

COMUNA NUSFALAU	Procedură operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA  
PRIVIND EXERCITAREA  
CONTROLULUI INTERN**

**Ediția I  
Revizia 1**

COMUNA NUSFALAU	Procedură <sup>2</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Data:17.07.2018			Semnătura
Aprobat	Mate Radu	Primar	
Verificat	Rad Maria Elisabeta	Secretar	
Elaborat	Ambrus Piroska	Compartiment Buget și Finanțe	

**2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
1	2	3	4
Ediția I	x	x	
Revizia 1	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurale operaționale,  Baza normativa.	Completare și modificare	
Revizia 2			
Revizia 3			
Ediția a II- a	x	x	
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia 3			

COMUNA NUSFALAU	Procedur <sup>3</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

### 3. Lista ,cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurale operaționale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Comparti - ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	aplicare		Compartiemnt juridic și resurse umane	Secretar	Rad Maria	18.07.2018	
2	aplicare		Relatii publice si comunicare	Consilier juridic	Rad Maria	18.07.2018	
3	informare		Conducere	Primar	Mate Radu	18.07.2018	
4	informare						
5	evidență		Compartiment buget și finanțe	Consilier	Ambrus Piroska	18.07.2018	
6	arhivare		Compartimentu l buget finante administrativ	Consilier	Ambrus Piroska		

#### 4. SCOP

- realizarea atribuțiilor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și eficace, a misiunilor specifice.;
- respectarea legalității și a dispozițiilor conducerii;
- protejarea activelor și resurselor;
- efectuarea și menținerea de înregistrări contabile corecte și complete;
- furnizarea la timp de informații corecte și complete pentru fundamentarea deciziilor conducerii.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

#### 6. BAZA LEGALĂ

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### 7. PROCEDURA

- **Verificarea evidenței contabile a tuturor bunurilor materiale și a mijloacelor financiare, urmărind:**
  - ținerea corectă și la zi, cronologic și sistematic a contabilității bunurilor materiale, mijloacelor financiare și a creditelor bugetare cu respectarea normelor financiar contabile;
  - încadrarea în creditele repartizate pe baza bugetului de venituri și cheltuieli;
  - întocmirea corectă și la zi a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

COMUNA NUSFALAU	Procedură <sup>4</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

- realizarea eficienței economice în angajarea și efectuarea plăților și cheltuielilor;
- verificarea existenței, realității și corectitudinii documentelor justificative în baza cărora se efectuează operațiile din evidența contabilă;
- respectarea graficului de circulație a documentelor de către persoanele implicate în întocmirea, verificarea și înregistrarea documentelor justificative;
- întocmirea registrului jurnal;
- întocmirea și transmiterea la termen a declarațiilor privind obligațiile la bugetul de stat;

○ **Verificarea efectuării și înregistrării operațiunilor de încasări și plăți în numerar, urmărind:**

- întocmirea corectă a cecurilor privind ridicările de numerar, încadrarea în creditele deschise, existența și autenticitatea semăturilor persoanelor împuternicite să dispună plăți;
- întocmirea corectă a documentelor privind operațiunile de plăți, corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din dispozițiile de plată către casierie, privind suma plătită, beneficiarul sumei și scopul plății;
- concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din documentele care atestă plata;
- concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din duplicatele chitanțelor emise;
- încadrarea plăților în limita soldului de casă pentru fiecare titlu de cheltuieți în parte;
- respectarea plafonului maxim dispus de prevederile financiar-contabile privind soldul de casă și rulajul zilnic al plăților;
- efectuarea plăților în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată;
- acordarea la termenul prevăzut de dispozițiile legale a avansurilor de numerar;
- justificarea la termen a avansurilor primite, calcularea corectă a penalizărilor pentru nejustificarea avansurilor primite, încasarea și virarea la buget a sumelor reprezentând penalizări de întârziere;
- reținerea pe statul de plată a avansurilor nejustificate, inclusiv a penalizărilor aferente;
- virarea la bugetul de stat, în ziua încasării sau în următoarea zi lucrătoare, a sumelor încasate de unitate care reprezintă venituri ale bugetului de stat;

