



Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial

(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: alte 7 Proceduri obligatorii privind SCIM

1. PO privind planificarea activității de Audit Public Intern
2. PO privind derularea misiunii de Audit Public Intern
3. PO privind derularea misiunii de consiliere desfășurate de auditorii interni
4. PS privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile
5. PO privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
6. PS privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței
7. PS privind inventarierea funcțiilor sensibile

PLUS 52 de documente obligatorii pentru implementarea controlului intern

1. Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică
2. Model pentru Fișa postului
3. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
4. Decizie de inventariere anuală a funcțiilor sensibile
5. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
6. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
7. Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
8. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
9. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
10. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
11. Formular pentru Planul Anual de Management
12. Etapele și componentele Planului Strategic al instituției
13. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
14. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
15. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
16. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
17. Formular de Alertă la Risc
18. Plan de implementare a măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative
19. Formular pentru Registrul de riscuri
20. Fișa de urmărire a riscului
21. Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
22. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurale
23. Formular pentru inventarul activităților procedurale

24. Model-schematic de procedură documentată conform O.S.G.G. nr. 600/2018
25. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau de la instrucțiuni
26. Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități
27. Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților
28. Lista funcțiilor esențiale și a personalului din Grupul de continuitate
29. Declarație referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă
30. Registrul privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
31. Raportul privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
32. Formular-tip cerere de informații de interes public
33. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
34. Scrisoare de răspuns la cererea/solicitarea de acces la informații de interes public
35. Nomenclatorul arhivistic
36. Formular pentru semnalarea neregularităților
37. Registrul de evidență a neregularităților semnalate în entitatea publică
38. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
39. Condică pentru expedierea corespondenței externe
40. Condică pentru expedierea corespondenței interne
41. Borderoul de expediție a corespondenței
42. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM
43. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
44. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
45. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
46. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
47. Model pentru Programul Anual de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
48. Planul multianual de Audit Public Intern
49. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern
50. Notă de informare pentru elaborarea Planului Anual de Audit Public Intern
51. Referat de justificare privind selectarea misiunilor de audit propuse în proiectul Planului Anual de Audit Public Intern
52. Referat de modificare a Planului de Audit 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. 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 - Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite CFPP
 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 - Organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a 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 - Gestionarea parcului auto
20. PO - Organizarea acțiunilor de protocol
21. PO - Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor FOREXEBUG
22. PO - Descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG
23. PO - Înrolarea în GHIȘEUL.RO

PLUS

Alte 69 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. Acordul pentru efectuarea evaluării persoanei care exercită CFPP
12. Fișă de evaluare a persoanei care exercită viza CFPP
13. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici desemnați să exercite CFPP
14. Referat de necesitate (pentru o achiziție publică)
15. Dispoziție de plată/încasare către casierie
16. Ordin de deplasare (delegație)
17. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
18. Notă de recepție și constatare de diferențe
19. Proces-verbal de recepție
20. Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
21. Referat de necesitate (pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum)
22. Bon de consum
23. Fișă de magazie
24. Decizie de constituire a comisiei de casare

25. Proces-verbal de casare a activelor fixe/materialelor de natura obiectelor de inventar
26. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
27. Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere
28. Listă de inventariere
29. Decizie de numire a comisiei de inventariere
30. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
31. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii
32. Declarația de inventar a gestionarului
33. Proiect de Hotărâre a Consiliului local privind aprobarea rezultatelor inventarierii
34. Registrul-inventar
35. Decizie internă pentru aprobarea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile
36. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
37. Fișa de activitate zilnică (FAZ) a autovehiculelor
38. Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul
39. Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism
40. Situația valorificării consumului de carburant
41. Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați
42. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
43. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
44. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
45. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
46. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
47. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
48. Fișa mijlocului fix
49. Decizie de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate
50. Registrul Cartea Mare
51. Registrul-jurnal
52. Decizie de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate
53. Raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate
54. Decizie de numire a Comisiei de licitație (pentru vânzarea prin licitație deschisă cu strigare a bunurilor evaluate)
55. Adresă privind solicitarea informațiilor cu privire la organizarea acțiunilor de protocol
56. Programul evenimentelor pentru care trebuie organizate acțiuni de protocol
57. Notă de oportunitate pentru organizarea acțiunii de protocol
58. Referat de necesitate pentru organizarea acțiunilor de protocol

59. Decontarea cheltuielilor privind organizarea acțiunii de protocol
60. 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)
61. Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile Sistemului național de raportare FOREXEBUG
62. Solicitare corecții în aplicația Control angajamente bugetare (CAB)
63. Sesizare privind constatarea dispariției documentelor financiar-contabile
64. Dispoziția pentru reconstituirea documentelor financiar-contabile dispărute
65. Proces-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile
66. Cerere de înregistrare a instituției publice în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
67. Planul de implementare pentru înregistrarea în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor (formular)
68. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor
69. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care nu deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor care să poată fi interconectat cu SNEP

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



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](#)
- Model editabil: [Raportul procedurii, în conformitate cu prevederile O.P.A.N.A.P. nr. 1.170/2021](#)
- Model editabil: [Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru](#)

Constituirea garanției de bună execuție a contractului

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

Monitorizarea contractelor de achiziție publică

Finalizarea contractului de achiziție publică

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

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică

Proceduri Operaționale privind Achizițiile Publice – modele EDITABILE:

1. Elaborarea și actualizarea PAAP
2. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor
3. Achiziția directă
4. Achiziția publică prin licitație deschisă
5. Achiziția publică prin licitație restrânsă
6. Achiziția publică prin negociere competitivă
7. Achiziția publică prin dialog competitiv
8. Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare

9. Achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
10. Achiziția publică prin concurs de soluții
11. Procedura de achiziție publică Procedură Simplificată
12. Publicarea anunțului de intenție
13. Arhivarea dosarului de achiziție publică
 - + Proces-verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică

Registrul riscurilor

- Model editabil: 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

Documentele necesare în procedurile de achiziție publică - modele EDITABILE:

- Notă de fundamentare
- Notă justificativă privind alegerea procedurii de Achiziție Directă
- Referat de necesitate
- Notă justificativă privind determinarea valorii estimate
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- 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
- Proces-verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidați/ofertanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE*
- 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
- Raportul procedurii

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.