



Proceduri obligatorii de legislația muncii pentru instituțiile publice

Cuprins



1. Procedura privind recrutarea și numirea funcționarilor publici
2. Procedura privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici
3. Procedura privind suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici
4. Procedura privind încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și acordarea preavizului
5. Procedura privind stabilirea necesarului de formare profesională a funcționarilor publici
6. Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
7. Procedura privind întocmirea dosarului profesional
8. Procedura privind promovarea în grad a funcționarilor publici
9. Procedura privind gestionarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese
10. Procedura privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
11. Procedura privind modalitatea de acordare a unor zile libere plătite
12. Procedura privind sancțiunea disciplinară și răspunderea funcționarilor publici



Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice

(proceduri formalizate,
conform Codului Controlului Intern Managerial,
cu modificările la zi)



Cuprins*

*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește pe parcursul derulării abonamentului

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor formalizate
- Procedură formalizată privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției publice
- Procedură formalizată privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
- Procedură formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare ale instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Procedură formalizată privind recepția bunurilor achiziționate de instituția publică
- Procedură formalizată privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- Procedură formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- Procedură formalizată privind operațiunile de casă
- Procedură formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- Procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- Procedură formalizată privind gestionarea parcului auto al instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- Procedură formalizată privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu

- Procedură formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile
- Procedură formalizată privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- Procedură formalizată privind reevaluarea activelor fixe corporale

PLUS

Alte 37 de documente necesare în Departamentul financiar-contabil:

1. Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP
2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
3. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
4. Angajamentul bugetar individual/global
5. Ordonanțarea de plată
6. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
7. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP
8. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
9. Formular refuz de viză CFP
10. Decizie internă de numire
11. Referat de necesitate în vederea unei achiziții
12. Dispoziție de plată/încasare către casierie
13. Ordin de deplasare (delegație)
14. Decizie de numire a comisiei de casare
15. Proces-verbal de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
16. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
17. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
18. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
19. Notă de recepție și constatare de diferențe
20. Proces-verbal de recepție
21. Listă de inventariere
22. Decizie de numire a comisiei de inventariere
23. Declarația de inventar a gestionarului
24. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
25. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
26. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
27. Referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
28. Bon de consum
29. Fișă de magazie

30. Fișa mijlocului fix

31. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)

32. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)

33. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)

34. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)

35. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)

36. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)

37. Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate

FOARTE UTIL! Toate procedurile și celelalte documente contabile sunt **editabile**:

le aveți disponibile și în **varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.



Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial în instituțiile publice

(conform O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările
aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016)



Cuprins*

*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește
pe parcursul derulării abonamentului

- Obligațiile instituțiilor publice privind controlul intern managerial. Etape și activități obligatorii
- Documente de bază în Controlul Intern Managerial
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 3 – Competența, performanța
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 5 – Obiective
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 10 – Supravegherea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară

- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului **15** – Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului **16** – Auditul intern

BONUS:

Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public

PLUS

33 de documente-anexe pentru aplicarea procedurilor de sistem (modele editabile):

1. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
3. Model pentru Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
4. Model de formular de procedură formalizată (conform O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016)
5. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile
6. Formular pentru Inventarierea activităților procedurabile
7. Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri formalizate
8. Model pentru Fișa postului
9. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
10. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare
11. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual de activități
12. Formular pentru Planul anual de activități
13. Adresă pentru solicitarea elaborării listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat
14. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
15. Adresă de înaintare a Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice
16. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri formalizate sau de la instrucțiuni
17. Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
18. Formular pentru Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității

19. Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public
20. Scrisoare de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public
21. Registrul cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
22. Nomenclatorul arhivistic
23. Model pentru Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
24. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
25. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
26. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
27. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern
28. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
29. Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor
30. Formular de Alertă la risc
31. Proces-verbal al ședinței de evaluare a riscurilor
32. Plan de implementare a măsurilor de control
33. Formular pentru Registrul riscurilor

FOARTE UTIL! Toate **procedurile** și **documentele** sunt **editabile**:

le aveți disponibile și în varianta Word, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.