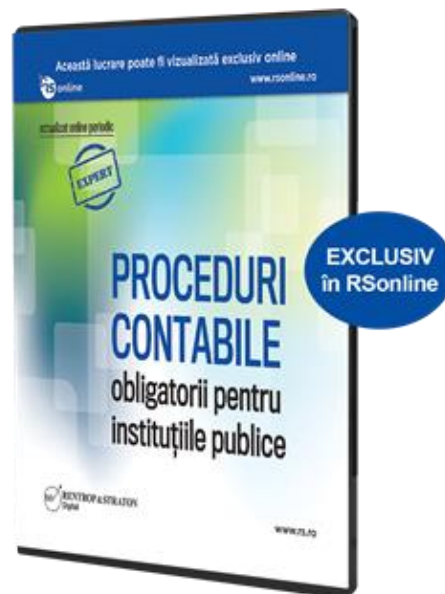


# Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice

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 pe parcursul derulării abonamentului

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor operaționale
- 1. PO - Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor
- 2. PO - Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
- 3. PO - Organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu
- 4. PO - Desemnarea persoanelor care să exercite Controlul Financiar Preventiv Propriu și încetarea calității de persoane desemnate
- 5. PO - Înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- 6. PO - Operațiunile de casă
- 7. PO - Decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- 8. PO - Recepția bunurilor achiziționate
- 9. PO - Evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- 10. PO - Eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- 11. PO - Valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 12. PO - Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 13. PO - Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 14. PO - Reevaluarea activelor fixe corporale
- 15. PO - Întocmirea Registrului Cartea Mare
- 16. PO - Întocmirea Registrului-jurnal
- 17. PO - Circuitul documentelor financiar-contabile

18. PO - Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse
19. PO - Arhivarea, selecționarea, eliminarea și distrugerea documentelor financiar-contabile cu termen de păstrare expirat
20. PO - Gestionarea parcului auto
21. PO - Organizarea acțiunilor de protocol
22. PO - Evaluarea și înregistrarea în contabilitate a bunurilor primite cu titlu gratuit
23. PO - Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor FOREXEBUG
24. PO - Descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG
25. PO - Înrolarea în GHIȘEUL.RO
26. PO - RO e-Factura: Primirea, descărcarea, prelucrarea și gestionarea facturii electronice emise în relația B2G
27. PO - Întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale

### **PLUS** alte **83** 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. Declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea regimului incompatibilităților specifice
11. Decizie internă de desemnare a persoanelor care să exercite CFPP
12. Acordul pentru evaluarea persoanelor care desfășoară activități de CFPP
13. Fișă de evaluare a persoanei care desfășoară activități de CFPP
14. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru persoana desemnată să desfășoare activități de CFPP
15. Referat de necesitate (pentru o achiziție publică)
16. Dispoziție de plată/încasare către casierie
17. Ordin de deplasare (delegație)
18. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
19. Notă de recepție și constatare de diferențe

20. Proces-verbal de recepție
21. Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
22. Referat de necesitate (pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum)
23. Bon de consum
24. Fișă de magazie
25. Decizie de constituire a comisiei de casare
26. Proces-verbal de casare a activelor fixe/materialelor de natura obiectelor de inventar
27. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
28. Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere
29. Listă de inventariere
30. Decizie de numire a comisiei de inventariere
31. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
32. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii
33. Declarația de inventar a gestionarului
34. Proiect de Hotărâre a Consiliului local privind aprobarea rezultatelor inventarierii
35. Registrul-inventar
36. Decizie internă pentru aprobarea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile
37. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
38. Fișa de activitate zilnică (FAZ) a autovehiculelor
39. Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul
40. Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism
41. Situația valorificării consumului de carburant
42. Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați
43. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
44. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
45. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
46. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
47. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
48. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
49. Fișa mijlocului fix
50. Decizie de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate
51. Registrul Cartea Mare
52. Registrul-jurnal
53. Decizie de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate
54. Raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate

55. Decizie de numire a Comisiei de licitație (pentru vânzarea prin licitație a bunurilor evaluate)
56. Adresă privind solicitarea informațiilor cu privire la organizarea acțiunilor de protocol
57. Programul evenimentelor pentru care trebuie organizate acțiuni de protocol
58. Notă de oportunitate pentru organizarea acțiunii de protocol
59. Referat de necesitate pentru organizarea acțiunilor de protocol
60. Decontarea cheltuielilor privind organizarea acțiunii de protocol
61. Normative de cheltuieli și limite maxime în cadrul cărora se pot aproba și efectua cheltuieli pentru acțiuni de protocol (conform O.G. nr. 80/2001, cu modificările și completările ulterioare)
62. Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile Sistemului național de raportare FOREXEBUG
63. Solicitare corecții în aplicația Control angajamente bugetare (CAB)
64. Sesizare privind constatarea dispariției documentelor financiar-contabile
65. Dispoziția pentru reconstituirea documentelor financiar-contabile dispărute
66. Proces-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile
67. Cerere de înregistrare a instituției publice în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
68. Planul de implementare pentru înregistrarea în SNEP a taxelor și impozitelor (formular)
69. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor
70. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care nu deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor care să poată fi interconectat cu SNEP
71. Inventarul dosarelor financiar-contabile
72. Proces-verbal de predare - primire a dosarelor financiar-contabile
73. Act administrativ de constituire a comisiei de selecționare a dosarelor financiar-contabile cu termen de păstrare expirat
74. Act administrativ de constituire a comisiei de eliminare a dosarelor financiar-contabile cu termen de păstrare expirat
75. Act administrativ de constituire a comisiei de distrugere a dosarelor financiar-contabile eliminate din arhivă
76. Proces-verbal privind selecționarea dosarelor financiar-contabile cu termen de păstrare expirat
77. Proces-verbal privind eliminarea dosarelor financiar-contabile cu termen de păstrare expirat
78. Proces-verbal privind distrugerea dosarelor financiar-contabile eliminate din arhivă
79. Registrul de evidență al arhivei dosarelor financiar-contabile
80. Act administrativ de constituire a Comisiei de recepție și evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit
81. Proces-verbal de transmitere-primire a bunurilor cu titlu gratuit
82. Raportul de recepție a bunurilor primite cu titlu gratuit
83. Raportul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit

