

# 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. PO privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- 2. PO privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
- 3. PO privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- 4. PO privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu
- 5. PO privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- 6. PO privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- 7. PO privind recepția bunurilor achiziționate
- 8. PO privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- 9. PO privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- 10. PO privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 11. PO privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 12. PO privind circuitul documentelor financiar-contabile
- 13. PO privind operațiunile de casă
- 14. PO privind gestionarea parcului auto
- 15. PO privind reevaluarea activelor fixe corporale
- 16. PO privind întocmirea Registrului Cartea Mare
- 17. PO privind întocmirea Registrului-jurnal
- 18. PO privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 19. PO privind organizarea acțiunilor de protocol

20. PO privind înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor - FOREXEBUG
21. PO privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare - FOREXEBUG

## **PLUS**

### **Alte 59 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)
52. Adresă privind solicitarea informațiilor cu privire la organizarea acțiunilor de protocol
53. Programul evenimentelor pentru care trebuie organizate acțiuni de protocol
54. Notă de oportunitate pentru organizarea acțiunii de protocol
55. Referat de necesitate pentru organizarea acțiunilor de protocol
56. Decontarea cheltuielilor privind organizarea acțiunii de protocol
57. 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)
58. Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile Sistemului național de raportare FOREXEBUG
59. Solicitare corecții în aplicația Control angajamente bugetare (CAB)

**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\*

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

Standardul ocupațional de expert achiziții publice – COR 214946

Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- Model: Act administrativ de desemnare a persoanei sau, după caz, a persoanelor cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat

Elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)

- Model: Notă de informare
- Model: Referat de necesitate

Definitivarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

- Model: Monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

Elaborarea documentației de atribuire a contractului

Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Model: Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Model: Declarație de confidențialitate și imparțialitate
- Model: Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- Model: Raportul procedurii în conformitate cu prevederile Ordinului ANAP nr. 1581/2018
- Model: Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Constituirea garanției de bună execuție a contractului

- Model: Scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Monitorizarea contractelor de achiziție publică

Finalizarea contractului de achiziție publică

Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică

## Modele de Proceduri Operaționale privind achizițiile publice

1. Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea PAAP
2. Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
3. Procedura operațională privind achiziția directă
4. Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație deschisă
5. Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație restrânsă
6. Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere competitivă
7. Procedura operațională privind achiziția publică prin dialog competitiv
8. Procedura operațională privind achiziția publică prin parteneriat pentru inovare
9. Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
10. Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții
11. Procedura operațională privind procedura de achiziție publică Procedură Simplificată
12. Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică
13. Procedura operațională privind publicarea anunțului de intenție

## Registrul riscurilor

## Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

## Licitația electronică

## Documentația de atribuire

## Acordul-cadru

## Fișa de date

## Strategia anuală de achiziții publice

## Strategia de contractare

## Contravenții în domeniul achizițiilor publice

## Cronologia documentelor necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică

## Pragurile aplicabile procedurilor de achiziție publică la nivel național

**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.