



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

(conform O.S.G.G. nr. 600/2018)



Cuprins*

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

- Obligațiile entității publice privind Controlul Intern Managerial: etape și activități obligatorii
- 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 – Competență, performanță
- 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
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

BONUS - 3 Proceduri obligatorii SUPLEMENTARE:

- Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile
- Procedura de sistem privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței
- Procedura operațională privind derularea misiunii de Audit Public Intern

PLUS 35 de documente obligatorii pentru implementarea controlului intern

1. Model pentru Fișa postului
2. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
3. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
4. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
5. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
6. Formular pentru Planul Anual de Management
7. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
8. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
9. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
10. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
11. Formular de Alertă la Risc
12. Plan de implementare a măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative
13. Formular pentru Registrul de riscuri
14. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurale
15. Formular pentru inventarul activităților procedurale
16. Model-schematic de procedură documentată conform O.S.G.G. nr. 600/2018
17. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau de la instrucțiuni

18. Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități
19. Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților
20. Formular-tip cerere de informații de interes public
21. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
22. Nomenclatorul arhivistic
23. Formular pentru Semnalarea neregularităților
24. Registrul de evidență a neregularităților semnalate în entitatea publică
25. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
26. Condică pentru expedierea corespondenței externe
27. Condică pentru expedierea corespondenței interne
28. Borderoul de expediție a corespondenței
29. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
30. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
31. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
32. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
33. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
34. Model pentru Programul Anual de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
35. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern

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

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

Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice

Proceduri documentate, elaborate conform:

- Reglementărilor contabile la zi
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentului general privind protecția datelor



Cuprins*

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

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor operaționale
- 1. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- 2. Procedura operațională privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
- 3. Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- 4. Procedura operațională privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu
- 5. Procedura operațională privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- 6. Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- 7. Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
- 8. Procedura operațională privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- 9. Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- 10. Procedura operațională privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 11. Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 12. Procedura operațională privind circuitul documentelor financiar-contabile
- 13. Procedura operațională privind operațiunile de casă

14. Procedura operațională privind gestionarea parcului auto
15. Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
16. Procedura operațională privind întocmirea Registrului Cartea Mare
17. Procedura operațională privind întocmirea Registrului-jurnal
18. Procedura operațională privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
19. Procedura operațională privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare - FOREXEBUG

PLUS

Alte 51 de documente obligatorii în Departamentul financiar-contabil:

1. Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP
2. Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
3. Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
4. Angajamentul bugetar individual/global
5. Ordonanța de plată
6. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
7. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
8. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
9. Formular refuz de viză
10. Decizie internă de numire a persoanei responsabile să exercite CFPP
11. Referat de necesitate (pentru o achiziție publică)
12. Dispoziție de plată/încasare către casierie
13. Ordin de deplasare (delegație)
14. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
15. Notă de recepție și constatare de diferențe
16. Proces-verbal de recepție
17. Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
18. Referat de necesitate (pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum)
19. Bon de consum
20. Fișă de magazie
21. Decizie de constituire a comisiei de casare
22. Proces-verbal de casare a activelor fixe/materialelor de natura obiectelor de inventar
23. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
24. Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere
25. Listă de inventariere
26. Decizie de numire a comisiei de inventariere

27. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
28. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii
29. Declarația de inventar a gestionarului
30. Proiect de Hotărâre a Consiliului local privind aprobarea rezultatelor inventarierii
31. Registrul-inventar
32. Act de decizie internă pentru aprobarea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile
33. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
34. Fișa de activitate zilnică (FAZ) a autovehiculelor
35. Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul
36. Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism
37. Situația valorificării consumului de carburant
38. Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați
39. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
40. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
41. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
42. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
43. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
44. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
45. Fișa mijlocului fix
46. Decizie de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate
47. Registrul Cartea Mare
48. Registrul-jurnal
49. Decizie de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate
50. Raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate
51. Decizie de numire a Comisiei de licitație (pentru vânzarea prin licitație deschisă cu strigare a bunurilor evaluate)

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.



Consilier Achiziții Publice



Cuprins*

*) Cuprinsul lucrării se actualizează și se îmbogățește cu noi subiecte pe parcursul derulării abonamentului

Standardul ocupațional de expert achiziții publice

Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- Desemnarea persoanei responsabile cu achizițiile publice

Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)

- Nota de informare a compartimentelor instituției cu privire la elaborarea PAAP
- Referatul de necesitate

Programul anual al achizițiilor publice: definitivarea, actualizarea și monitorizarea

- Formular pentru monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

Elaborarea documentației de atribuire a contractului

Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate
- Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor

➤ Raportul procedurii aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

Încheierea contractului de achiziție public

➤ Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție public /acordului-cadru

Constituirea garanției de bună execuție a contractului și înregistrarea contabilă a acesteia

➤ Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție

Monitorizarea contractului de achiziție public

Finalizarea contractului de achiziție public

➤ Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție public

Proceduri operaționale privind achizițiile publice

- Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice
- Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru;
- Procedura operațională privind achiziția directă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație deschisă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație restrânsă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere competitivă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin dialog competitiv
- Procedura operațională privind achiziția publică prin parteneriat pentru inovare
- Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
- Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică Procedura Simplificată
- Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică

Registrul riscurilor

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

Licitatia electronică

Documentația de atribuire

Acordul-cadru

Fişa de date

Strategia anuală de achiziții publice

Strategia de contractare

Contravenții

Cronologia documentelor necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică

Modele de formulare pentru inițierea unei proceduri de achiziție publică

Documentul DUAE

Ghid privind STRATEGIA DE CONTRACTARE

Ghid utilizare DUAE

Ghid utilizare DUAE - operatori economici

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.