



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

Cuprins

PO-02.05

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	2
2. Domeniu de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	11
7. Formular evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuie procedură.....	14
10. Anexe.....	15

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 2 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

CONTINUTUL PROCEDURII

PO-02.05

1. SCOPUL

1.1 Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv.

1.2 Procedura se referă la întreaga activitate din cadrul instituției, orice act financiar privind plățile necesită viza de Controlul Financiar Preventiv Propriu.

1.3 Scopul controlului financiar preventiv este 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.

1.4 De asemenea, procedura are ca scop să asigure continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Procedura se utilizează de către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Investiții, Patrimoniu, Administrativ, Secretariat și Relații Publice, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu în cadrul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu, indiferent de sursa de finanțare a cheltuielilor care fac obiectul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu.

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului aflat în administrarea ANS;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legea nr. 82/1991 -Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

3.2 Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare ;

3.3 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;

3.5. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 3 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

3.6.OMFP 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.

3.7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.8.Ordinul 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;

3.9. OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.

3.10.Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.11. Fise de post.

4.0. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

4.1.1 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;

4.1.2 Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

4.1.3 Angajament legal - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

4.1.4 Articol bugetar - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

4.1.5 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 formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);

4.1.6 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;

4.1.7 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;

4.1.8 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;

4.1.9 Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

4.1.10 Cereri de tragere - document pe care debitorul îl prezintă băncii creditoare și prin care se solicită virarea unor sume din creditul contractat;

4.1.11 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;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 4 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4.1.12 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;

4.1.13 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.

4.1.14 Control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv 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;

4.1.15 Controlor delegat - funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonanțe;

4.1.16 Creanțe - valori avansate temporale de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);

4.1.17 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;

4.1.18 Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți 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, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

4.1.19 Credit de angajament - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

4.1.20 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;

4.1.21 Dobanda - 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;

4.1.22 Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

4.1.23 Eficacitate - gradul de neindeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

4.1.24 Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

4.1.25 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;

4.1.26 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;

4.1.27 Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

4.1.28 Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 5 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4.1.29 Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;

4.1.30 Fișe de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;

4.1.31 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, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice financiare integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de 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;

4.1.32 Furnizor - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;

4.1.33 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;

4.1.34 Inspectie - verificarea efectuată la fata 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;

4.1.35 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;

4.1.36 Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;

4.1.37 Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

4.1.38 Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

4.1.39 Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

4.1.40 Lichidarea cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

4.1.41 Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.);

4.1.42 Obligatie de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut fata de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;

4.1.43 Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

4.1.44 Oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

4.1.45 Ordonantarea cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 6 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4.1.46 Ordonator de credite - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

4.1.47 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;

4.1.48 Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu – persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;

4.1.49 Plata cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare reprezentând actul final prin care institutia publică achită obligațiile sale față de terți;

4.1.50 Plata - faza din procesul executiei bugetare reprezentând actul final prin care institutia publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

4.1.51 Proiect de operațiune - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

4.1.52 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;

4.1.53 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;

4.1.54 Scadentă - document de esalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează să se repartizeze lunar asupra cheltuielilor;

4.2. Abrevieri:

4.2.1 SCIM = Sistem de control intern managerial

4.2.2 Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2.3 PC = Președintele Comisiei

4.2.4 OMFP = Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

4.2.5 Ec. = Economist

4.2.6 CFP = Control financiar Preventiv

4.2.7 CFPP = Control Financiar Preventiv Propriu

4.2.8 MFP = Ministerul Finanțelor Publice

4.2.9 OUG = Ordonanța de urgență

4.2.10 CSM = Clubul Sportiv Municipal Giurgiu

4.2.11 CE = Compartimentul Economic

4.2.11. E = efectuare, V = verificare, Av = avizare, A = aprobare

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 7 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

5.0. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Conținutul controlului financiar preventiv propriu:

5.1.1 Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

5.1.2 Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în Anexa 7 .

5.1.3 CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct 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).

5.1.4 CFP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.

5.1.5 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 baza 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.

5.2. Efectuarea CFP/CFPP:

5.2.1 Activitatea de control financiar preventiv propriu privește acordarea vizei de CFPP proiectelor de operațiuni .

5.2.2 Persoanele care au dreptul de a acorda viza de CFPP sunt numite sau revocate prin decizie a directorului Clubului Sportiv Municipal Giurgiu cu acordul Agenției Naționale pentru Sport – ordonator superior de credite. Actul de numire va cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

5.2.3 Viza CFPP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității, mențiunea “Vizat pentru CFPP”, numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

5.2.4 Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei.

5.2.5 Evaluarea activității persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu, se face de către ordonatorul de credite cu acordul Agenției Naționale pentru Sport, anual, prin calificative.

5.3. Procedura de control:

5.3.1 Controlul financiar preventiv propriu se organizează și se exercită în mod unitar asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor și patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Giurgiu 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,

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 8 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

- 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.

5.3.2 Obiectul, conținutul și persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se vor detalia într-o decizie a directorului Clubului Sportiv Municipal Giurgiu . (Anexa 7)

5.3.3 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 va cuprinde următoarele informații:

- denumirea entității: Clubul Sportiv Municipal Giurgiu
- mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv propriu”
- identificatorul titularului vizei, respectiv număr sigiliului
- semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei
- data acordării vizei (an, luna, zi)

5.3.4 Sigiliile din cadrul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu vor fi utilizate conform deciziei directorului CSM Giurgiu cu privire la controlul financiar preventiv propriu.

5.3.5 Persoana care acordă viza nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse CFPP.

5.3.6 Termenul în care se acordă/se refuză viza CFPP este de 72 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza.

5.3.7 În vederea acordării vizei de CFPP, proiectele de operațiuni emise/initiate de compartimentele de specialitate însoțite de documentele justificative corespunzătoare se transmit la Compartimentul Economic, persoanei împuternicite să exercite CFPP.

5.3.8 Proiectele de operațiuni din care reies obligații de plată certe vor fi prezentate la viza însoțite de note justificative (de fundamentare sau de oportunitate) și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni :

- sintagma “Bun de plată” cu suma, data și semnătura persoanelor împuternicite să acorde “Bun de plată”;

- sintagma „certificat în privința realității, regularității și legalității”, data și semnătura persoanelor împuternicite în acest sens.

5.3.9 De asemenea, proiectele de operațiuni trebuie înregistrate și datate în registrele de evidență a documentelor de la direcțiile/serviciile/ compartimentele de specialitate respective.

5.3.10 Proiectele de operațiuni vor fi înregistrate în „Registrul proiectelor de operațiuni” prevăzute să fie prezentate la viza de CFPP.

5.3.11 Persoana împuternicită cu CFPP va prelua documentele și le va verifica cu privire la:

- cuprinderea în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu a operațiunilor prezentate la viza,
- completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- existența documentelor justificative solicitate.

5.3.12 Dacă nu sunt respectate cerințele, documentele se restituie emitentului, iar în coloana a 12-a din “Registrul proiectelor de operațiuni” se menționează “Restituit”, motivul și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite ...".

5.3.13 După efectuarea controlului formal, persoana împuternicită să exercite CFPP trece la verificarea de fond, prin parcurgerea condițiilor de verificare.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 9 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

5.3.14 În cazuri deosebite pentru edificare, persoana împuternicită pentru CFPP poate solicita și alte documente justificative, precum și în mod expres avizul juridic al (propriu sau externalizat, după caz).

5.3.15 Dacă în urma verificării documentele prezentate corespund CFPP, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii într-un loc vizibil, pe exemplarul documentului care se arhivează la Complexul Sportiv Municipal Giurgiu.

5.3.16 În cazul în care, datorită circuitului documentului, niciun exemplar nu rămâne în Clubul Sportiv Municipal Giurgiu, viza de control se va aplica pe o copie conform cu originalul special realizată de pe documentul în cauză.

5.3.17 După parcurgerea procedurii de verificare a documentației și după acordarea sau refuzul vizei (anexa 2), după caz, persoana împuternicită va completa în mod corespunzător rubricile Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

5.3.18 Proiectele de operațiuni vizate, însoțite de documentele justificative se restituie sub semnătură, compartimentelor de specialitate care le-au emis pentru continuarea circuitului acestora.

5.3.19 Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei CFPP pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu îi exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

5.3.20 Persoanele în drept să exercite CFPP răspund solidar pentru realitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare, sau a creditelor de angajament aprobate, în ceea ce privește rațiunile pentru care au acordat viza CFPP.

5.3.21 Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viza nu corespund cerințelor CFP propriu, persoana împuternicită va emite refuzul de viză, destinat conducătorului instituției însoțit de toate documentele justificative care au fost analizate.

5.3.22 În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză de CFPP, conducerea Clubului Sportiv Municipal Giurgiu dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, persoana împuternicită să acorde viza CFPP are obligația să informeze în scris MFP și după caz organul ierarhic superior.

5.3.23 Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFPP.