○ **Efectuarea integrală a plății drepturilor bănești cuvenite personalului:**

- verificarea existenței documentelor justificative în baza cărora s-au întocmit statele de plată: ordine de personal, pontaje, procese-verbale ale comisiilor de stabilirea a unor drepturilor, deciziile directorului de aprobare a valorii financiare a echipamentelor și ordinul de deplasare însoțit de documente justificative privind costul deplasării, raportul privind atingerea scopului deplasării- pentru decontarea drepturilor de deplasare de transport, cazare, diurna.
- verificarea modului în care au fost stabilite corect sumele propuse la plată;
- verificarea concordanței datelor din statele de plată cu cele din ordinele de plată (anexe) privind sumele virate și beneficiarul sumei;
- verificarea plății la termenele stabilite lunar a drepturilor de salarii
- verificarea existenței semnăturilor de primire și/sau a semnăturilor de luare la cunoștință a tuturor cadrelor unității;

COMUNA NUSFALAU	Procedură <sup>5</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

- verificarea virarii la termen a reținerilor din salarii și a obligațiilor unității;
- verificarea virarii la termen a diferențelor de impozit pe venitul global în urma regularizării fișelor fiscale.

○ **Verificarea numerarului și a actelor de valoare, prin:**

- inventarierea prin numărare a disponibilităților bănești din caseria unității, confruntarea soldului factic cu soldul scriptic, determinarea diferențelor de inventar, stabilirea măsurilor de recuperare prin imputare a lipsurilor;
- verificarea întocmirii corecte și la zi a registrului de casă;
- verificarea condițiilor de păstrare a numerarului: funcționarea sistemului de alarmă și a încuietorilor, existența sigiliilor;

○ **Verificarea modului de depozitare, conservare, întreținere, păstrare a tuturor categoriilor de bunuri din magazia unității, locurile de folosință ale responsabililor de inventar și garajele unității și de conducere a evidenței operative:**

- verificarea existenței și stării bunurilor materiale, modul în care acestea pot fi utilizate pentru activitatea curentă pentru a nu detine stocuri fara miscare.
- verificare modului în care s-au luat măsuri pentru păstrarea bunurilor în special al celor care sunt utilizate mai rar
- stabilirea produselor cu mișcare lentă și a celor cărora urmează să le expire termenul de valabilitate din magazia unității;
- stabilirea plusurilor sau minusurilor în cazul stabilirii unei discordanțe între stocul scriptic și cel factic;
- verificarea etichetării tuturor bunurilor din magazia unității;
- verificarea existenței condițiilor de păstrare și pază;
- verificarea existenței la locurile de depozitare a mijloacelor de stingere a incendiilor și termenul de valabilitate al acestora;
- verificarea ținerii corecte și la zi a evidenței operative, a gestionarului și a responsabililor de inventar,
- verificarea ținerii corecte și la zi a documentelor pe linie auto (existența planurilor de transport, întocmirea la zi a registrului auto de intrări-ieșire, completarea carnetelor de bord, concordanța kilometrilor înregistrați în foile de parcurs cu cei afișați la bordul autoturismului, efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice, reviziilor și schimburilor de ulei).

○ **Verificarea ținerii evidenței, păstrării, existenței, manipulării și folosirii legale a formularelor tipizate cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare:**

- verificarea ținerii corecte și la zi a evidenței formularelor cu regim special ;
- verificarea existenței formularelor cu regim special prin numărare;
- verificarea întocmirii pentru fiecare tip de formular cu regim special a Fișei de magazie a formularelor cu regim special;
- urmărirea modului de eliberare în folosință a documentelor cu regim special, dacă acestea sunt eliberate doar la epuizarea formularelor aflate în lucru;
- verificarea modului în care se efectuează, de către comisiile desemnate, inventarierea documentelor cu regim special;

