



# 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, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale

## **PLUS**

### **Alte 43 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. Listă de inventariere
25. Decizie de numire a comisiei de inventariere
26. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
27. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii
28. Declarația de inventar a gestionarului

29. Act de decizie internă pentru aprobarea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile
30. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
31. Fișa de activitate zilnică (FAZ) a autovehiculelor
32. Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul
33. Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism
34. Situația valorificării consumului de carburant
35. Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați
36. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
37. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
38. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
39. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
40. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
41. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
42. Fișa mijlocului fix
43. Decizie 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.