altor documente și operațiuni

Metode și procedee:

- documentare
- analize comparative
- analiza documentelor justificative
- control încrucișat
- sondajul

Resursele necesare:

- resurse de timp;
- specialiști;
- resurse materiale.

Principii:

- legalitate și regularitate
- eficacitate, economicitate și eficiență

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de a identifica activitățile/acțiunile/operațiile ce fac obiectul controlului;
- modul de selectare a informațiilor și de consultare a unor surse alternative pentru stabilirea priorităților;
- modul de respectare a principiilor și a cadrului general de control financiar preventiv;
- modul de stabilire a metodelor și procedeele de lucru corespunzător obiectivelor;
- modul de determinare corectă a resurselor cu respectarea principiilor;
- flexibilitatea de a introduce modificări în programul zilnic funcție de priorități;
- claritatea și concizia în exprimare la inițierea și conducerea discuțiilor cu factorii implicați în realizarea activității de control financiar preventiv;
- capacitatea de argumentare și susținere a cauzisticii apărute.

Cunoștințe:

- legislație în vigoare
- norme metodologice
- organizare

Aptitudini/abilități

- capacitate de sinteză și analiză
- capacitate de planificare
- discernământ
- obiectivitate
- corectitudine
- flexibilitate
- operativitate
- capacitate de argumentare

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesarul de instruire	1.1. Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu. 1.2. Necesarul de instruire este identificat printr-un proces de autoevaluare obiectivă. 1.3. Necesarul de instruire este determinat de noile reglementări legale și de specialitate economică pentru perfecționarea permanentă.
2. Participă la forme de instruire organizată	2.1. Modalitățile de perfecționare profesională într-un cadru organizat sunt identificate în funcție de necesitățile de instruire. 2.2. Participarea la formele de instruire organizată este susținută prin dovezi obiective. 2.3. Participarea la formele de instruire organizată este eficientă și eficace, asigurând dobândirea cunoștințelor noi din domeniu și capacitatea de aplicare a lor în activitatea curentă.
3. Autoinstruirea	3.1. Autoinstruirea este realizată permanent. 3.2. Autoinstruirea este realizată prin consultarea materialelor de specialitate. 3.3. Autoinstruirea este eficace și este reflectată în activitatea curentă prin aplicarea cunoștințelor dobândite și a bunelor practici.

Gama de variabile

Forme de instruire organizată:

- seminarii, simpozioane, cursuri sau alte forme de instruire stabilite de instituțiile abilitate.

Dovezi obiective:

- diplome, certificate care atestă participarea și/sau absolvirea unor forme de instruire organizată.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- obiectivitatea în autoevaluare;
- identificarea corectă a necesarului de instruire;
- reflectarea perfecționării profesionale în activitatea curentă.

Cunoștințe:

- legislație în domeniu;
- surse de informare privind noutățile în domeniu

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de autoevaluare obiectivă;
- deschidere către nou ;
- seriozitate;
- dorință de perfecționare continuă;
- capacitate de asimilare și aplicare.

Efectuarea controlului financiar preventiv asupra altor documente și operațiuni

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică proiectul de operațiune supus controlului preventiv	1.1. Proiectul de operațiune este identificat cu operativitate prin verificarea temeiului legal. 1.2. Proiectul de operațiune este identificat conform normelor legale în vigoare. 1.3. Proiectul de operațiune este identificat prin verificarea documentelor justificative.
2. Examinează documentele supuse controlului preventiv	2.1. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea modului de respectare a procedurilor legale. 2.2. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea vizelor conforme. 2.3. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea temeiului legal al tipului de operațiune supus controlului financiar preventiv.
3. Stabilește concluziile controlului preventiv	3.1. Concluziile sunt fundamentate pe baza analizei efectuate. 3.2. Concluziile sunt formulate în termeni de specialitate și însoțite de documente justificative. 3.3. Concluziile sunt însoțite de propuneri de remediere a aspectelor deficitare. 3.4. Viza de control preventiv este acordată pe baza stabilirii conformității cu categoria de operațiune verificată prin aplicarea sigiliului personal. 3.5. După caz, neacordarea vizei este consemnată în formularul tipizat

Gama de variabile

Proiectul de operațiune:

- contract de vânzare - cumpărare a locuințelor și spațiilor cu altă destinație, construite din fondurile unității bugetare
- referat privind scăderea din contabilitate a unor pagube ce nu se datorează vinovăției unor persoane
- ordin de plată pentru cheltuieli care se efectuează din mijloace bănești primite de la persoane juridice sau fizice prin transmitere gratuită
- documente de plată
- deconturi de personal
- dispoziții de plată valutară

Documente justificative:

- nota aprobată de ordonatorul principal de credite
- actul normativ care reglementează înstrăinarea
- dosarul licitației/achiziției
- devize de cheltuieli
- deconturi, ordine de deplasare
- ordin de încadrare a studiului de ofertă
- Actul de transmitere gratuită
- Referatul privind scăderea din contabilitate, etc.

