**APROBAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(numele, prenumele managerului entităţii publice)**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** | | | | | | | | |
| **N/o** |  |  | | | | | | |
|  | Denumirea entității publice | Institutia Publică Gimnaziul Marinici | | | | | | |
|  | Bugetul total (mii lei):   1. aprobat; | 2 597,305 | | | | | | |
| 1. precizat; | 2597,305 | | | | | | |
| 1. executat; | 2597,00 | | | | | | |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome |  | | | | | | |
|  | Numărul angajaților:   1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 24 | | | | | | |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 0,25 | | | | | | |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului; | 1 | | | | | | |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului. | 1 | | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:   1. numărul acțiunilor planificate; | 18 | | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor realizate; | 18 | | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate. | 0 | | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:   1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 0 | | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 0 | | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 0 | | | | | | |
|  | Numărul proceselor de bază:   1. identificate, la data de 31 decembrie; | 0 | | | | | | |
| 1. descrise, la data de 31 decembrie. | 0 | | | | | | |
|  | Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:   1. interne (om-ore); | 0 | | | | | | |
| 1. externe (om-ore); | 0 | | | | | | |
| 1. tematica; | 0 | | | | | | |
| 1. organizatorul instruirii; | 0 | | | | | | |
| 1. necesitățile de instruire (tematica). | 0 | | | | | | |
|  | Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email) | Veleșcu Tatiana , director 068092945 g.marinici@gmail.com | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **N/o** | **Întrebări/criterii** | **Răspuns** | | | | | | **Detalii / dovezi** |
| **Da** | | **Parțial** | | **Nu** | |
| **II. MEDIUL DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **SNCI 1. Etica și integritatea** | | | | | | | | |
|  | Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Existăconfirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 | |  | |  | Activitatea consiliului de etica. | |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? | 0 | |  | |  |  | |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. | 0 | | | | |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 | |  | |  | Conform fișei de post ale angajatilor | |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  | |  | | 1 | Nu sunt cazuri înregistrate | |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  | | | | |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 2. Funcţii, atribuţii şi sarcini** | | | | | | | | |
|  | Regulamentul de organizare şi funcţionare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajaţii? | 1 | |  | |  | | Regulamentul de organizare şi funcţionare al gimnaziului |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare |  | | | | | |  |
|  | Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat? | 1 | |  | |  | | Fisele de post ale angajatilor |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | 1 | |  | |  | | Tabelele de evidenta lunara a activitatii angajatilor |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 3. Angajamentul față de competență** | | | | | | | | |
|  | Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post? | 1 | |  | |  | | Fisele de post ale angajatilor |
|  | Entitateapublică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? | 1 | |  | |  | | Regulamentul intern al gimnaziului, fisa de post ale angajatului, contractul individual de munca |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | 1 | |  | |  | | se evaluaza activitatea profesionala a cadrului didactic |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | 1 | |  | |  | | Intruniri metodice, seminare, activitatea comisiilor metodice |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 1 | |  | |  | | Planificam proportional conform necesitatii și planului de activitate |
| Dacă da, indicați:   1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 1500 | | | | | |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 1500 | | | | | |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | 1 | |  | |  | | Conform fișei de sevaluare semestrial |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 4. Abordarea şi stilul de operare al conducerii** | | | | | | | | |
|  | Managerii de nivel superior promovează şi contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | | Asistări în cadrul orelor,evaluarea rapoartelor,evaluarea finanțelor publice. |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | 1 | |  | |  | | Regulamentul de activitate interna, fisele de post |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 5. Structura organizaţională** | | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale? | 1 | |  | |  | | Regulamentul de organizare şi funcţionare al gimnaziului, Regulamentul interna a gimnaziului |
|  | Entitatea publică a definit clar competenţele, drepturile, responsabilităţile, sarcinile, obiectivele şi liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională? | 1 | |  | |  | | Conform politicilor educaționale |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | 1 | |  | |  | | Fisele de post |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** | | | | | | | | |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | 1 | |  | |  | | Fisele de post , contractele de munca a salariatilor |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? | 1 | |  | |  | | In corespundere cu studiie și nivelul profesionalal cadrului didactic. |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? | 1 | |  | |  | | Controlul intern, raport de evaluare. |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **III. MANAGEMENTUL PERFORMANŢELOR ŞI AL RISCURILOR** | | | | | | | | |
