

Proceduri privind controlul financiar de gestiune

Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- Identificarea modului de organizare a controlului financiar de gestiune

Reglementări aplicabile

- H.G. nr. nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune – cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 94 din 2 noiembrie 2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare – cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementările contabile aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.802/2014

Obiective

a) asigurarea integrității patrimoniului precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Descrierea procedurii

Activitatea de control financiar de gestiune se organizează obligatoriu de către operatorii economici definiți de O.U.G. nr. 24/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) regiile autonome, înființate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;

b) companiile și societățile naționale, precum și societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic;

c) societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține o participație majoritară;

d) societățile comerciale și regiile autonome la care persoanele juridice de la lit. a) - c) dețin direct sau indirect o participație majoritară;

e) institutele naționale de cercetare-dezvoltare, altele decât cele care funcționează ca instituții publice.

Societățile la care statul nu deține participații nu sunt obligate dar pot organiza activitatea de control financiar de gestiune.

Organizarea controlului financiar preventiv presupune:

- desemnarea prin decizie internă a persoanelor care posedă competente pe domeniile de activitate din cadrul societății. Persoanele desemnate trebuie să aibă studii superioare economice și o vechime efectivă în domeniu de minimum doi ani
- stabilirea clară a drepturilor, sarcinilor și răspunderilor persoanelor respective.

Formele controlului financiar de gestiune

- controlul preventiv - verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;
- controlul operativ - verificarea operațiunilor economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

Tipurile de acțiuni de control

Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia.

Verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli
Se efectuează controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare pentru identificarea factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare, informarea conducerii.

Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Emiterea tuturor documentelor necesare în procesul efectuării inventarierii (decizii, liste de inventariere, procese verbale de declasare, procesul verbal de inventariere), respectarea metodelor de inventariere factică și de determinare a diferențelor în listele de inventariere.

Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative;

Se verifică elementele obligatorii conținute de către documentele financiar-contabile și documentele justificative, conform cerințelor legii contabilității nr. 82/1991, republicată, ale O.M.F.P. nr. 2.634/2015, ale Legii nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare referitoare la factură.

Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Pentru fiecare sector de activitate din cadrul societății se stabilesc obiective clare de urmărit și îndeplinit

- pentru sectorul productiv:

- urmărirea calității produselor finite în conformitate cu standarde tehnice specifice stabilite de societate sau prin diverse acte normative;

- urmărirea realizării fluxurilor tehnologice;

- parcurgerea tuturor etapelor de producție

- compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivel centralizat cât și la nivelul subunităților din structura acestuia și a principalelor activități, în scopul identificării ariilor de activitate eficiente sau ineficiente, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun.

- pentru sectorul aprovizionare:

- urmărirea efectuării achizițiilor de marfă, materii prime și materiale:

- îndeplinirea criteriilor de calitate, a termenelor de livrare și de plată,

- încadrarea în bugetele aprobate

- prețul/tarifal unitar să fie corect specificate în contracte și pe documentele de achiziție

- modalitățile și condițiile de plată;

- penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;

- întocmirea documentelor de recepție a mărfurilor, materiilor prime și materialelor

- pentru achizițiile/prestările de servicii se verifică:

- contractul de achiziție să cuprindă prevederi referitoare la:

- părțile contractante,

- datele de identificare a părților,

- obiectul contractului;
- prețul/costul contractului;
- durată;
- termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;
- modalitățile și condițiile de plată;
- penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților.

-executarea contractului și determinarea stadiului de execuție a contractului;
 -emiterea/primirea facturilor.

- pentru înregistrarea altor cheltuieli:

- respectarea prevederilor legale privind plata salariilor, întocmirea statelor de salarii; existența actelor de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; aplicarea cotelor legale de contribuții
- întocmirea documentelor care atestă consumul materiilor prime și materialelor
- existența contractelor de închiriere cu precizarea obiectului închirierii, a părților contractante, a valorii chiriei.

La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, personalul entității va pune la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate și va furniza informațiile și explicațiile verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune.

Persoanele, vor prezenta valorile pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare.

Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, clare având la baza documente justificative.

Pentru deficiențele constatate se consemnează prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

Actele de control se prezintă administratorului care analizează, dispune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control.