



Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice - 2016

(conform Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016)



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

PLUS

Alte 26 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
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

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

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 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 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 16 – Auditul intern

PLUS

20 documente-anexe pentru aplicarea procedurilor de sistem:

1. Formular de procedură operațională conform O.S.G.G. nr. 400/2015
2. Model pentru Fișa postului
3. Adresă prin care se solicită compartimentelor să-și stabilească obiectivele specifice

4. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual
5. Formular pentru Planul anual de activități
6. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
7. Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare a performanțelor
8. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile
9. Formular pentru inventarierea activităților procedurabile
10. Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri operaționale
11. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri operaționale sau instrucțiuni
12. Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
13. Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
14. Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public
15. Registrul cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
16. Nomenclatorul arhivistic
17. Formularul Alertă risc
18. Minuta ședinței de evaluare a riscurilor
19. Plan de acțiune pentru tratarea riscurilor
20. 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.