| **SNCI 7. Stabilirea obiectivelor** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității? | 1 | |  | |  | | Planul managerial. Planul strategic de dezvoltare a gimnaziului |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | 1 | |  | |  | | Planul managerial anual 2020/2021 |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | 1 | |  | |  | | Planul managerial anual, planul activitatilor lunare,comisiile metodice. |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 | |  | |  | | Proiectarea didactica de lunga durata,discutate la comisiile metodice,aprobate la CA |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? |  | |  | |  | | Conform Planului-cadru anual |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | 1 | |  | |  | | Planul strategic de dezvoltare a instituției |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | 1 | |  | |  | | Planul managerial anual |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | 1 | |  | |  | | Planul managerial |
|  | Planurile de acţiuni includ:   1. obiective? | 1 | |  | |  | | Corespund rigorilor de elaborare a planului managerial |
| 1. indicatori de performanță măsurabili? | 1 | |  | |  | | Corespund rigorilor de elaborare a planului managerial |
| 1. riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | | Corespund rigorilor de elaborare a planului managerial |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | 1 | |  | |  | | Planul strategic de dezvoltare a gimnaziului. |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | 1 | |  | |  | | Conform bugetului bugetului local |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | 1 | |  | |  | | Procesate în cadrul Consiliului de administratie, demersele la Consiliul Raional Nisporeni |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:   1. trimestrial | 1 | |  | |  | | Conform legislatiei in vigoare |
| 1. semestrial | 1 | |  | |  | | Conform legislatiei in vigoare |
| 1. anual | 1 | |  | |  | | Conform legislatiei in vigoare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** | | | | | | | | |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | | Planul strategic de dezvoltare a gimnaziului, planul managerial anual |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? |  | | 1 | |  | | Dupa necesitate |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | | Fișa de post |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | | Fișade post |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? | 1 | |  | |  | | Dupa necesitate |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? | - | |  | |  | |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? | 1 | |  | |  | | Dupa necesitate |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  | |  | |  | |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? | 1 | |  | |  | | După necesități |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **IV. ACTIVITĂŢI DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **SNCI 10. Tipurile activităţilor de control** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de politici şi proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:   1. evidență contabilă; |  | | 1 | |  | | Consiliul de administratie, comisia de inventariere |
| 1. achiziții publice; | 1 | |  | |  | | Consiliul de administrare,gupul de lucru |
| 1. administrare patrimoniu; | 1 | |  | |  | | Raportul comisiei de inventariere |
| 1. tehnologii informaționale; | 1 | |  | |  | | SIME, SIMF |
| 1. protecția datelor cu caracter personal; | 1 | |  | |  | | Declarații-angajament |
| 1. procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii. | 1 | |  | |  | | Bugetul anual local |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 | |  | |  | | SIMF,e-edoplat, e-alocații.md |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori? | 1 | |  | |  | | Explicații conform prescripțiilor |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 | |  | |  | | Statutul instituției. Nomenclatorul tipurilortipurilor de documentație. |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază? | - | |  | |  | |  |
|  | Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?  Dacă Da, care au fost motivele:   1. reorganizarea entității publice | - | |  | |  | |  |
| 1. schimbarea managementului |  | |  | |  | |  |
| 1. altele (indicați motivul) |  | |  | |  | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 12. Divizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor** | | | | | | | | |
|  | Funcţiile de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a tranzacţiilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite? | 1 | |  | |  | | Fisele de post conform functiei detinute |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* | 1 | |  | |  | | Conform legislatiei in vigoare |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 | |  | |  | | Contractele de raspundere materiala |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **V. INFORMAŢIA ŞI COMUNICAREA** | | | | | | | | |
| **SNCI 13. Informaţia** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea şi periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informaţiilor? | 1 | |  | |  | | În conformitate cu solicitările de la instanțele superioare |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 | |  | |  | | Conform actelor normative. |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sisteminformațional pentru domeniile:   1. economico-financiar; | 1 | |  | |  | | În conformitate cu cerințele Standartul national de contabilitate in sistemul bugetar |
| 1. operaționale. | 1 | |  | |  | | Conform actelor normative. |
|  | Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? | 1 | |  | |  | | Conform legislației in vigoare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **SNCI 14. Comunicarea** | | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 | |  | |  | | Activitatea Consiliul Profesoral, Consiliului de administratie |
|  | În entitatea publică există sisteme eficiente şi eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulaţie rapidă, completă şi în termen a informaţiilor? | 1 | |  | |  | | Panoul informativ.Conexiunea la internet, posta electronica |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 | |  | |  | | Posta electronica |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | | Acticitatea comisiilor metodice, planurile de activitate lunare |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? | 1 | |  | |  | | Consiliul de etica |
| Daca Da, enumerați-le. |  | | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | | | | |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? | 1 | |  | |  | | Consultarea Regulamentului CIM |
| Daca Da, enumerați. |  | | | | | | Consultarea Regulamentului CIM,repartizarea sarcinilor |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? | 1 | |  | |  | | Ordin de desemnare a comisiei |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | 1 | |  | |  | | Se analizează reclamațiile se iau măsuride ameliorare a situațiilor |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   1. financiar - contabil; |  | |  | | 1 | |  |