5.3.24 Structurile din cadrul MFP vor efectua inspectia de audit în toate cazurile în care sunt sesizate în legătura cu efectuarea de operațiuni pe propria răspundere fără acordarea vizei de CFPP.

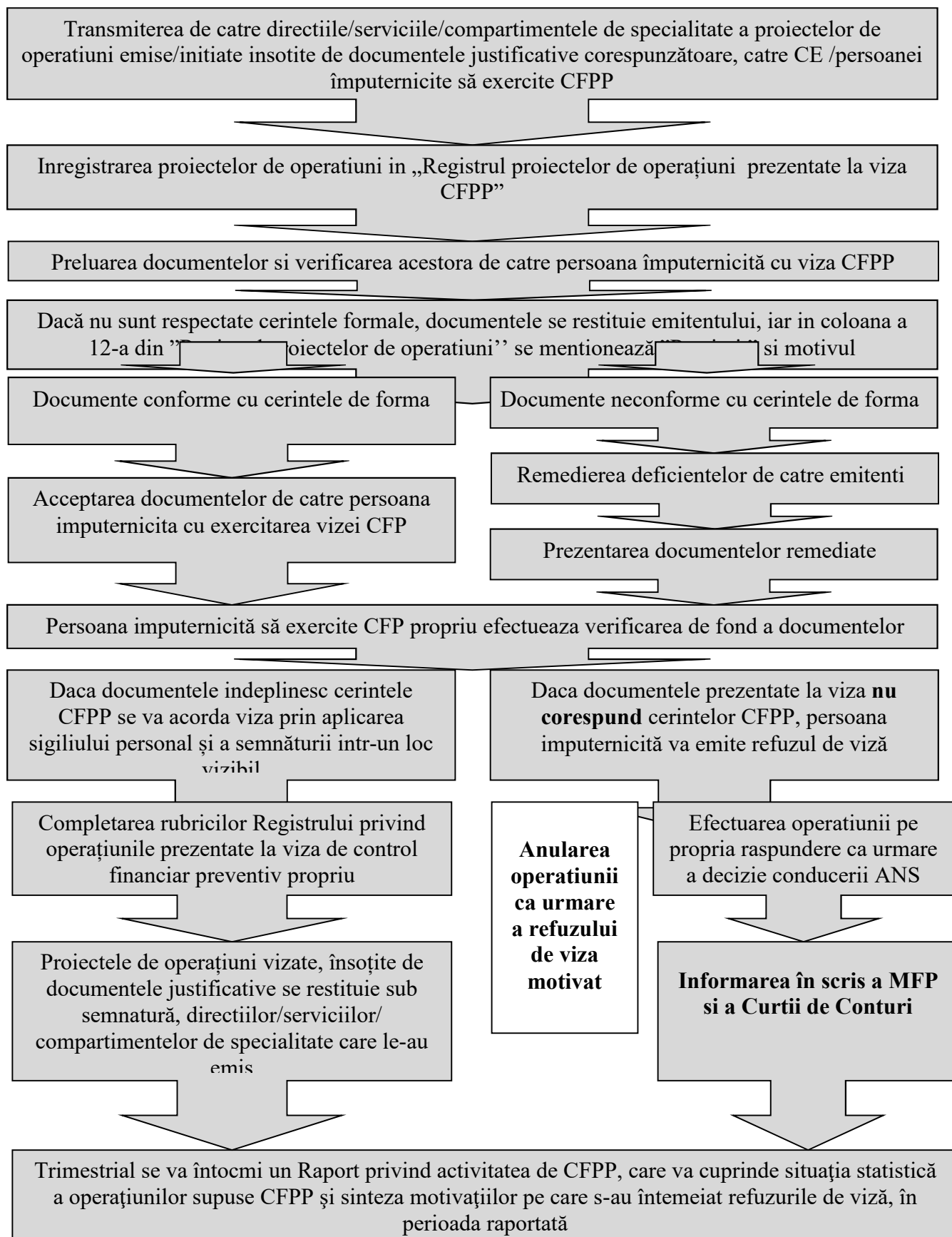
5.3.25 Ordonatorul de credite decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza CFP propriu numai dacă prin aceasta nu se depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.

6.3.26 Documentele referitoare la operațiuni supuse CFPP care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție, documentele privind operațiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

5.3.27 Trimestrial persoana care acordă viza CFPP va întocmi un Raport privind activitatea de CFP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFPP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 10 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

5.4. Fluxul activitatilor



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 11 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

5.5. Frecvența acțiunii: activitatea de exercitare a CFPP se derulează continuu conform proiectelor de operațiuni prezentate la viza CFPP de către direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate

5.6. Competențele de întocmire, verificare, avizare, aprobare:

Activități	Responsabili	Consilier cu drept de viza de CFP	Emitenti documente	Serviciul contabilitate Sef serviciu DE	Conducerea ANS
Transmiterea proiectelor de operațiuni		-	E	-	-
Inregistrarea proiectelor de operațiuni		E	-	V	-
Preluarea documentelor și verificarea acestora		E	-	V	-
Verificarea de fond a documentelor		E	-	V	-
Acordarea vizei de CFP prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii		E	-	V	-
Emiterea și motivarea refuzului de viză		E	-	V	Av
Completarea rubricilor Registrului privind operațiunile prezentate la viza		E	-	V	-
Întocmirea raportului periodic privind activitatea de CFPP		E	-	Av	A

6.0. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Compartimentul Economic-

6.1.1 Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;

6.1.2 Răspunde de respectarea și verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză de CFPP.

6.1.3 Avizează dosarele de control financiar preventiv propriu pentru instituțiile din subordine;

6.1.4 Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor finanțate din cadrul bugetului agenției prin persoanele desemnate prin decizia directorului Clubului Sportiv Municipal Giurgiu, în limitele sale de competență.

6.1.5 Răspunde de finanțarea cheltuielilor efectuate din bugetul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu.

6.1.6 Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFPP.

6.2 Persoanele care inițiază documentele/proiectele de operațiuni:

6.2.1 Răspund de nesolicitarea vizei de CFP pentru documentele emise, care se încadrează în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției.

6.2.2 Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au vizat/ verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de răspundere.

6.3 Persoana care acordă viza C.F.P.P:

6.3.1 Răspunde de organizarea și de respectarea activității de CFPP.

6.3.2 Acordă viza de control financiar preventiv, în limitele competențelor stabilite de directorul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu și răspunde de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFPP.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 12 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

6.3.2 Acordă viză de CFPP pentru toate operațiunile care afectează fondurile publice și care se regăsesc în bugetul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu la cap. 67.01 „Cultura, recreere și religie”, cap.67.08 „Cultura, recreere și religie” sursa D, cap.68.01”Asigurări și asistență socială” și operațiunile care afectează patrimoniul public- documente care vizează predarea - primirea, scoaterea din funcțiune, transferul mijloacelor fixe;
Evaluarea activității persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către ordonatorul de credite cu acordul .

6.4. Încetarea calității de persoană desemnată să exercite CFPP:

6.4.1 Încetarea calității de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu se face cu acordul prealabil al entității publice care a emis acordul de numire.

Acordul de încetare a calității de persoană desemnată se emite astfel:

Conducătorul/Directorul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu notifică Agenției Naționale pentru Sport, intenția de încetare a calității de persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere. Agenției Naționale pentru Sport analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă și, în termen de 10 zile lucrătoare, se pronunță în scris;

În cazul obținerii acordului, conducătorul/directorul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de încetare a calității de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, fără acordul Agenției Naționale pentru Sport este nelegală.

6.4.2 Principalele situații în care poate înceta calitatea de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt:

- intrarea în stare de incompatibilitate specifică și/sau conflict de interese;
- săvârșirea unei abateri disciplinare în exercitarea controlului financiar preventiv pentru care a fost aplicată o sancțiune disciplinară, în condițiile legii;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente de ordin personal;
- dacă în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau în neregulă;
- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru creșterea copilului;
- în caz de reorganizare administrativă a entității publice, ca urmare a reducerii personalului/activității;
- la schimbarea locului de muncă de către angajator;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă;
- neacordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 13 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

7. Formular evidență modificări

PO- 02 .05

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	02.03.2025	0				
2	1		1	31.03.2025	88	Stabilirea limitei valorice de acordare viza CFPP (Anexa7)	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	SPORT	Soare Gheorghe			26.03.2025			
2.	APIPAS si relatii cu publicul	Dan Madalina			26.03.2025			

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 15 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

10. ANEXE

- **ANEXA 1 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;**
- **ANEXA 2 Raportul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;**
- **ANEXA 3 Nota de restituire;**
- **ANEXA 4 Nota refuz viza CFPP;**
- **ANEXA 5 Cadrul specific privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;**
- **ANEXA 6 Liste de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul specific;**
- **ANEXA 7 Model ordin privind acordarea vizei de CFPP ;**
- **ANEXA 8 Reglementari legale si specifice aplicabile la nivelul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu.**

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 17 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 2

RAPORT
privind activitatea de control financiar preventiv
pe luna/trimestrul _____/anul _____