Temeiul legal:

- Ordonanța nr.119/1999
- Ordin al conducătorului instituției publice
- Codul Comercial
- Codul Civil
- Codul Muncii
- Legea 12/96, Legea 154/1998, OG 24/1998
- HG 518/95, HG 420/98, HG 552/91
- OG 63/94

Scopul urmărit la efectuarea controlului asupra altor documente și operațiuni:

- verificarea temeiului legal;
- verificarea documentelor justificative;
- verificarea încadrării în prevederile normelor metodologice;
- verificarea vizelor și semnăturilor conforme;
- verificarea documentelor și a formularelor justificative.

Erori, abateri:

- nerespectarea prevederilor legale;

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- modul de stabilire a operațiunii supusă controlului financiar preventiv;
- modul de stabilire/încadrare a operațiunii în temeiul legal;
- obiectivitatea în stabilirea legalității și a concluziilor controlului financiar preventiv;
- obiectivitate în verificarea și analizarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- obiectivitatea persoanei evaluate la acordarea/refuzul vizei de control financiar preventiv;
- capacitatea de argumentare la refuzul acordării vizei de control financiar preventiv;
- modul de utilizare a terminologiei de specialitate

Cunoștințe:

- legislație
- norme metodologice
- terminologie de specialitate

- management general
- financiar-contabile

- abuzuri, deturnare de fonduri.

- simț de răspundere

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de decizie
- atenție distributivă
- capacitate de comunicare
- capacitate de argumentare
- obiectivitate
- discernământ
- etică profesională
- imparțialitate
- consecvență

—

Efectuarea controlului financiar preventiv asupra angajamentelor bugetare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică proiectul de operațiune supus controlului preventiv	1.1. Proiectul de operațiune este identificat pentru stabilirea corectă a temeiului legal. 1.2. Proiectul de operațiune este identificat prin încadrarea în capitolul de angajament bugetar. 1.3. Proiectul de operațiune este identificat pentru selectarea documentelor justificative corespunzătoare.
2. Examinează documentele justificative supuse controlului	2.1. Examinarea documentelor este realizată prin verificarea încadrării sumelor solicitate în volumul creditelor aprobate. 2.2. Examinarea documentelor este realizată prin verificarea modului de completare a formularelor/documentelor justificative. 2.3. Examinarea documentelor este realizată prin verificarea documentației justificative. 2.4. Examinarea documentelor este realizată prin verificarea vizelor/semnăturilor persoanelor autorizate.
3. Analizează datele selectate	3.1. Analiza datelor este făcută cu atenție prin compararea datelor selectate cu dispozițiile bugetare. 3.2. Analiza datelor este făcută prin respectarea principiilor generale de control. 3.3. Analiza datelor este făcută în scopul protejării fondurilor publice împotriva pierderilor ca urmare a erorilor și abaterilor.
4. Stabilește concluziile/constatările	4.1. Concluziile/constatările sunt fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate. 4.2. Concluziile/constatările sunt formulate în termeni adecvați scopului controlului preventiv. 4.3. Concluziile/constatările sunt stabilite pe baza documentației, în funcție de scopul și obiectivele controlului preventiv. 4.4. Viza de control preventiv este acordată pe baza stabilirii conformității cu categoria de operațiune verificată prin aplicarea sigiliului

Gama de variabile

Capitol de angajament bugetar:

- cerere de deschidere de credite bugetare
- dispoziție bugetară pentru repartizarea creditelor
- propunerea ordonatorului principal de credite pentru modificarea repartizării pe trimestre pe capitole, a creditelor bugetare care se efectuează cu aprobarea Ministerului Finanțelor
- propunerea ordonatorului principal de credite pentru efectuarea începând cu trimestrul III-lea, a virărilor de la un capitol la altul al clasificăției bugetare, care au loc numai cu acordul Ministerului Finanțelor
- propunerea pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal și bugetele unităților subordonate care este în competența de aprobare a ordonatorului principal de credite,
- dispoziție bugetară de retragere/repartizare în situația virărilor în unitățile subordonate etc.

