

ATRIBUȚII CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

(a) verifică respectarea 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;

(b) verifică respectarea 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;

(c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

(1) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

(2) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

(3) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;

(4) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

(5) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

(6) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

(7) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

(d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

(e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

(f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

(g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

(h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Pentru realizarea acestor atribuții, Compartimentul Control Financiar de Gestiune efectuează următoarele activități:

1) Elaborează și supune aprobării Directorului General programele de activitate anuale, trimestriale și lunare, în principal pe baza următoarelor criterii:

- solicitarea conducerii regiei;

- rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora,

- rezultatele controalelor anterioare,

- perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



- 2) Participă la ședințele consiliului de administrație, atunci când se dezbat probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.
- 3) Solicită, dacă este cazul, personalului verificat al regiei punerea la dispoziție de documente, înscrisuri, acte în original sau copii certificate, informații verbale și/sau în scris în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune;
- 4) Solicită, dacă este cazul, personalului verificat să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le are în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- 5) Aduce la îndeplinire programele de control, precum și alte sarcini de control, aprobate sau ordonate punctual, de către Directorul General, urmărind realizarea acestora lunar, trimestrial sau anual pe baza unei evidențe simple a actelor de control încheiate și a principalelor rezultate obținute.
- 6) Elaborează propuneri privind actualizarea programului de activitate, funcție de cerințe, propuneri ale conducerii regiei precum și după caz, urmare a modificărilor legislative sau organizatorice apărute.
- 7) Prezintă Directorului General, pe baza actelor întocmite și a concluziilor controlului, măsurile ce se impun a fi luate în vederea înlăturării abaterilor și neconformităților în vederea îmbunătățirii actului managerial în domeniul gestionării patrimoniului.
- 8) Prezintă ori de câte ori se impune în ședințele Consiliului de administrație, informări cu privire la activitatea de control desfășurată;
- 9) Aplică, în principal, următoarele metode de control:
 - a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusa controlului;
 - b) controlul parțial care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite;
- 10) Efectuează controlul în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar;
- 11) Asigură luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informează ierarhic despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate;
- 12) Gestionează bunurile materiale aflate în dotarea compartimentului;
- 13) Participă la elaborarea procedurilor interne în situația în care acestea vizează și domeniul de activitate al compartimentului;
- 14) Are obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire, pentru achizițiile inițiate de către Compartimentul Control Financiar de Gestiune.