Cap. I. - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1 la normele metodologice Cadrul specific	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		Din care: Refuzate la viză		Din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viză	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):							
1.	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1.	Deschideri de credite	A1						
1.2.	Repartizări de credite	A2						
1.3.	Virări de credite	A4						
1.4.	Alte operațiuni	A3, A5						
2.	Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:							
2.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B14- B17,B19-B23						
2.2.	Contracte/Contracte subsecvente/ Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea	B1, B3- B5						
2.3.	Contracte/ Decizii/ Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2						
2.4.	Contracte/ Acorduri/ Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune							

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 18 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

2.5.	Convenții de garantare							
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare etc.	B18						
3.	Ordonanțări de avansuri	C2, C11						
4.	Ordonanțări de plăți - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru:							
4.1.	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C12						
4.2.	Pensii, ajutoare, rente viagere și altele asemenea	C4						
4.3.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1						
4.4.	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor							
4.5.	Ajutoare de stat/de minimis, subvenții, transferuri, rente, alte forme de sprijin	C9						
4.6.	Finanțări/ Cofinanțări	C3						
4.7.	Alte obligații de plată	C8,C10						
5	Operațiuni financiare/ de plasament							
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1-D2, E9						
7.	Alte operațiuni	E1-E5 E14-E17						

Cap. II. - Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză	Valoarea refuzată la viză (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viză
0	1	2	3
	TOTAL		
1			
2			
.			
n			

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 19 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Cap. III. - Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie internă (Nr./ dată/emitent)	Înregistrarea în contul 804 40 00 (Nr. și dată notă contabilă)	Documentul de informare (Nr./dată/emitent)	
					a organului ierarhic superior	a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice
0	1	2	3	4	5	6
	TOTAL					
1						
2						
..						
n						

Cap. IV. – Pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze controlul financiar preventiv

Nr. crt.	Denumirea programului/temei de pregătire profesională	Numărul persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv participante la programul/tema de pregătire profesională	Diplome/Certific ate de participare	
			DA	NU
0	1	2	3	4
1				
2				
..				
n				

Director,

PRECIZĂRI:

1. Pentru operațiunile exprimate în valută, echivalentul în lei se stabilește utilizându-se cursul de schimb prevăzut în documentele prezentate la viză. Dacă în documentele respective nu este menționată o astfel de prevedere, se utilizează cursul de schimb calculat de Banca Națională a României, valabil în ziua acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv, sau, după caz, cursul InforEuro din luna respectivă, pentru operațiunile finanțate din fonduri comunitare.

2. Cap. I se completează pe baza datelor înscrise în registru.

Gruparea altor operațiuni prezentate la viză decât cele cuprinse în cadrul general se face după conținutul acestora (coloana 1), procedându-se în mod similar cu gruparea operațiunilor din Cadrul general (coloana 2).

3. Cap. II se completează astfel:

- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din refuzurile de viză emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- în coloana 3 se menționează prevederile legale care se consideră a fi nerespectate dacă se efectua operațiunea.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 20 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4. Cap. III se completează astfel:

- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din actele de decizie internă;
- în coloana 3 se înscriu numărul și data actului de decizie internă, precum și denumirea entității publice al cărei conducător a emis actul de decizie internă;
- în coloana 4 se înscriu numărul și data notei contabile de înregistrare în contul extrabilanțier 804 40 00 a operațiunii efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- coloanele 5 și 6, pe baza documentelor de informare a organului ierarhic superior, respectiv a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice, după caz, prin înscrierea numărului și a datei documentului de informare, precum și a denumirii entității publice care a emis documentul de informare.

5. Cap. IV se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie denumirea cursului sau a temei de pregătire profesională la care au participat persoanele desemnate să efectueze controlul financiar preventiv;
- în coloana 2 se înscrie numărul total al persoanelor desemnate să efectueze controlul financiar preventiv care au participat la programul/tema de pregătire profesională;
- coloanele 3 și 4 se completează prin înscrierea semnului “X”, în cazul în care sunt/nu sunt acordate diplome/certificate de participare.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 21 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 3

NOTA DE RESTITUIRE

Persoana desemnată cu exercitarea controlului
financiar preventiv propriu
Nr. / Data / /

Domnului/Doamnei
(numele și funcția conducătorului compartimentului
de specialitate care a inițiat proiectul de
operațiune) (denumirea compartimentului de
specialitate/instituției publice)

În conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, în urma verificării formale a proiectului de operațiune reprezentând

.....,
(datele de identificare a proiectului de operațiune prezentat la viză: denumirea proiectului de operațiune, suma, nr./dată, compartimentul emitent)
am constatat că acesta nu îndeplinește condițiile formale pentru a fi efectuat, după cum urmează:

.....
(Se vor preciza condițiile formale care se consideră a fi nerespectate la proiectul de operațiune.)
Având în vedere neîndeplinirea elementelor formale prezentate, operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operațiune

.....,
(denumirea proiectului de operațiune)
pentru refacere/completare, în condițiile de mai sus.

În situația în care nu sunteți de acord cu cele prezentate, vă rog să îmi transmiteți, în scris, punctul dumneavoastră de vedere.

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/Controlor delegat Numele, prenumele și semnătura persoanei căreia i se restituie proiectul de operațiune

.....

Data

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 22 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 4

Nr.../Data.....

REFUZ DE VIZĂ

Domnului/doamnei

(Ordonatorul principal de credite)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la

(datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent)

deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:

.....

(Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente)

În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Ordinul scris prin care dispuneți efectuarea operațiunii

(Se nominalizează operațiunea)

va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează în contul de ordine și evidență 804 40 00 „Documente respinse la viza de control financiar preventiv” și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu exercitarea

controlului financiar preventiv propriu

.....

Data

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 23 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 5

CADRUL SPECIFIC al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu

A. Deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare

Nr.crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documente justificative
1.	Cererea pentru deschidere de credite bugetare.	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Legea nr.69/2010 (60) - Legile bugetare anuale; - Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (56); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2011/2013 (55); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2005/2013 (57); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.501/2013 (53); - Acte de reglementare, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama creditelor bugetare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notă justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare: -Notă de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite pe baza de elemente de legislație specifice fiecărui ordonator; -Solicitările ordonatorilor; principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; situația creditelor bugetare. deschise anterior și neutilizate; -Bugetul aprobat; -Situație privind facturi, contracte, alte obligații scadente la plată în perioadă; -Alte documente justificative din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite. - Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 24 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

2.	Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare.	-Legea nr. 500/2002 (1) -Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, (25); - Legea nr.69/2010 (60) Legile bugetare anuale; - Ordinul ministrului finantelor publice nr.501/2013;(53) - Legile bugetare anuale; Acte de reglementare, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama creditelor bugetare. Alte acte normative specifice.	-Solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiar, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); -Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiar, de credite; -Cererea pentru deschidere de credite bugetare; -Bugetul aprobat; -Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; -Extrasul contului de disponibil pentru venituri proprii; -Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea.
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.	-Legea nr. 500/2002(1); -Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, (23); - Legea nr.69/2010 (60) Legile bugetare anuale; Alte acte normative specifice.	-Nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; -Bugetul aprobat;
4.	Documentul pentru efectuarea virărilor de credite bugetare: de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare; Între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu si bugetele instituțiilor subordonate; între programe.	Legea nr. 500/2002(1); - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Legea nr.69/2010 (60) Legile bugetare anuale; Alte acte normative specifice.	- Notă de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare. -Bugetul aprobat;
5.	Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare.	-Legea nr. 500/2002(1); - Legea nr.69/2010 (60) -Ordonanța Guvernului nr. 19/1999(25) - Ordinul ministrului finantelor publice nr.501/2013 (53) - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (56);	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul aprobat; - situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei; - fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 25 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		Alte acte normative specifice	bugetare privind retragerea creditelor bugetare;
--	--	----------------------------------	---

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată* 1)

*1) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" și/sau de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz, întocmite conform prevederilor legale.