Documentele justificative:

- cerere de deschidere;
- notă justificativă
- deconturi justificative
- cereri în avans, etc.

Temeiul legal:

- Ordonanța nr.119/1999
- Legea nr.,72/1996
- Legea bugetară anuală
- Ordin al conducătorului instituției publice,
- Norme metodologice ale Ministerului Finanțelor, etc.

Persoane autorizate:

- conducătorii instituției
- șefii de colective
- experți
- experți delegați

Scopul controlului preventiv:

- verificarea temeiului legal;
- verificarea documentelor justificative;
- verificarea încadrării în prevederile bugetare;
- verificarea vizelor și semnăturilor conforme;
- verificarea documentelor și a formularelor justificative.

Erori, abateri:

- nerespectarea prevederilor bugetare;
- abuzuri, risipă, deturnare de fonduri.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- aplicarea metodologiei în vigoare;
- respectarea principiilor controlului preventiv;
- încadrarea propunerii de operațiune în capitolul de angajament bugetar corespunzător;
- identificarea corectă a temeiului legal;
- solicitarea spre analiză a setului corespunzător de documente justificative;
- rigurozitatea verificării documentelor justificative;
- obiectivitatea selectarea, analizarea și interpretarea datelor;
- corectitudinea deciziilor luate;
- relevanța argumentației în cazul refuzului de viză;

- operativitatea efectuării controlului preventiv;
- capacitatea de argumentare și susținere a acordării/refuzului de viză.

Cunoștințe:

- legislație în domeniu
- metodologie
- terminologie de specialitate
- financiar-contabile
- studii de specialitate

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de sinteză și de analiză
- atenție distributivă
- capacitate de decizie
- capacitate de comunicare
- obiectivitate
- discernământ

- corectitudine
- capacitate de argumentare;
- atenție distributivă
- operativitate

—

Efectuarea controlului financiar preventiv asupra concesiunii / închirierii de bunuri aparținând domeniului public

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele persoanei care exercită controlul financiar preventiv privind verificarea operațiunilor derulate la concesiunea și închirierea bunurilor aparținând domeniului public pentru respectarea legalității și protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Verifică legalitatea operațiunii de concesiune/închiriere

2. Stabilește concluziile controlului financiar preventiv

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Operațiunea de concesiune/închiriere este verificată prin încadrare în temeiul legal conform prevederilor legale.

1.2. Verificarea operațiunii de concesiune/închiriere este efectuată prin studierea atentă a documentelor justificative.

1.3. Verificarea operațiunii de concesiune/închiriere este efectuată prin examinarea vizelor conforme și respectarea termenelor contractuale.

2.1. Concluziile controlului sunt fundamentate pe baza analizei efectuate.

2.2. Concluziile sunt însoțite de documente justificative, iar după caz, de propuneri de sancțiuni.

2.3. Concluziile sunt stabilite cu obiectivitate pe baza actelor constitutive ale dosarului pentru licitație.

2.4. Acordarea/neacordarea vizei este determinată de concluziile controlului financiar.

2.5 Viza de control preventiv este acordată pe baza stabilirii conformității cu categoria de operațiune verificată.

2.6. Refuzul acordării vizei este argumentat cu realism și însoțit de

Gama de variabile

Operațiunea de concesionare/închiriere supusă controlului financiar preventiv:

- contract de concesionare pentru activități economice, servicii publice, unități de producție ale unor regii autonome și a terenurilor proprietate de stat
- contract de închiriere a unor bunuri din proprietatea statului

Temeiul legal:

- Legea nr.213/1998
- Legea nr.50/1991, republicată
- Legea nr.69/1991, republicată, etc.
- Codul Civil
- Legea de funcționare și de organizare a instituțiilor publice
- Ordonanța nr. 119/31 august 1999
- Codul comercial
- Norme metodologice
- Legea 219/1998

Documente justificative:

- Nota justificativă sau referatul de necesitate privind proiectul de contract de concesiune
- Nota justificativă sau referatul de necesitate privind proiectul de contract de închiriere
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea concesiunii sau alte acte normative care reglementează speța sau domeniul

Vize conforme:

- viza compartimentului juridic
- viza șefilor compartimentelor implicate
- viza experților
- viza experților delegați

Scopul urmărit la efectuarea controlului asupra concesiunii sau închirierii de bunuri din domeniu public:

- verificarea temeiului legal;
- verificarea documentelor justificative;
- verificarea încadrării în prevederile normelor metodologice;
- verificarea vizelor și semnăturilor conforme;
- verificarea documentelor și a formularelor justificative.