COMUNA NUSFALAU	Procedură <sup>6</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

○ **Verificare modului de folosire și întreținere a clădirilor, stării de fixație și a instalațiilor aferente:**

- verificarea modului în care sunt păstrate și întreținute spațiile aflate în exploatarea unității urmărind starea de curățenie a acestora;
- verificarea zugrăvelilor și vopsitoriilor din spațiile de lucru;
- verificarea modului de închidere a geamurilor și a ușilor;
- verificarea hidroizolației clădirii în care se adăpostește grupul electrogen și garajele auto;
- verificarea modului de funcționare a instalațiilor sanitare;
- verificarea stării pardoselilor, mochetelor și a jaluzelelor aflate în stare de fixație.
- verificarea sistemelor de paza;
- verificarea instalațiilor și a centralei termice pentru furnizarea gazului necesar pentru încălzire ;
- verificarea modului de funcționare și a modului în care se realizează întreținerea la alte echipamente și instalații aflate în dotarea patrimoniului institutiei.

○ **Verificarea activității de recepție a bunurilor materiale primite de la agenții economici și unitățile militare, precum și activitatea de distribuție a materialelor pentru nevoile unității:**

- verificarea participării membrilor comisiei de recepție la activitatea de recepție a bunurilor,
- verificarea modului în care bunurile achiziționate din fondurile unității sunt înregistrate în evidența contabilă;
- verificarea existenței documentelor justificative: facturi, avize, ordine de distribuție, NR-uri și a concordanței dintre acestea;
- verificarea realității nevoilor pentru care se distribuie bunurile materiale din magazia unității;
- verificarea respectării normelor de consum și de stoc și a utilizării eficiente a materialelor, energiei, combustibililor și carburanților.

○ **Organizarea executării inventariilor periodice:**

- nominalizarea în decizii a membrilor comisiilor de inventariere cu cel puțin 10 zile înainte de începerea inventarierii;
- măsurile organizatorice luate pentru desfășurarea corectă a inventariilor prin asigurarea mijloacelor logistice necesare (caiete, pixuri, rigle, mașini de calculat, etc.)
- predarea la termen a listelor de inventariere;
- evaluarea corectă a inventarierii și luarea de măsuri, în conformitate cu prevederile legislative, referitor la propunerile scrise a comisiei de inventariere ; concluzii înaintate conducerii institutiei prin proces verbal;
- efectuarea regularizării diferențelor rezultate în urma inventarierii, luarea măsurilor de înregistrare a plusurilor din inventariere sau de recuperare a lipsurilor constatate;

○ **Verificarea condițiilor legale privind numirea gestionarilor (responsabililor de inventar), constituirea garanțiilor în numerar în cuantumul stabilit prin contractele de garanție și luarea măsurilor privind reținerea ratelor, urmărind:**

COMUNA NUSFALAU	Procedur <sup>7</sup> operațională : Exercitarea controlului intern	Ediția: I Nr. de ex.:5
Compartiment Buget și finanțe	Cod: P.O.-	Revizia: 1 Nr. de ex.: 5
		Pagina: ... din ...
		Exemplar nr. 1

-prezentarea de către persoanele numite gestionari și responsabilii de inventar a cazierelor eliberate de organele de poliție, privind dovada nesăvârșirii unei infracțiuni;

-stabilirea corectă a cuantumului garanției;

-verificarea reținerilor din salarii pentru constituirea de garanții, modul în care aceste rețineri se încadrează în cuantumul prevăzut de lege;

○ **Verificarea condițiilor de subzistență ale personalului privind hrănirea, echiparea și starea igienico-sanitară.**

○ **Verificarea modului în care se desfășoară activitățile de pregătire profesională la locul de muncă, urmărindu-se în special:**

-respectarea tematicilor cuprinse în programul anual de pregătire profesională;

-modul de acoperire a tematicilor în caietele de pregătire profesională.