Nr.crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documente justificative
1.	Contract de achiziție publică/sectorială.	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002(1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea 287/2009; (43) - Legea nr 72/2013;(54); - Legea nr.98/2016; (64) - Legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, (23) - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.64/2009(44) - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011(48) - Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015(74) - Legea nr.227/2015; (65) - Ordonanța Guvernului nr. 13 / 2011; (47) - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016; (66) - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011; (49) - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016; (67) - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016; (62) - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016; (72) - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;(69) - Ordinul nr. 1.792/2002 emis de ministrul finantelor publice; (26) 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul aprobat; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 26 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		<p>ea Guvernului nr.264/2003; (25) Alte acte normative specifice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
2.	Contract /Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare	<p>Legea nr. 500 / 2002; (1) Ordinul nr. 1.792/2002 emis de ministrul finantelor publice; (26) Legile bugetare anuale; -Ordonanța Guvernului Nr. 119 / 1999 (25) Legea 69/2000 (106) Hotărârea Guvernului nr.884/2001(107) Hotărârea Guvernului nr.311/2003 (110); Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) Hotărârea Guvernului nr.576/ 2023 (142) Legea Nr. 350/2005 (33) Ordonanta Guvernului Nr. 26/2000 (13); -Ordin Nr. 477/2023 (103) Alte acte normative specifice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cererea de finanțare; - proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate; - bugetul aprobat; - acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz; - acordul de implementare; - hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării; - nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator; - raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului; - raportul de evaluare tehnică și financiară; - nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare; - decizia pentru aprobarea

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 27 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

			proiectelor selectate; - fișa de fundamentare a proiectului;
3.	Contract subsecvent acordului - cadru	Legea nr. 500 / 2002; (1) Legea nr.346/2004; (27) Legea 287/2009; (43); Legea nr.227/2015; (65) Legea nr.98/2016; (64) Legea nr. 99/2016 (72) ; -Legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999(23) -Hotărârea Guvernului nr.264/2003; (25) Alte acte normative specifice.	-bugetul aprobat; - acordul-cadru; -documentația de atribuire completă; -oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s- a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici ; -nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent; -documentul privind soluționarea contestațiilor dacă este cazul; -contract/decizie/acord/ordin de finanțare; - fișa obiectivului/ proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții;
4.	Contract/comandă de achiziție publică/sectorială, atribuit /atribuită prin achiziție directă	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 287/2009 (43); - Legea nr. 72/2013: (54); - Legea nr. 227/2015 (65); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (47); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (25); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (62);	- bugetul aprobat; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 28 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (66); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); Alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - documentul justificativ al achiziției; - documentația de atribuire, dacă este cazul; - notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul; - oferta/ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul; investiții;
5.	Act adițional la contractul de achiziție publică/ sectorială	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 287/2009 (43); - Legea nr..72/2013: (54); - Legea nr. 227/2015 (65); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (47); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (25); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (71); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (62); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - Hotărârea Guvernului 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului; - contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 29 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		nr. 907/2016 (66); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	
14.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	- Legea nr. 500/2002 (1); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (16); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (4); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (3); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002(26) -Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) - Legea nr. 69/2000 (106) - Hotărârea Guvernului nr.311/2003 (110) - Hotărârea Guvernului nr.576/2023 (142) - Hotărârea Guvernului nr.888/2013 (115) Legea 350/2005;(33) - alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice.
15.	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate,inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;	- Legea nr. 500/2002(1); -Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); -Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (7) -Hotărârea Guvernului nr. 189/2001(3) -Hotărârea Guvernului nr 1447/2007 (114) -Ordinul nr. 1.792/2002 emis de ministrul finanțelor publice (26) - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - nota , mandate privind deplasarea; - memorandum, după caz;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 30 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

16.	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului inclusiv devizul estimativ de cheltuieli.	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1) - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicata (23); Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (7) Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (3) Ordinul nr. 1.792/2002 emis de ministrul finantelor publice (26) -Legea nr. 53/2003 (44) -Legea nr. 188/1999 (37) Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (80) - Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 (83) Alte acte normative sp. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul; - ordinul de deplasare (detașare) aprobat de ordonatorul de credite;
17.	Ordin/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 53/2003 (44); - Legea-cadru nr. 153/2017 (73); - legile bugetare anuale; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 (83) - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999(23); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (29); - Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 (98) - Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.2171/2022 (34); - Hotărâre de guvern Nr. 69/2005 (30); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului; - bugetul; - statul de funcții aprobat; - contractul colectiv de muncă, dacă este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anunțul organizării concursului, dacă este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul;
19.	Act intern de decizie privind plata subvențiilor catre subordonate.	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999(23); - Legea nr. 69/2000 (106); - Hotărârea Guvernului nr.576/2023 (142) - legile bugetare anuale; - Hotărârea Guvernului nr 1447/2007 (114) - Hotărârea Guvernului 801/2004(86) - Hotărârea Guvernului 776/2010(122) 	<ul style="list-style-type: none"> - solicitare instituție subordonată; - bugetul ;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 31 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		- Hotărârea Guvernului 884/2001(107) - alte acte normative specifice;	
20.	Centralizator de plata pentru premierea sportivilor, antrenorilor și a altor tehnicieni.	Legea nr. 500/2002 (1); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); -Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) -Legea nr. 69/2000 (106) - legile bugetare anuale; -Hotărârea Guvernului nr.311/2003(110) -Hotărârea Guvernului nr.576/2023 (142) -Hotărârea Guvernului nr.888/2013 (115) - alte acte normative specifice;	- referat privind plata premiilor; - bugetul; - solicitarea federației sportive naționale. - documentele care atestă rezultatele propuse a fi premiate.
21.	Centralizator de plata pentru acordarea rentelor.	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - legile bugetare anuale; - Legea nr.69/2000 (106) - Ordonanța Guvernului nr. 115/2023 (101); - Hotărârea Guvernului nr.884 /2001 (107)	- nota de fundamentare privind acordarea rentelor; - cerere de solicitare; - bugetul -copie după actul de identitate al solicitantului; -adresa federației și prevederile cadrului legal care să confirme că se încadrează în limitele legale;
22.	Centralizator de plata pentru acordarea indemnizațiilor sportive	- Legea nr. 500/2002(1) - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); -Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) -Legea nr. 69/2000 (106) -Ordin nr.151/2022 (149) -Hotărârea Guvernului nr.311/2003(110) -Hotărârea Guvernului nr.576/2023 (142)	- nota de fundamentare privind acordarea indemnizațiilor sportive - bugetul; -cerere de solicitare din partea federației; - pontajul lunar; - hotărârea biroului federal privind stabilirea sportivilor și a colectivelor tehnice;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 32 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		- alte acte normative specifice;	
23.	Centralizator de plata pentru acordarea indemnizațiilor de merit	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (26); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - legile bugetare anuale; - L69/2000(106). - Hotărârea Guvernului nr.884 /2001 (107); - Legea nr.118/2002 (109); - Ordonanța Guvernului nr. 115/2023 (101);	- nota de fundamentare privind acordarea indemnizațiilor de merit - bugetul; -copie după actul de identitate al solicitantului, cv, iban; -cerere (adresa federației) de solicitare din partea federației dupa caz; și prevederile cadrului legal care să confirme că se încadrează în limitele legale;

C. Ordonanțarea cheltuielilor

Nr.crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documente justificative
1.	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/ sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii.	Legea nr. 500/2002(1) Legile bugetare anuale - Legea nr. 82/1991, Republicata (38) - legile bugetare anuale; - Legea nr.72/2013(54); - Legea nr. 227/2015 (65); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (48); Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (67); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (62); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 / 2002 (24) -Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului	- contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială, sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura însoțită de documente care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor; - documentul de constituire a comisiei de recepție; - documentele privind recepția; - documentele de transport, vămuire, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 33 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		nr.264/2003(25) alte acte normative specifice;	
2.	Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială/ de concesiune de lucrări sau servicii	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 227/2015 (65); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (25); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (67); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - alte acte normative specifice.	- contractul de achiziție publică/sectorială/contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura; - documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului; - nota de fundamentare /autorizare; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice;
3.	Ordonanță de plata privind plăți în cadrul contractului de finanțare	- Legea nr. 500/2002 (1); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Legea nr.69/2000 (106) - Hotărârea Guvernului nr.884 /2001 (107); - Hotărârea Guvernului nr. 576/2023 (142); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - Ordin Nr. 477/2023 (103) - alte acte normative specifice.	- bugetul; - contractul de finanțare; - angajamentul bugetar; - nota de fundamentare; - solicitarea privind finanțarea/decontul de cheltuieli; - cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale; - nota de autorizare a plății/rambursării; - notificarea privind depunerea cererii de plată; - avizul de plată/rambursare; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul; - documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice;
4.	Ordonanță de plată a premiilor acordate sportivilor	- Legea nr. 500/2002 (1); - legile bugetare anuale;	- bugetul; - angajamentul bugetar;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 34 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	antrenorilor și altor tehnicieni, a rentelor viagere, indemnizațiilor de merit și indemnizațiilor sportive.	- Legea nr. 227/2015 (65); - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - Legea nr.118/2002 (109); - Legea nr.69/2000 (106) - Hotărârea Guvernului nr.884 /2001 (107); - Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - centralizatorul de plată; - referatul privind aprobarea premiilor; - nota de fundamentare privind aprobarea rentelor viagere/indemnizațiilor sportive după caz - alte documente specifice;
8.	Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale	- Legea nr. 500/2002 (1); - legile de ratificare; - Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 (6); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - protocoale, acorduri încheiate cu organisme internaționale - alte acte normative specifice.	- acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, actul normativ care aprobă aderarea; - angajamentul bugetar/bugetul; - avizul de plată transmis de organismul internațional; - alte documente specifice;
9.	Ordonanțare de plata pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice către instituții subordonate	- Legea nr. 500/2002 (1); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - Hotărârea Guvernului nr. 576/2023 (142); - Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) - Hotărârea Guvernului nr.776/2010(122) - alte acte normative specifice.	- solicitare instituție subordonată; - bugetul; - angajamentul bugetar; -documentația specifică care rezulta din actul normativ ce reglementează operațiunea si/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice;
10.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	- Legea nr. 500/2002 (1) - Legea nr. 227/2015 (65); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999(23); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.	- nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de închiriere; - angajamentul bugetar/bugetul; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 35 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		1.792/ 2002 (24); - alte acte normative specifice.	închiriat; - alte documente specifice;
11.	Ordonanță de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- Legea nr. 500/2002 (1); - Decretul nr. 209/1976 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (7); - Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (80) - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul; - alte documente specifice;
12.	Ordonanță de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (83); - Legea nr. 76/2002 (19); - Legea nr. 346/2002 (58); - Legea nr. 53/2003 (44); - Legea nr.69/2010 (60); - Legea-cadru nr. 153/2017 (73); - Legea nr. 227/2015 (65); - legile bugetare anuale; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (29); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (32); - alte acte normative.	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - recapitulatia ; - stat de funcții; - bugetul/angajamentul bugetar; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; - alte documente specifice;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 36 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

D.Închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice.