Erori, abateri:

- nerespectarea prevederilor legale;
- abuzuri, fraude, deturnare de fonduri.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- modul de stabilire a operațiunii supusă controlului financiar preventiv;
- modul de stabilire/încadrare a operațiunii de concesionare/închiriere în temeiul legal;
- capacitatea de sinteză a datelor extrase pe timpul verificării operațiunii de concesionare/închiriere;
- obiectivitatea în stabilirea legalității și a concluziilor controlului financiar preventiv;
- obiectivitate în verificarea și analizarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- modul de efectuare a controlului financiar preventiv asupra concesiunii/ închirierii de bunuri aparținând domeniului public;
- obiectivitatea persoanei evaluate la acordarea/refuzul vizei de control financiar preventiv;
- capacitatea de argumentare la refuzul acordării vizei de control financiar preventiv;
- modul de utilizare a terminologiei de specialitate;

Cunoștințe:

- legislație în domeniu

- norme metodologice de specialitate
- terminologie de specialitate

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de sinteză și analiză
- capacitate de decizie
- capacitate de argumentare
- obiectivitate
- discernământ
- conștiinciozitate
- capacitate de comunicare

—

Efectuarea controlului preventiv asupra proiectelor de angajamente legale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tipul de angajament legal supus controlului preventiv	1.1. Proiectul de operațiune este identificat prin verificarea temeiului legal. 1.2. Proiectul de operațiune este identificat conform normelor legale în vigoare. 1.3. Proiectul de operațiune este identificat prin verificarea documentelor
2. Verifică documentele justificative pentru proiectele de angajamente	2.1. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea modului de respectare a prevederilor legale. 2.2. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea vizelor conforme. 2.3. Verificarea documentelor este realizată prin examinarea încadrării sumelor în prevederile bugetare. 2.4. Documentele justificative sunt verificate stabilind corect conformitatea circuitului acestora cu dispozițiile conducătorului instituției
3. Formulează concluzii/constatări în urma controlului preventiv	3.1. Concluziile sunt fundamentate cu realism pe baza analizei efectuate. 3.2. Concluziile sunt formulate în termeni de specialitate și însoțite de documente justificative. 3.3. Concluziile sunt însoțite de propuneri de remediere a aspectelor deficitare. 3.4. Viza de control preventiv este acordată prin aplicarea sigiliului personal. 3.5. Refuzul acordării vizei este justificat prin completarea concluziilor

Gama de variabile

Proiect de operațiune supus controlului financiar preventiv:

- contract – comandă de achiziții publice de furnizare, servicii și lucrări (contractul, comanda, nota de aprovizionare cu materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, cărți și publicații, echipamente și materiale de protecție, achiziționare de mijloace fixe pentru activitatea curentă și de investiții de la intern și din import)
- contract de achiziționare de bunuri, mașini, utilaje și instalații complexe de executări de lucrări, prestări de servicii și de consultanță, finanțate integral sau parțial din credite și împrumuturi externe acordate de organisme și organizații internaționale, guverne, instituții financiar-bancare, statului român
- contract de concesiune sau de închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș;
- proiectele privind protocoale de afiliere, convenții, acorduri de participare la organismele internaționale;
- acorduri pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută, privind persoanele care vin în țară pe linie de stat, inclusiv devizele de cheltuieli pentru acțiunile ce se derulează în cadrul acordurilor;
- contract sau convenție pentru activitatea prestată de însoțitorii delegațiilor sau invitațiilor din străinătate, inclusiv devizele de cheltuieli pentru activitatea însoțitorilor
- actul prin care ordonatorul principal de credite aprobă deplasările în străinătate;
- actul ordonatorului principal de credite privind aprobarea organizării în țară a acțiunilor de protocol și a unor manifestări cu caracter cultural-științific
- contractul, convenția sau calificarea, perfecționarea sau specializarea în țară a salariaților proprii, încheiat cu persoana juridică autorizată; etc.