| 1. achiziții publice; |  | |  | | 1 | |  |
| 1. administrare a activelor; |  | |  | | 1 | |  |
| 1. tehnologii informaționale. |  | |  | | 1 | |  |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  | |  | | 1 | |  |
|  | Indicați numărul recomandărilor:   1. auditorilor externi:   - oferite;  - implementate; |  | | | | | |  |
| 1. auditorilor interni:   - oferite;  - implementate. |  | | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **VII. PATRIMONIU, FINANȚE ŞI TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | | | | | | | | |
| **Planificarea și executarea bugetului** | | | | | | | | |
|  | Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate? | 1 | |  | |  | | Se respecta Legea bugetului pentru anul respectiv |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? | 1 | |  | |  | | Legea bugetului |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 | |  | |  | | Conform devizelor de cheltuieli și contractelor |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 | |  | |  | | Da în corespundere cu bugetul planificat |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | |  | |  | | In baza darilor de sama anuale , prezentate la institutiile erarhic superioare,la consiliul de administarție |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | |  | |  | | Standartul national de contabilitate in sistemul bugetar |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 | |  | |  | | Registrele contabile,notele contabile, conform standartelor contabile |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | 1 | |  | |  | | Consiliul de administrare al institutiei.Raportul narativ anual. |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 | |  | |  | | Documentele primare sunt inregistrate in registrul trezorerial, lunare, trimestriale si anuale. |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. |  | | | | | | Lunar, trimestrial si anual |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 | |  | |  | | Inventarierea patrimoniului si datoriilor fata de furnizori, confirmate prin acte de verificare |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 | |  | |  | | Conform legislației în vigoare |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 | |  | |  | | Corespund legislației în vigoare |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 | |  | |  | | Registru de evidenta a mijloacelor fixe |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 | |  | |  | | Conform instructiunilor de completare a fiselor |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 | |  | |  | | Conform registrului |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | 0 | |  | |  | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **Achiziţii publice și executarea contractelor** | | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 | |  | |  | | Plan anual de achiziții publice |
|  | Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-şi îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor? | 1 | |  | |  | | Analiza ofertelor de la diferiti furnizori si selectarea celor mai calificați ofertanți. |
|  | Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției? | 1 | |  | |  | | Contractul de achizitii publice,procesele verbale,decizia grupului de lucru. |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | |  | |  | | Documentație standart |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? | 1 | |  | |  | | Documentația standart |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? | 1 | |  | |  | | Decizia grupului de lucru,procesul verbal |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | 1 | |  | |  | | Documentația standart |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valoriiacestora ? | 1 | |  | |  | | Conform legislației |
|  | În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț? | 1 | |  | |  | | Procesele verbale de evaluare a lucărilor conform devizelor de cheltuieli. |
|  | Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție? | 1 | |  | |  | | Conform devizelor. |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  | |  | | 1 | | Nu avem careanțe și datorii |
| Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse. |  | | | | | |  |
|  | Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor? |  |  | | 1 | | | nu sunt |
| Dacă Da, enumerați-le. |  | | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **Salarizarea** | | | | | | | | |
|  | Există o divizare între funcţiile de înregistrare a timpului de muncă şi funcţiile de calcul a salariului? | 1 | |  | |  | | Tabelele de evidenta zilnica a timpului de munca a salariatilor și ordine . |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | |  | |  | | Tarifierea salariatilor si contractele de munca,Legea salrizării. |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 | |  | |  | | Cartea de ordine pentru personal si procesele verbale de evaluare a activității. |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? | - | |  | |  | | nu avem datorii |
| Dacă Da, descrieți cauza și indicați:   1. cuantumul acestora (mii lei) |  | | | | | |  |
| 1. perioada formării |  | | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |
| **Tehnologii informaţionale** | | | | | | | | |
|  | În cadrul entităţii publice există o divizare a sarcinilor între programatori şi utilizatori de programe/aplicații? | 1 | |  | |  | | Contractul de deservire a evidentei contabile Bit-Generator |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? | 1 | |  | |  | | Programele de contabilitate Bit-Buget au bara de protectie, la care institutia nu are acces. |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 | |  | |  | | Parole fixate de trezorarie, Ministerul de finante, FISC |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | 1 | |  | |  | | La demisia angajatului se schimba parola, conform legislatiei in vigoare si contractului de munca |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | |  | |  | | Conform fișei de post |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | 1 | |  | |  | | Copiile sunt pastrate in arhiva |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | 1 | |  | |  | | Dupa necesitate, conform modificarilor legislatiei in vigoare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | | |

**Director Veleșcu Tatiana**