Nr.crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documente justificative
2.	Contract de inchiriere a bunurilor proprietate publica (entitatea publica este titular al dreptului de proprietate/administrare)	- Legea nr. 500/2002 (1); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (23) - Legea nr. 287/2009 (43); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (83); norme/proceduri/regulamente interne	- nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotararea de aprobare a dreptului de administrare; - hotararea de aprobare a inchirierii bunurilor proprietate publica; - documentatia de atribuire; - anuntul de licitatie publicat; - clarificarile privind documentatia si raspunsurile la acestea, daca este cazul; - alte documente specifice;
3.	Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	- Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (8); - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (9); - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate; - adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibil; - alte documente specifice;

E.Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

Nr.crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documente justificative
1.	Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23);	- bugetul; - strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 37 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea și fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregătire a achiziției publice/sectoriale. - alte documente specifice;
2.	Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; -contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice
3.	Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 287/2009 (43); - Legea nr.72/2013: (54) - Legea nr. 227/2015 (65); - Legea nr. 98/2016 (64); 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 38 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

		<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (47); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (25); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (66); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta/ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice
4.	Acord-cadru de achiziție publică/	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 39 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	sectorială	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări
--	------------	---	--

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 40 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

			<p>publicate, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - oferta/ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice
5.	Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (18); - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr.346/2004 (27); - Legea nr. 98/2016 (64); - Legea nr. 101/2016 (72); - legile bugetare anuale; - .Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69) - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru; - alte documente specifice.
9.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 15/1994 (70); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Legea Nr. 246/ 2001 (15); - Ordonanța Guvernului Nr. 19/ 1995 (8) - Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 (20); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 (61); - Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 (31); - Ordonanța Guvernului nr.112/2000 (14) - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale; - alte documente specifice.
14.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 82/1991 (38); - Legea nr. 500/2002 (1); - Decretul nr. 209/1976 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Ordonanța Guvernului nr. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 41 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	acțiuni cu caracter specific	80/2001 (16); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (24); - Legea 69/2000 (106) - Hotărârea Guvernului nr.1447/2007(114) - alte acte normative specifice.	categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
15.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- Legea nr. 500/2002 (1); - Decretul nr. 209/1976 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (23); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (7); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (3); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice
16.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	- Legea nr. 500/2002 (1); - Decretul nr. 209/1976 (2); - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - Hotărârea de Guvern nr. 714/2018 (80) - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (69); - alte acte normative specifice	.- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
17.	Dispoziție de încasare către casierie	- Legea nr. 82/1991 (38); - Legea nr. 500/2002 (1); - Decretul nr. 209/1976 (2); - Ordonanța Guvernului nr.119/1999 (23); - alte acte normative specifice	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 42 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 6

Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventive

LISTĂ DE VERIFICARE CERERE PENTRU DESCHIDERA DE CREDITE BUGETARE

Cod A.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare
1.2.	- Nota de fundamentare/Situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare
1.3.	- Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente
1.4.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.5.	- Situația creditelor bugetare deschise și neutilizate
1.6.	- Bugetul
1.7.	- Fișele cu speciamele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare
1.8.	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:
3.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
3.4.	- Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare
3.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în:
4.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an și trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare
4.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (când este cazul) sau în limita diminuată conform prevederilor legale
4.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (când este cazul)

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 43 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4.4.	- Nivelul rezultat din nota justificativă/fundamentare
5.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, ținând cont de:
5.1.	- Creditele bugetare deschise și neutilizate
5.2.	- Utilizarea integrală a sumei până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
6.1	- Încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare
6.2.	- Stabilirea sumelor solicitate în funcție de creditele deschise și neutilizate
6.3.	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6.4.	- Respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor
6.5	- Concordanța semnăturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 44 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE SAU
BORDEROUL CENTRALIZATOR AL DISPOZIȚIILOR BUGETARE**

Cod A.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.2.	- Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite
1.3.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
1.4.	- Bugetul
1.5.	- Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare
1.6.	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată cadente în perioada pentru care se face repartizarea
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare
3.	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
3.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma repartizată
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor de credite, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare
4.2.	- Sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior
4.3.	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite
4.4.	- Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamentări/justificări
4.5.	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu speciemenle de semnături

NOTĂ: În cazul în care se prezintă la viză Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare, obiectivele verificării din prezenta listă de verificare vor fi urmărite atât pentru fiecare dispoziție bugetară, cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 45 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR
BUGETARE**

Cod A.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei cu care se modifică repartizările pe trimestre în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz
4.2.	- Sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, când este cazul
4.3.	- Concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.4.	- Existența și pertinenta justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare
4.5.	- Respectarea angajamentelor anterioare

**LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE**

Cod A.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite
1.2.	- Bugetul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul pentru efectuarea virărilor de credite
3.	Încadrarea sumei prevăzute a se vira în:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 46 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

3.1.	- Creditele repartizate pe an/trimestre și detaliate conform clasificății bugetare
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să nu contravină legii privind finanțele publice, legii responsabilității fiscal-bugetare, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Să fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificății bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificății bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare
4.5.	- Să fie efectuate în intervalul de timp prevăzut de lege

LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE

Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei
1.4.	- Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare
3.	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la:
3.1.	- Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2.	- Suma care se retrage
3.3.	- Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2.	- Retragera de credite bugetare este temeinic justificată
4.3.	- Încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal și în nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.4.	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.5.	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu speciemenle de semnături

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 47 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod B.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Strategia de contractare, dacă este cazul
1.6.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.7.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.8.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.9.	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.10.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul
1.11.	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul
1.12.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13.	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape)
1.14.	- Raportul procedurii de atribuire
1.15.	- Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.16.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Valoarea contractului să se încadreze în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei câștigătoare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
4.2.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în:
	a) Strategia de contractare, dacă este cazul, și
	b) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacă nu este cazul să se întocmească strategia de contractare, potrivit prevederilor legale

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 48 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

4.3.	- Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.4.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.5.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.6.	- Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.7.	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante
4.8.	- Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la:
	a) părțile și datele de identificare a acestora;
	b) obiectul contractului;
	c) prețul/costul contractului;
	d) durata;
	e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;
	f) modalitățile și condițiile de plată;
	g) acordarea de avans în condițiile legii;
	h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
	i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/DECIZIE/ORDIN DE FINANȚARE

Cod B.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Cererea de finanțare
1.2.	- Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate
1.3.	- Bugetul
1.4.	- Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz
1.5.	- Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate
1.6.	- Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării
1.7.	- Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator
1.8.	- Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare
1.9.	- Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate
1.10.	- Fișa de fundamentare a proiectului
1.11.	Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului
1.12.	Raportul de evaluare tehnică și financiară
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului/deciziei/ordinului de finanțare în:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 49 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie în cadrul programului de finanțare
4.2.	- Să prevadă valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare
4.3.	- Să prevadă eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează
4.4.	- Să prevadă acordarea prefinanțării, cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă reglementări privind TVA
4.6.	- Suma din contractul/decizia/ordinul de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului
4.7.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional
4.8.	- Să prevadă actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii
4.9.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor
4.10.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.11.	- Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005
4.12.	- Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 50 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ, ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN
ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

Cod B.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.6.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.7.	- Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
1.8.	- Referatul de necesitate
1.9.	- Nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic
1.10.	- Documentul justificativ al achiziției
1.11.	- Documentația de atribuire, dacă este cazul
1.12.	- Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul
1.13.	- Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul
1.14.	- Oferta/Ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul
1.15.	- Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul/Comanda de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei desemnate câștigătoare, dacă este cazul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Includerea în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în anexa la programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Documentul justificativ al achiziției demonstrează respectarea pașilor stabiliți prin procedurile interne, dacă este cazul și a pragurilor valorice prevăzute de lege
4.3.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul
4.4.	- Întocmirea contractului/comenzii în conformitate cu modelele de contract/comandă existente, dacă este cazul
4.5.	- În situația întocmirii unui contract prin achiziție directă, condițiile contractuale trebuie să prevadă dreptul

