

CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

COD: PO 28

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

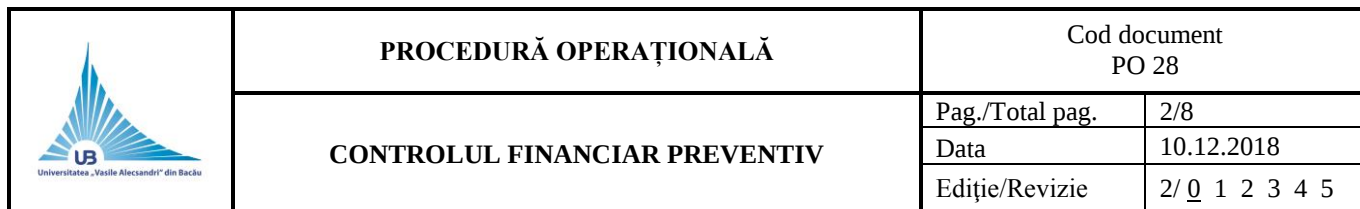
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 13.12.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 13.12.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 13.12.2018.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Cristina BORDIANU	Ioan-Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	3/8
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Procedura reglementează activitatea privind controlul financiar preventiv în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Controlul financiar preventiv are drept scop 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 instituției.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al MFP.

Conducătorul UBc (rectorul) poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- O.M.F.P. 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, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 1.139/2015 și O.M.F.P. nr. 2616/2018;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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, cu modificările și completările ulterioare.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Angajarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	4/8
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare, în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.

Ordonanțare a cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului departamentului economico-financiar să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.

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.

Credit de angajament - limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.

Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.

Angajament bugetar - actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

Angajament legal - actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Acțiunile multianuale - programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău;

DGA - Direcția Generală Administrativă;

SFC – Serviciul Financiar-Contabil;

MFP – Ministerul Finanțelor Publice;

MEN – Ministerul Educației Naționale;

CFP – Control financiar preventiv;

ALOP – Angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 **Generalități**

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	Pag./Total pag.	5/8	
		Data	10.12.2018	
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul 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).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

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 CFP pentru operațiuni care au la bază 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. **Organizarea controlului financiar preventiv**

Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul SFC.

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoanele din cadrul SFC desemnate în acest sens de către rector. Actul de numire cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv”; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi).

Datele din documentele prezentate la viza de CFP se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Formularul acestui registru și datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 2.

Registrul trebuie să asigure:

- numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
- interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare;
- înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă și/sau integral electronică sau combinată.

Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	Pag./Total pag.	6/8	
		Data	10.12.2018	
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

5.3. **Procedura de control**

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament*”, o „*Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*” și/sau de un „*Angajament bugetar individual/global*”, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la *Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, aprobate prin *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002*, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la *Norme metodologice*, și se menționează în coloana 8 din registru: „valoarea operațiunii restituite...”.

După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului instituției, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	7/8
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

5.4. **Refuzul de viză**

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea CFP refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit **anexei nr. 1**, consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului instituției, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului instituției.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul instituției. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza și compartimentului de audit public intern al instituției.

După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul instituției persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul MFP și MEN asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

5.5. **Raportarea activității de CFP**

Contabilul șef are obligația întocmirii „*Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu*”, în doua exemplare, pe baza datelor înscrise în *registrele privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*, întocmite de persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv și îl înaintează rectorului în vederea asumării.

Un exemplar din „*Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu*” se depune la MEN odată cu situațiile financiare trimestriale și anuale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se efectuează cu ajutorul aplicației informatice INDECISOFT care asigură centralizarea elementelor de cheltuieli pe surse de finanțare, titluri, alienate și articole bugetare și oferă informații referitoare la creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului, angajamentele bugetare, angajamentele legale, plățile efectuate și disponibilul după efectuare plății.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	8/8
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- răspunde de numirea prin decizie a persoanelor care au dreptul de a acorda viza CFP;
- răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFP.

6.2. Contabilul șef

- răspunde de organizarea activității de CFP;
- răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP;
- răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFP.

6.3. Persoanele care acordă viza CFP

- răspund de respectarea prezentei proceduri;
- răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP;
- răspund de întocmirea corectă a „*Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFP*” și de centralizarea datelor în raport.

6.4. Elaboratorii documentelor

- răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției;
- răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au vizat/verificat/întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu îi exonerează de răspundere.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Refuz de viză	-	Hârtie	Responsabil CFP	Contabilitate	10 ani
Registru CFP	-	Hârtie	Responsabil CFP	Contabilitate	10 ani
Raport CFP	-	Hârtie	Șef compartiment	Contabilitate	10 ani
Decizia de numire a persoanele împuternicite să semneze documentele supuse vizei CFP	F 18.07	Hârtie	Rector	Contabilitate	10 ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 1

REFUZ DE VIZĂ UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU Nr. /

DOMNULUI RECTOR

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.

Actul (ordin, decizie) 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,

.....

 Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	Pag./Total pag.	
		Data	10.12.2018
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 2

REGISTRUL privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

[illegible]

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 3

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PE TRIMESTRUL

Cap.1 Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Corespondența operațiunilor din col.1 cu documente supuse controlului financiar înscrise în col.1 din Anexa 1 - Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar – preventiv		Din care refuzate la viza		Din acestea, neefectuate ca urmare a refuzului de viza	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
	Deschideri, repartizări, alimentari, retrageri și modificări ale creditelor bugetare - total, din care:							
1.1.	Deschideri de credite							
1.2.	Repartizări de credite/ alimentari de conturi							
1.3.	Virări de credite bugetare							
1.4.	Alte operațiuni							
	Angajamente bugetare - total, din care:							
2.1.	Acte administrative din care rezulta obligații de plată							
2.2.	Contracte de prestări servicii, furnizări de bunuri, ec. lucrări							
2.3.	Contracte/ acorduri de finanțare sau cofinanțare							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 28	
	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV		Pag./Total pag.	
			Data	10.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

2.4.	Contracte/acorduri de împrumut, prospecte de emisiune							
2.5.	Contracte/acorduri de garantare							
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare etc.							
2.7.	Alte acte juridice din care rezulta obligații de plată							
3	Ordonatori de avansuri							
4	Ordonatori de plăți - total, din care:							
4.1.	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente							
4.2.	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea							
4.3.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate							
4.4.	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente							
4.5.	Subvenții, transferuri, prime, alte forme de sprijin							
4.6.	Finanțări/Cofinanțări							
4.7.	Alte obligațiuni							
	Operațiuni financiare/de plasament							
6	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni)							
7	Alte operațiuni							