|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Financiar-contabil** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Efectuarea Controlului Financiar Preventiv** | **PO MR 02** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **27.02. 2014** |

**Scopul:** Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu(CFPP) care sa asigure limitarea riscurilor , astfel incat operatiunile cu efect asupre fondurilor sau patrimoniului APNPF sa fie cu respectarea conditiilor de legalitate.

**Premisa:** Procedura se utilizeaza de catre persoanele care exercita atributii financiare si de control.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Salariatii APNPF | **1.** Intocmirea rapoartelor de activitate cu necesitatea si oportunitatea cheltuielilor aferente si depunerea la registratura unitatii.  **2.** Raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise ale caror documente justificative le-au certificat. |
| Contabil Sef | **3.** Verifica documentele depuse de catre salariati si propune spre aprobare sau nu directorului APNPF. |
| Director | **4.** Verifica documentele transmise de catre contabilul sef si aproba sau nu rapoartele intocmite de catre salariatii APNPF. |
| Salariatii APNPF | **5.** Depun documentele justificative le registratura unitatii pentru a fi transmise spre verificare contabilului sef. |
| Contabil Sef | **6.** Verifica documentele primite de la registratura unitatii privind cheltuielile efectuate de salariatii unitatii si aproba sau nu aceste cheltuieli. In cazul unui refuz se va justifica printr-un raport catre directorul APNPF. |
| Director | **7.** Verifica documentele primite de la contabilul sef si avizeaza sau nu cheltuielile. |
| Contabil Sef | **8.** Dupa ce sunt avizate de catre director, documentele vor fi inregistrate corespunzator in contabilitate. |