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 51 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.6.	- Documentele contractului să precizeze:
	a) părțile și datele de identificare a acestora;
	b) durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrărilor;
	c) prețul/costul contractului;
	d) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale;
	e) modalitățile și condițiile de plată;
	f) acordarea de avans în condițiile legii;
	g) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
	h) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
	i) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției;
	j) clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea;
	k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 52 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIT PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod B 5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3.	- Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.4.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială
1.7.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la contractul de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
3.	Încadrarea valorii actului adițional în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni
4.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială
4.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv
4.5.	- Prelungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, s-a făcut cu respectarea prevederilor legale
4.6.	- Să nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 53 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

Cod B.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
3.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent
4.3.	- Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 54 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE, INCLUSIV DEVIZUL
ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

Cod B.15

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documente, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate
1.4.	- Nota-mandat privind deplasarea
1.5.	- Memorandumul, după caz
1.6.	- Oferte pentru cazare și/sau transport, după caz
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 55 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN ȚARĂ A PERSONALULUI, I
ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.16

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a delegării/detașării
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 56 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDIN/ PRIVIND ANGAJAREA SAU PROMOVAREA/AVANSAREA PERSONALULUI, EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Cod B.17

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Statul de funcții aprobat
1.4.	- Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul
1.5.	- Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale
1.6.	- Anunțul organizării concursului, dacă este cazul
1.7.	- Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.8.	- Procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de muncă
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Existența creditelor bugetare
3.2.	- Angajarea/promovarea personalului în limita posturilor aprobate
3.3.	- Respectarea reglementărilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială
3.4.	- Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal
3.5.	- Contractul individual de muncă să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în modelul-cadru

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 57 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND PLATA SUBVENTIILOR CĂTRE SUBORDONATE

Cod B.19

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative - Solicitarea instituției subordonate (necesarul)
1.2.	- Bugetul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului /de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii actului intern de decizie în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii actului intern de decizie

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 58 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CENTRALIZATOR DE PLATA PRIVIND PREMIEREA SPORTIVILOR, ANTRENORILOR ȘI A
ALTOR TEHNICIENI**

Cod B.20

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1	- Bugetul
1.2	-Nota de fundamentare (Solicitarea)
1.3	-Adresa federației și prevederile cadrului legal care să confirme că se încadrează în limitele legale
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1	- Actele justificative de la pct. 1
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și de angajament
3.2	-Baremurile prevăzute de normele legale

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 59 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CENTRALIZATOR DE PLATA PRIVIND ACORDAREA RENTELOR**

Cod B.21

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1	- Bugetul aprobat
1.2	-Adresa COSR privind atestarea rezultatelor
1.3	-Cerere de acordare și confirmare rezultate de către federația sportivă națională
1.4	-Copie după actul de identitate al solicitantului
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1	- Actele justificative de la pct. 1
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și de angajament
3.2	-Baremurile prevăzute de normele legale

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 60 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CENTRALIZATOR DE PLATA PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIILOR SPORTIVE**

Cod B.22

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1	- Bugetul aprobat
1.2	-Nota de fundamentare
1.3	-Cerere de acordare si confirmare rezultate de către federația sportivă națională
2.	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:
2.1	- Actele justificative de la pct. 1
2.2	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și de angajament
3.2	-Baremurile prevăzute de normele legale

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 61 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
CENTRALIZATOR DE PLATA PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE MERIT**

Cod B.23

Nr. crt.	Obiectivele verificării	
1	Existența actelor justificative	
1.1	- Bugetul aprobat	
1.2	-Nota de fundamentare	
2.	- Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, și respectarea prevederilor legale pentru:	
2.1	- Actele justificative de la pct. 1	
2.2	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul	
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului	
3.1	-Nivelul creditelor bugetare și de angajament	
3.2	-Baremurile prevăzute de normele legale	

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 62 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ, CONCESIUNEA DE
LUCRARI**

Cod C.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări
1.2.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.3.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.4.	- Angajamentul bugetar
1.5.	- Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată"
1.6.	- Documentul de constituire a comisiei de recepție
1.7.	- Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor, documente de transport, vamuire dacă este cazul
1.8.	- Documentele de transport, vămuire, dacă este cazul
1.9.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data emiterii facturii
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca și contul bancar
3.7.	- Avansul acordat și reținut, dacă este cazul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza "Bun de plată"
4.3.	- Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește:
	a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate;
	b) prețul/tarifal unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate;
	c) termenele de livrare/prestare/executare;
	d) modalitatea și condițiile de plată.
4.4.	- Valoarea TVA facturată este corectă.
4.5.	- Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
4.6.	- Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
4.7.	- Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar
4.8.	- Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 63 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTE DE VERIFICARE

ORDONAȚARE DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII

Cod C2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul de achiziție publică/sectorială/Contractul de concesiune de lucrări
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.3.	- Angajamentul bugetar
1.4.	- Avizul de plată
1.5.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.6.	- Solicitarea de acordare a avansului
1.7.	- Factura
1.8.	- Documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului
1.9.	- Nota de fundamentare/autorizare
1.10.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.11.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data contractului
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca și contul bancar din contract
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Garanția de returnare a avansului a fost constituită conform prevederilor contractuale și legale.
4.3.	- Contractul prevede acordarea de avans în cuantumul din factură.
4.4.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 64 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	a) nivelul angajamentului bugetar;
	b) nivelul din nota de fundamentare/autorizare;
	c) nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare;
	d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.5.	- Încadrarea în termenul legal de plată

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 65 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONAȚARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINAȚĂRI PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI FINALE, ÎN CADRUL CONTRACTELOR /ORDINELOR/ACORDURILOR DE FINANȚARE

Cod C.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.2.	- Angajamentul bugetar/bugetul
1.3.	- Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale
1.4.	- Nota de autorizare a plății/rambursării
1.5.	- Notificarea privind depunerea cererii de plată
1.6.	- Avizul de plată/rambursare
1.7.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.8.	- Decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul
1.9.	- Documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Angajamentul legal este în termenul de valabilitate
4.2.	- Stabilirea sumei propuse pentru plată conform prevederilor legale și contractuale
4.3.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
	a) nivelul angajamentului legal și bugetar;
	b) valoare cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”
	c) credite bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 66 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚARE DE PLATĂ A PREMIILOR ACORDATE SPORTIVILOR, ANTRENORILOR ȘI A ALTOR TEHNICIENI

Cod C.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Centralizatorul de plată
1.3.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în:
	a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului;
	b) valoare cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 67 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE DE PLATĂ A PREMIILOR ACORDATE SPORTIVILOR, ANTRENORILOR
ȘI A ALTOR TEHNICIENI**

Cod C.4.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Centralizatorul de plată
1.3.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanța de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în:
	a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului;
	b) valoare cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 68 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIILOR SPORTIVE**

Cod C4.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Centralizatorul de plată
1.3.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanța de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în:
	a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului;
	b) valoare cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 69 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIILOR SPORTIVE**

Cod C4.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Centralizatorul de plată
1.3.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanța de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în:
	a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului;
	b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 70 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII, TAXE LA
DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE**

Cod C.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, inclusiv actul normativ care aprobă aderarea respectivă
1.2.	- Avizul de plată transmis de organismul internațional și/sau alte elemente care privesc suma de plată în valută și termenul scadent la plată
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
3.7.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.3.	- Încadrarea în termenul legal de plată

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 71 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONAȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE

Cod C.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Contractul de concesiune/Contractul de închiriere
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanța de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 72 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONAȚARE DE PLATĂ/DISPOZIȚIE DE PLATĂ CĂTRE CASIERIE PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE

Cod C.11

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
1.4.	- Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată/Dispoziția de plată către casierie
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
	a) nivelul angajamentului legal și bugetar;
	b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul;
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 73 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

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

Cod C.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Statele de salarii
1.3.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate
1.4.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioară
1.5.	- Actele de decizie internă pentru aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale
1.6.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	Încadrarea sumei propuse la plată în:
	a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului;
	b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată";
	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.2.	Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în:
	a) numărul maxim de personal stabilit prin buget;
	b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	Respectarea prevederilor legale privind plata:
	a) salariilor;
	b) sporurilor;
	c) orelor suplimentare;
	d) premiilor;
	e) altor drepturi salariale;
	f) contribuțiilor.
4.4.	- Aplicarea cotelor legale de contribuții

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 74 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA OBIECT TRANSMITEREA
BUNULUI FĂRĂ PLATĂ**

Cod D.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat
1.3.	- Adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Referatul de disponibilizare este aprobat de conducătorul instituției
3.2.	- Bunul predat este prevăzut în referatul de disponibilizare
3.3.	- Bunul predat este cel din adresa de solicitare.
3.4.	- Datele de identificare a părților și a bunului/bunurilor sunt corect completate