Temeiul legal:

- Ordonanța nr.119/1999
- Legea nr.15/1990
- Legea nr.72/1996
- Legea bugetară anuală
- Codul comercial
- Codul civil
- Legile achizițiilor publice (OG 12/93 cu modificări, OG 116/99, HG 63/94)
- Norme metodologice emise de Ministerul de Finanțe
- Ordin al conducătorului instituției publice, etc.

Documente justificative

- codul comercial
- dosar de achiziție alcătuit în conformitate cu prevederile legislației române și a reglementărilor organismelor internaționale;
- proiect de contract de achiziții publice, semnat de furnizor, de compartimentul de specialitate și de compartimentul juridic;
- dosar alcătuit în vederea încheierii contractului de închiriere sau concesiune
- proiecte de protocoale de afiliere, convenții, acorduri de participare la organisme internaționale;
- proiecte de acorduri pentru schimb de experiență sau documentare;
- notă internă de aprobare a deplasărilor în străinătate;
- notă sau referat de necesitate;
- aviz de plată, etc.

Vizele conforme:

- viza compartimentului juridic
- viza șefilor compartimentelor implicate
- viza experților

Scopul urmărit la efectuarea controlului angajamentelor legale:

- verificarea temeiului legal;
- verificarea documentelor justificative;
- verificarea încadrării în prevederile angajamentelor legale;
- verificarea vizelor și semnăturilor conforme;
- verificarea documentelor și a formularelor justificative.

Erori, abateri:

- nerespectarea prevederilor legale;

- abuzuri, risipă, deturnare de fonduri.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- aplicarea metodologiei în vigoare;
- respectarea principiilor controlului preventiv;
- identificarea corectă a tipului de angajament legal;
- identificarea corectă a temeiului legal;
- solicitarea spre analiză a setului corespunzător de documente justificative;
- rigurozitatea verificării documentelor justificative;
- obiectivitate și operativitate în selectarea , analizarea și interpretarea datelor;
- corectitudinea deciziilor luate;
- pertinenta argumentației în cazul refuzului de viză;
- corectitudinea propunerilor de remediere a aspectelor deficitare constatate;
- operativitatea efectuării controlului preventiv;

Cunoștințe:

- legislație în domeniu
- metodologie în domeniu
- management general
- terminologie de specialitate
- financiar - contabile

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de sinteză și analiză
- capacitate de decizie
- simț de răspundere
- capacitate de comunicare
- responsabilitate
- obiectivitate
- discernământ
- operativitate
- conștiinciozitate

—

Elaborarea documentelor specifice controlului financiar preventiv

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică documentele și datele necesare	1.1. Documentele și datele necesare sunt identificate funcție de scopul și obiectivele controlului financiar preventiv. 1.2. Documentele necesare sunt identificate funcție de solicitarea instituției publice ierarhic superioare. 1.3. Documentele necesare sunt identificate în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.
2. Întocmește/completează documentele necesare controlului	2.1. Documentele sunt completate conform metodologiei în vigoare. 2.2. Documentele sunt întocmite/completate cu toate elementele necesare atingerii scopului controlului financiar preventiv. 2.3. Documentele sunt întocmite/completate corect, concis, cu acuratețe folosind terminologia de specialitate pentru acordarea/refuzul vizei.
3. Păstrează și arhivează documente	3.1. Documentele completate sunt păstrate conform legislației în vigoare. 3.2. Păstrarea și arhivarea documentelor este făcută cu respectarea principiului confidențialității. 3.3. Documentele sunt prezentate persoanelor abilitate prin lege la

Gama de variabile

Scopul controlului financiar preventiv

- verificarea legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public înainte de aprobarea acestora;

Obiectivele controlului financiar preventiv:

- verificarea conformității operațiunilor efectuate;
- aprecierea economicității, eficacității și a eficienței operațiunilor.
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare

Documente specifice

- documentație
- documente primare
- procese verbale
- formulare tip referitoare la acordarea/refuzul vizei etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de sinteză și de analiză la colectarea datelor necesare întocmirii documentelor în condițiile refuzului de viză;
- capacitatea de comunicare și de lucru în echipă cu factorii implicați;
- modul de utilizare a formularelor tip;
- modul concis, relevant de stabilire a acordării/refuzului de viză;
- modul de administrare, difuzare și arhivare a documentelor;

Cunoștințe:

- legislație
- metodologia de completare a documentelor
- terminologia de specialitate
- tipuri de documente specifice

Aptitudini și atitudini:

- capacitate de analiză și sinteză
- discernământ
- capacitate de decizie
- corectitudine
- obiectivitate

—