



# 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
- 1. Procedură formalizată privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției publice
- 2. Procedură formalizată privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
- 3. Procedură formalizată privind înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor – FOREXEBUG
- 4. Procedură formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare ale instituției publice
- 5. Procedură formalizată privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 6. Procedură formalizată privind recepția bunurilor achiziționate de instituția publică
- 7. Procedură formalizată privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- 8. Procedură formalizată privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- 9. Procedură formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 10. Procedură formalizată privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 11. Procedură formalizată privind operațiunile de casă
- 12. Procedură formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- 13. Procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- 14. Procedură formalizată privind gestionarea parcului auto al instituției publice

15. Procedură formalizată privind reevaluarea activelor fixe corporale
16. Procedură formalizată privind întocmirea Registrului-jurnal
17. Procedură formalizată privind întocmirea Registrului Cartea Mare
18. Procedură formalizată privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
19. Procedură formalizată privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu
20. Procedură formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile
21. Procedură formalizată privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile
22. Procedură formalizată privind reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

## **PLUS**

### **Alte 48 de documente obligatorii 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 a persoanelor responsabile să exercite CFPP
11. Dispoziție de plată/încasare către casierie
12. Ordin de deplasare (delegație)
13. Decizie de numire a comisiei de casare
14. Proces-verbal de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
15. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
16. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
17. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
18. Notă de recepție și constatare de diferențe
19. Proces-verbal de recepție
20. Listă de inventariere
21. Decizie de numire a comisiei de inventariere
22. Declarația de inventar a gestionarului

23. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
24. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
25. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
26. Referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
27. Bon de consum
28. Fișă de magazie
29. Fișa mijlocului fix
30. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
31. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
32. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluarea efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
33. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)
34. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)
35. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluarea efectuată de evaluatori autorizați)
36. Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate
37. Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG
38. Decizia de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate
39. Raportul de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate
40. Decizia de numire a Comisiei de licitație pentru bunurile care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate
41. Registrul-jurnal
42. Registrul Cartea Mare
43. Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice
44. Proces-verbal de predare - primire a documentelor create
45. Proces-verbal de eliminare a documentelor create
46. Sesizare privind constatarea dispariției documentelor financiar-contabile
47. Proces-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile
48. Dispoziția pentru reconstituirea documentelor financiar-contabile dispărute

**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



## 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

#### **4 Proceduri obligatorii SUPPLEMENTARE:**

1. Procedura operațională privind derularea misiunii de audit public intern
2. Procedura formalizată privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței
3. Procedura formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
4. Procedura formalizată privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile

#### **PLUS 39 de documente pentru implementarea controlului intern**

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
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. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
28. Condica pentru expedierea corespondenței externe
29. Condica pentru expedierea corespondenței interne
30. Borderoul de expediție a corespondenței
31. Formular pentru Semnalarea neregularităților
32. Registrul de evidență a neregularităților semnalate
33. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern
34. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
35. Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor
36. Formular de Alertă la risc
37. Proces-verbal al ședinței de evaluare a riscurilor
38. Plan de implementare a măsurilor de control
39. 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.

# **CD Consilier Achizii Publice pentru instituții publice**

## **Cuprins\***

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

### **Standardul ocupațional de expert achizii publice**

#### **Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achiziiilor publice**

- Decizia de numire a persoanei responsabile cu achiziiile publice ([model editabil](#))

#### **Elaborarea Programului anual al achiziiilor publice (PAAP)**

- Nota de informare a compartimentelor instituției cu privire la elaborarea PAAP ([model editabil](#))
- Referatul de necesitate ([model editabil](#))
- Programul Anual al Achiziiilor Publice ([model editabil](#))

#### **Programul anual al achiziiilor publice: definitivarea, actualizarea și monitorizarea**

- Formular pentru monitorizarea Programului Anual al Achiziiilor Publice ([model editabil](#))

#### **Solicitarea și deschiderea de credite bugetare**

#### **Înregistrarea contabilă a creditelor bugetare aprobate și repartizate**

- Decizie de numire a persoanelor responsabile cu organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ([model editabil](#))

#### **Elaborarea documentației de atribuire a contractului**

#### **Inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică**

#### **Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor**

- Actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor ([model editabil](#))
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate ([model editabil](#))

- Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor ([model editabil](#))
- 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 ([model editabil](#))

### **Încheierea contractului de achiziție public**

- Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție public /acordului-cadru ([model editabil](#))

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

- Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție ([model editabil](#))

### **Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare**

#### **Primirea bunurilor achiziționate și înregistrările contabile**

- Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție ([model editabil](#))

#### **Plata bunurilor achiziționate și înregistrările contabile**

#### **Monitorizarea contractului de achiziție public**

#### **Finalizarea contractului de achiziție public**

- Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale ([model editabil](#))

### **Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție public**

#### **Proceduri operaționale privind achizițiile publice, obligatorii conform controlului intern/managerial ([modele editabile](#))**

- Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții publice;
- Procedura operațională privind achiziția direct ;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin procedura simplificată ;
- Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică ;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin licitație deschisă ;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin licitație restrânsă ;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin negociere competitivă ;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin dialog competitiv;

- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin concurs de soluții;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin parteneriat pentru inovare;
- Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor;
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare

### **Registrul de riscuri (EDITABIL)**

**Comunicare cu privire la deumiea și datele de identificare ale ofertantului/subcontractantului propus/terțului susținător (EDITABIL)**

**Declarație de confidențialitate și imparțialitate (EDITABIL)**

**Proces verbal al ședinței de vizualizare a ofertelor (EDITABIL)**

**Registrul solicitărilor de clarificări de la publicarea anunțului în SEAP până la deschiderea ofertelor (EDITABIL)**

**Deschiderea/vizualizarea ofertelor**

**Publicarea documentației de atribuire**

**Perioada de după publicarea anunțului de participare până la deschiderea ofertelor**

**Obligațiile Agenției Naționale pentru Achiziții Publice**

**Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP**

**Licitarea electronică**

**Documentația de atribuire**

**Acordul-cadru**

**Legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice**

**Strategia de contractare (EDITABIL)**

**Strategia anuală de achiziții publice (EDITABIL)**

**Contravenții**

**Documentul DUAE - editabil**

**Modele de documente necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică**

***Ghid privind STRATEGIA DE CONTRACTARE***

***Ghid utilizare DUAE***

***Ghid utilizare DUAE - operatori economici***