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 75 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.-	Bugetul
1.2.-	Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
1.3.-	Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.-	Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.-	Referatul de necesitate
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.-	Documentele justificative de la pct. 1
2.2.-	Strategia de contractare
3.	Încadrarea valorii estimate a contractului în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.-	Contractul să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale și în strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
4.2.-	Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale
4.3.-	Datele din strategia de contractare să corespundă celor din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale/Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale, cu privire la:
	(1) tipul contractului;
	(2) obiectul contractului;
	(3) codul CPV;
	(4) valoarea estimată a contractului;
	(5) sursa de finanțare
	(6) procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție;
	(7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimată pentru inițierea procedurii și data estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică (din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale);
	(8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
	(9) persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire.
4.4.-	Strategia de contractare să cuprindă:
	a) datele despre autoritatea contractantă;
	b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul;
	c) obiectul achiziției și particularitățile acesteia;
	d) justificări ale relației dintre obiectul achiziției, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică/sectorială;

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 76 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

e) elementele determinante în baza cărora a fost aleasă procedura de atribuire, precum și justificarea utilizării de instrumente și tehnici specifice de atribuire
f) elementele în baza cărora a fost stabilită valoarea totală estimată a achiziției, precum și modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente;
g) fondurile bugetare disponibile sau posibilitatea disponibilizării de fonduri, poziția în buget, poziția în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale;
h) informații în legătură cu utilizarea sau nu a împărțirii pe loturi, precum și justificarea deciziei de a nu utiliza împărțirea pe loturi (în cazul autorităților contractante);
i) decizia de a reduce termenele, în condițiile legii, și justificarea acesteia, dacă este cazul;
j) elementele în baza cărora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, precum și justificările aferente;
k) elementele în baza cărora a fost stabilit criteriul de atribuire ales și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați, precum și justificările aferente;
l) modalitatea de achiziție aleasă, precum și justificările privind alegerea acesteia;
m) justificarea alegerii tipului de contract, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmărește a fi achiziționate;
n) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora;
o) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul de achiziție publică/sectorială/acordul-cadru respectiv (când este cazul).

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 77 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ INCLUS ÎN
DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

Cod E.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție
1.5.	- Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.6.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.9.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.10.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.11.	- Documentația de atribuire
1.12.	- Anunțul de intenție, dacă este cazul
1.13.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz
2.	- Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
3.2.	- Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
3.3.	- Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect
3.4.	- Obiectul acordului-cadru de achiziție publică/sectorială să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
3.5.	- Obiectul acordului-cadru este definit clar, conform justificării din strategia de contractare
3.6.	- Documentele privind achiziția să conțină modelul de contract subsecvent
3.7.	- Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale
3.8.	- Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 78 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al acordului-cadru, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii
3.9.	- Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări
3.10.	- Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire să precizeze:
	a) obiectul;
	b) părțile și datele de identificare a acestora;
	c) durata;
	d) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;
	e) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile;
	f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii;
	g) modalitățile și condițiile de plată;
	h) acordarea de avans în condițiile legii;
	i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
	j) modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul;
	k) anexele la acordul-cadru și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii;
	l) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială se va încheia cu un singur operator economic, modelul de acord-cadru trebuie să prevadă cel puțin:
	(1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le asumă prin ofertă;
	(2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract subsecvent;
	m) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:
	(1) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord-cadru;
	(2) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reoferțării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 79 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

MODEL DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Cod E.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz
1.6.	- Nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.7.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.9.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.10.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.11.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.12.	- Documentația de atribuire
1.13.	- Anunțul de intenție, dacă este cazul
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de contract de achiziție publică/sectorială
3.	Încadrarea valorii estimate din nota privind calculul valorii estimate/strategia de contractare în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Documentele privind achiziția să fie întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
4.3.	- Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată este cea stabilită în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în strategia de contractare, dacă este cazul
4.4.	- Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
4.5.	- Obiectul contractului este definit clar, conform justificării din strategia de contractare
4.6.	- Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale
4.7.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 80 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	caracterul general al contractului, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii
4.8.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări
4.9.	- Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze:
	a) părțile și datele de identificare a acestora;
	b) obiectul contractului;
	c) prețul/costul contractului;
	d) durata;
	e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii;
	f) modalitățile și condițiile de plată;
	g) acordarea de avans în condițiile legii;
	h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
	i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
	j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 81 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod E.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz
1.5.	- Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.6.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.9.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.10.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.11.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.12.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13.	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul
1.15.	- Oferta/ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul
1.16.	- Raportul procedurii de atribuire
1.17.	- Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire
1.18.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Acordul-cadru să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
3.2.	- Procedura de atribuire aplicată este cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect
3.3.	- Obiectul acordului-cadru să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
3.4.	- Acordul-cadru să fie întocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta/ofertele declarată/declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire de achiziții publice/sectoriale; dacă apar modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 82 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	o notă separată.
3.5.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform punctului 3.4 nu afectează caracterul general al acordului-cadru și drepturile autorității contractante.
3.6.	- Acordul-cadru de achiziții publice/sectoriale să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și a garanției de participare.
3.7.	- Acordul-cadru să conțină modelul de contract subsecvent.
3.8.	- Acordul-cadru să precizeze:
	a) părțile și datele de identificare ale acestora;
	b) obiectul acordului-cadru;
	c) durata;
	d) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile;
	e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii;
	f) modalitățile și condițiile de plată;
	g) acordarea de avans în condițiile legii;
	h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
	i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin:
	(1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă;
	(2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior;
	j) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:
	(1) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord;
	(2) numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul de participare;
	(3) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reoferțării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 83 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA ACORDUL-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod E.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.2.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.3.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte opțiuni
3.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
3.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
3.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului acordului-cadru de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv
3.5.	- Modificarea acordului-cadru nu vizează clauze obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 84 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX/DE DECLASARE A
UNOR BUNURI MATERIALE**

Cod E.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune
1.2.	- Actul constatator al avariei
1.3.	- Devizul estimativ al reparației capitale
1.4.	- Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Procesul-verbal respectă normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului.
3.2.	- Îndeplinirea condițiilor scoaterii din funcțiune/declasării

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 85 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

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

Cod E.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul privind cheltuielile
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.4.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar
3.5.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 86 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

**LISTĂ DE VERIFICARE
DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU
ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR**

Cod E.15

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate
1.2.	- Documentele specifice diferitelor categorii de cheltuieli
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 87 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

LISTĂ DE VERIFICARE

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

Cod E.16

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 88 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 7

DECIZIE

Nr..... din.....
privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu
în cadrul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr.....din partea Agentiei Nationale pentru Sport, înregistrată la Clubul Sportiv Municipal Giurgiu cu nr., privind acordul exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției de cătredomn/ doamna
- 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, republicat, cu modificările ulterioare;

În baza art.6 din Hotărârea Guvernului nr.544/2002 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Giurgiu în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului;

Directorul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu
emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Începând cu data, domnul/doamna, având funcția de în cadrul, este desemnat/desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în cadrul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu .

Art. 2 Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin Decizia CSM nr./data, in limita bugetului aprobat.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 89 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

Anexa 8

Reglementari legale generale aplicabile la Clubul Sportiv Municipal Giurgiu

Nr. Crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 597/2002
2.	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste	BULETINUL OFICIAL nr. 64/06.07.1976
3.	Hotărâre de Guvern nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică	Nr. 50/2001
4.	Hotărâre de Guvern nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 176/1991
5.	Legea nr. 40/1991 cu privire la salarizarea Președintelui și Guvernului României, precum și a personalului Președinției, Guvernului și al celorlalte organe ale puterii executive, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr.162/1993
6.	Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 privind autorizarea plății cotizațiilor la organizațiile internaționale interguvernamentale la care România este parte, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 241/1994
7.	Hotărâre de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 154/1995
8.	Ordonanța Nr. 19/ 1995 privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 188/1995
9.	Hotărâre de Guvern Nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 253/1995
10.	Legea Nr. 15/1994 Republicata privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 242/1999
11.	Hotărâre de Guvern Nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 225/1997
12.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 215/1999
13.	Ordonanta Guvernului nr. 26/2000 – cu privire la asociatii si fundatii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 39/2000

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 90 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

14.	Ordonanța Guvernului Nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare	Nr82/1991. 425/2000
15.	Legea Nr. 246/ 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale	Nr. 264/2001
16.	Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 542/2001
17.	Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 81/2002
18.	Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind vocabularul comun al achizițiilor publice (C.P.V.), cu modificările și completările ulterioare	J.O. al U.E. nr. L. 340/2002
19.	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 103/2002
20.	Hotărâre de guvern nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale,	Nr.225/1997
21.	Ordin Nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003	Nr.734/2003
22.	Ordonanța Guvernului Nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 624/2003
23.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 Republicata privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 799/2003
24.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 37/2003
25.	Hotărâre de Guvern nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 109/2004
26.	Hotărâre de Guvern nr. 1.241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice	Nr. 751/2004