Toate procedurile și celelalte documente contabile sunt **editabile!**

# Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial

## 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:** alte 11 Proceduri Obligatorii privind SCIM

1. PS - Evaluarea riscurilor de corupție
2. PS - Evaluarea incidentelor de integritate
3. PS - Protecția avertizorului în interes public
4. PS - Gestionarea declarațiilor de avere și de interese
5. PS - Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției publice (PANTOUFLAGE)
6. PS - Inventarierea funcțiilor sensibile
7. PO - Planificarea activității de Audit Public Intern
8. PO - Derularea misiunii de Audit Public Intern
9. PO - Derularea misiunii de consiliere desfășurate de auditorii interni
10. PO - Soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
11. PS - Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței

## **PLUS:** 63 de Documente Obligatorii pentru Implementarea Controlului Intern

1. Desemnarea consilierului de etică (act administrativ)
2. Registrul riscurilor de corupție (formular)
3. Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (formular)
4. Desemnarea persoanei responsabile cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor (act administrativ)
5. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
6. Decizie de inventariere anuală a funcțiilor sensibile
7. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
8. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
9. Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
10. Fișa postului (formular)
11. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
12. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
13. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
14. Planul Anual de Management (formular)
15. Etapele și componentele Planului Strategic al instituției (formular)
16. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
17. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
18. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
19. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile

20. Formular de Alertă la Risc
21. Plan de implementare a măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative (formular)
22. Registrul de riscuri (formular)
23. Fișa de urmărire a riscului
24. Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
25. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurale
26. Inventarul activităților procedurale (formular)
27. Model-schematic de procedură documentată conform O.S.G.G. nr. 600/2018
28. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau de la instrucțiuni
29. Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități
30. Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților
31. Lista funcțiilor esențiale și a personalului din Grupul de continuitate
32. Declarație referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă
33. Registrul privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
34. Raportul privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
35. Formular-tip cerere de informații de interes public
36. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
37. Scrisoare de răspuns la cererea/solicitarea de acces la informații de interes public
38. Nomenclatorul arhivistic
39. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
40. Condică pentru expedierea corespondenței externe
41. Condică pentru expedierea corespondenței interne
42. Borderoul de expediție a corespondenței
43. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM
44. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
45. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
46. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
47. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
48. Programul Anual de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
49. Planul multianual de Audit Public Intern
50. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern
51. Notă de informare pentru elaborarea Planului Anual de Audit Public Intern

52. Referat de justificare privind selectarea misiunilor de audit propuse în proiectul Planului Anual de Audit Public Intern
53. Referat de modificare a Planului de Audit Intern
54. Act administrativ pentru desemnarea persoanei responsabile cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de PANTOUFLAGE
55. Declarația de PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)
56. Registrul monitorizării situațiilor de PANTOUFLAGE
57. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese (act administrativ)
58. Declarația de avere
59. Declarația de interese
60. Constituirea Grupului de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție (act intern de decizie)
61. Registrul riscurilor de corupție (formular)
62. Planul anual de integritate al entității publice (formular)
63. Desemnarea responsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate (act administrativ)

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

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

# Consilier Achiziții Publice

## Cuprins\*

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

Procesul de achiziție publică

Elaborarea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

- Model editabil: [Notă de informare către toate compartimentele](#)

Definitivarea, actualizarea și monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

- Model editabil: [Monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice](#)

Elaborarea documentației de atribuire a contractului

Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Model editabil: [Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor](#)
- Model editabil: [Declarație de confidențialitate și imparțialitate](#)
- Model editabil: [Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor](#)

Constituirea garanției de bună execuție a contractului

- Model editabil: [Scrisoare de garanție bancară de bună execuție](#)

Monitorizarea contractului de achiziție publică

Finalizarea contractului de achiziție publică

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

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică

Registrul riscurilor

- Model editabil: [Registrul riscurilor](#)

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

Licitația electronică

Acordul-cadru

Fișa de date (cu instrucțiuni de completare)

- Model editabil: [Fișa de date](#)



Strategia anuală de achiziții publice

Strategia de contractare

Contravenții în domeniul achizițiilor publice

Documentele necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică - modele EDITABILE:

- Referat de necesitate
- Formular standard pentru documentul unic de achiziții europene (DUAE)
- Proces-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc
- Raport intermediar al etapei privind selecția candidaților
- Proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- Proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- Proces-verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidați/ofertanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE
- Raportul procedurii

Proceduri Operaționale privind Achizițiile Publice – modele EDITABILE:

1. Elaborarea și actualizarea PAAP
2. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor
3. Achiziția directă
4. Licitația deschisă
5. Licitația restrânsă
6. Negocierea competitivă
7. Dialogul competitiv
8. Parteneriatul pentru inovare
9. Negocierea fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
10. Concursul de soluții
11. Procedura Simplificată
12. Publicarea anunțului de intenție
13. Achiziția publică a serviciilor sociale și a altor servicii specifice din Anexa 2 la Lege
14. Arhivarea dosarului de achiziție publică
  - + Proces-verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică

Pragurile aplicabile procedurilor de achiziții publice

Noutăți legislative

**FOARTE UTIL!** Toate procedurile și modelele de documente din lucrare sunt **editabile:**  
le aveți disponibile și **în varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.