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 91 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

27.	Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 681/ 2004
28.	Ordin Nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice	Nr.1176/2005
29.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar cu modificările ulterioare	Nr. 562/2005
30.	Hotărâre de guvern Nr. 69/2005 pentru stabilirea unor măsuri privind cazarea și transportul persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică numite sau funcții asimilate funcțiilor de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 112/2005
31.	Hotărârea nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.	Nr. 46/2005
32.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005	Nr. 162/2006
33.	Legea Nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1128/2005
34.	Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr.2171/2022	Nr. 1180/2022
35.	Hotărâre de Guvern nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 517/2007
36.	Hotărâre de Guvern nr. 1.306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003	Nr. 753/2007
37.	Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 365/2007
38.	Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 454/2008
39.	Ordonanța de urgență Nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 295/2008
40.	Ordin ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice	Nr.236/2008
41.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 413/2009
42.	Legea nr. 118 / 2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, cu modificările și completările ulterioare	Nr.441/2010
43.	Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 505/2011
44.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 345/2011
45.	Legea Nr. 283 / 2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din Ordonanța de	Nr. 887/2011

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 92 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	urgentă a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare	
46.	Ordinul nr. 313/2011 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	Nr. 464/2011
47.	Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobanda legala remuneratorie si penalizatoare pentru obligatii banesti, precum si pentru reglementarea unor masuri financiar fiscale in domeniul bancar, cu competarile ulterioare	Nr. 607 /2011
48.	Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 461/2011
49.	Hotărâre de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora	Nr. 659/2011
50.	Ordonanța de urgență Nr. 96/ 2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 884 /2012
51.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 101/2011 privind reglementarea condițiilor pentru vânzarea unor imobile, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", a imobilelor proprietatea Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", pentru reglementarea situației juridice a unor imobile, pentru reglementarea cheltuielilor de cazare în unele situații speciale, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 851/2011
52.	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, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 193/2012
53.	Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 219/2013
54.	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, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 182/2013
55.	ORDIN Nr. 2011 din 13 decembrie 2013 pentru modificarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" prevăzut în anexa nr. 1b) la Ordinul ministrului de	Nr.786/2013

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 93 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995	
56.	Ordinul ministrului delegat pentru buget Nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora	Nr. 396/2014
57.	Ordin Nr. 2005/2013 din 13 decembrie 2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin <u>Ordinul</u> ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995	Nr.801/2013
58.	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 251/2014
59.	Legea Nr.78/2014 – Legea voluntariatului, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 469/2014
60.	Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare	Nr. 330/2015
61.	Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile*) cu modificările și completările ulterioare	Nr.910/2015
62.	Hotărârea de Guvern nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <u>Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020	Nr.133/2016
63.	Ordin 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,, republicat cu modificarile si completările ulterioare	Nr.28/2016
64.	Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.390/2016
65.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Nr.688/2015
66.	Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.1061/2016
67.	Hotărârea de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal	Nr.22/2016
68.	Hotărârea de Guvern nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din <u>Legea nr. 99/2016</u> privind achizițiile sectoriale	Nr.422/2016
69.	Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor	423/2016

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 94 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	
70.	Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare	Nr.242/1999
71.	Ordin 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale	Nr.487/2016
72.	LEGE Nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare	Nr.393/2016
73.	Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Nr.492/2017
74.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare	Nr.746/2015
75.	OUG.12/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene	Nr.973/2017
76.	Ordinul 1850/2018 pentru modificarea și completarea Procedurii de punere în aplicare a titlurilor executorii în baza cărora se solicită înființarea poprii conturilor autorităților și instituțiilor publice deschise la nivelul unităților Trezoreriei Statului, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.336/2011	Nr. 382/2018
77.	Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Nr.387/2018
78.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 1116/2018
79.	Legea nr.78/2018 privind exonerarea personalului plătit din fonduri publice de la plata unor sume reprezentând venituri de natură salarială, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 276/2018
80.	Hotărârea de Guvern 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,	Nr. 797/2018
81.	Hotărârea de Guvern nr.396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, cu modificările și completările ulterioare	Nr.472/2018
82.	Legea nr. 50/2019 a bugetului de stat pe anul 2019, cu modificările și completările ulterioare	Nr.209/2019
83.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Nr.555/2019
84.	Ordonanța militară nr.1 privind unele măsuri de primă urgență care privesc aglomerările de persoane și circulația transfrontalieră a unor bunuri, cu modificările și completările ulterioare	Nr.219/2020
85.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.50/2020 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2020	Nr.322/2020

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 95 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

86.	Hotărâre de Guvern Nr. 299/2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020 – 2021, cu modificările și completările ulterioare	Nr.375 bis/2020
87.	Legea nr.5/2020 a bugetului de stat pe anul 2020	Nr.2/2020
88.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative	Nr.11/2020
89.	Lege Nr. 156/2020 din 24 iulie 2020 pentru modificarea <u>Legii-cadru nr. 153/2017</u> privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	Nr.662/2020
90.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.135/2020 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2020	Nr.751/ 2020
91.	Hotărârea de Guvern nr. 1129/2020 privind stabilirea plafonului maxim pentru cheltuielile de cazare aferente imobilelor cu destinația de locuință de serviciu și imobilelor cu destinația de locuință, propuse în vederea vânzării, din fondul locativ administrat de Regia Autonomă "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", pentru anul 2020, precum și pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor de cazare pentru închirierea locuințelor în condițiile pieței imobiliare	Nr.1316/2020
92.	LEGE Nr. 15/2021 Legea bugetului de stat pe anul 2021	Nr.236/2021
93.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2021 privind stabilirea unor masuri la nivelul administratiei publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.	Nr.1127/2021
94.	Legea nr. 317/2021 Legea bugetului de stat pe anul 2022	Nr.1238/2021
95.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative	Nr.1202/2021
96.	Legea nr. 368/2022 Legea bugetului de stat pe anul 2023	Nr.1214/2022
97.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.127/2023	Nr.1214/2022
98.	Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	Nr.1078/2022
99.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative	1186/2022
100.	Legea nr. 421/2023 Legea bugetului de stat pe anul 2024	Nr.1187/2023
101.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene	Nr.1197/2023
102.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a	Nr.1184/2023

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 96 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	
--	---	--

Reglementari legale specifice aplicabile la Clubul Sportiv Municipal Giurgiu

Nr. Crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României
103.	Nr. 69/2000 – Legea Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare	Nr.200/2000
104.	Hotărâre de Guvern nr. 124/1991 privind organizarea și funcționarea Comitetului Olimpic Român, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 199/1995
105.	Hotărâre de Guvern nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000	Nr.578/2001
106.	Legea Nr. 118/2002 – Legea pentru instituirea indemnizației de merit, cu modificările și completările ulterioare	Nr.189/2002
107.	Hotărâre de Guvern nr. 311/2003 privind aprobarea pe Langa Ministerul Tineretului și Sportului a unei activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare	Nr.210 /2003
108.	Lege Nr. 367 /2006 pentru acceptarea de către România a Convenției internaționale împotriva dopajului în sport, adoptată în cadrul Conferinței Generale a Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură, la Paris la 19 octombrie 2005*)	Nr.828 bis/2006
109.	Hotărâre de Guvern 1447/2007 privind aprobarea Normelor Financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare	Nr. 823/2007
110.	Hotărâre de Guvern nr. 888/2013 privind modificarea și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărâre de Guvern nr. 1.447/2007.	Nr. 722 /2013
111.	Lege Nr. 322/2022 pentru completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000	Nr.1130/2022
112.	Hotărâre de Guvern nr.937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țara garantat la plată	Nr.1045/2018
113.	Ordinul nr. 2/2019 pentru aprobarea Programelor sportive de utilitate publică destinate finanțării federațiilor sportive naționale în anul 2019 și a Metodologiei privind finanțarea federațiilor sportive naționale de către Ministerul Tineretului și Sportului în anul 2019	Nr. 39/2019
114.	Hotărâre de Guvern nr. 444/2023 din 10 mai 2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru sport pentru perioada 2023 - 2032	Nr.452/2023
115.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu	Nr.844/2022

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 1
	Control financiar preventiv propriu (CFPP)	Pagina 97 / 97	
Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO-02.05		

	modificarile si completarile ulterioare.	
116.	ORDIN Nr. 302/2023 din 5 octombrie 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind constituirea Registrului național al sportivilor și antrenorilor	Nr.943/2023
117.	ORDIN Nr. 151/2022 privind aprobarea procedurilor pentru acordarea indemnizațiilor sportive	Nr.306/2022
118.	Hotărâre de Guvern nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport	Nr.630/2023
119.	ORDIN Nr. 436/2023 din 7 decembrie 2023 privind aprobarea normelor și tarifelor de folosire a bazelor sportive și a unităților de cazare aflate în administrarea Agenției Naționale pentru Sport prin instituțiile subordonate, cu modificările și completările ulterioare	Nr.5/2024