Anexa nr.1

la Regulamentul privind autoevaluarea,

raportarea sistemului de control intern managerial

și emiterea Declarației de răspundere managerială

**APROBAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Caras Tatiana\_\_\_\_**

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

**01 februarie 2022**

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. INFORMAȚII GENERALE** | | | | | | | |
| **N/o** |  |  | | | | | |
|  | Denumirea entității publice | I.P.Școala primară-grădiniță Găureni | | | | | |
|  | Bugetul total (mii lei):   1. aprobat; | 815.5 | | | | | |
| 1. precizat; | 989.7 | | | | | |
| 1. executat; | 989.7 | | | | | |
|  | Numărul subdiviziunilor structurale autonome |  | | | | | |
|  | Numărul angajaților:   1. conform statului de personal, la data de 31 decembrie; | 11 | | | | | |
| 1. posturi vacante, la data de 31 decembrie; | 2 | | | | | |
| 1. persoane angajate pe parcursul anului; | 3 | | | | | |
| 1. demisionați / concediați pe parcursul anului. | 1 | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de acțiuni:   1. numărul acțiunilor planificate; | 6 | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor realizate; | 6 | | | | | |
| 1. numărul acțiunilor nerealizate. | 0 | | | | | |
|  | Realizarea planului anual de achiziții publice:   1. valoarea achizițiilor planificate (mii lei); | 198.633 | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor realizate (mii lei); | 167.601 | | | | | |
| 1. valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei). | 31.032 | | | | | |
|  | 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) | Caras Tatiana, director interimar,mob.068899043 ,caras.tatiana58@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. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 | |  | |  | Consiliul de Etică din 02.09.2021 |
|  | Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? |  | |  | | 1 |  |
| Dacă da, indicați măsurile întreprinse. |  | | | | |
|  | Reglementările privind prevenirea fraudei şi corupției sunt comunicate tuturor angajaților entităţii publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților? | 1 | |  | |  | 02.09.2021, Fișele de post, contractele individuale de muncă |
|  | Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei şi corupției? |  | |  | | 1 | Nu au fost identificate |
| 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 | |  | |  | Aprobat la Consiliul Pedagogic din 24.08.2021  La Consiliul Administrativ din 24.08.2021 |
|  | 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 | |  | |  | Fișa postului |
|  | Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective? | 1 | |  | |  | Tabelele de evidență lunară a activităților angajaților |
| **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 | |  | |  | Discutat și semnat la Consiliul Pedagogic din 24.08.2021 |
|  | Entitatea publică aplică un program de instruire iniţială pentru noii angajaţi? | 1 | |  | |  | Familiarizarea cu Regulamentul intern, fișa postului, contractul individual de muncă, instrucțiunea de securitate în muncă la angajare |
|  | Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților? | 1 | |  | |  | În conformitate cu activitatea profesională, se elaborează planul de instruire |
|  | Angajaţii beneficiază de instruire relevantă responsabilităţilor care le-au fost desemnate? | 1 | |  | |  | Activitatea comisiei metodice, seminare |
|  | Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă? | 0 | |  | |  |  |
| Dacă da, indicați:   1. cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 0 | | | | |  |
| 1. cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) | 0 | | | | |  |
|  | Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite? | 1 | |  | |  | Asistări la ore, activitățile comisiei metodice |
| **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 | |  | |  | Aprobarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale |
|  | Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului? | 1 | |  | |  | Regulamentul intern al instituției, fișele 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 și funcționare a instituției |
|  | 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 nomenculatorului |
|  | Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor? | 1 | |  | |  | Fișele de post |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 6. Împuterniciri delegate** | | | | | | | |
|  | Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competenţelor care se deleagă? | 1 | |  | |  | Fișa postului, contractul individual de muncă |
|  | Managerii de toate nivelurile din cadrul entităţii publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competenţa necesară? | 1 | |  | |  | Conform studiilor, nivelul de pregătire profesională |
|  | Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor? |  | | 1 | |  | Controlul intern |
| **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 strategic al instituției |
|  | Obiectivele operaţionale ale entităţii sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici? | 1 | |  | |  | Planul managerial |
|  | Entitatea publică şi-a stabilit obiective operaţionale specifice, măsurabile, abordabile, relevante şi definite în timp? | 1 | |  | |  | Plan managerial, plan lunar |
|  | Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat? | 1 | |  | |  | Proiectările de lungă durate aprobate de administrația instituției |
| Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale? | 1 | |  | |  | În conformitate cu planul cadru |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 8. Planificarea, monitorizarea şi raportarea privind performanțele** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni strategice? | 1 | |  | |  | Planul strategic al școlii primare-grădiniță |
|  | Entitatea publică dispune de planuri de acţiuni anuale? | 1 | |  | |  | Planul managerial, aprobat la Consiliul Pedagogic și Consiliul Administrativ din 24.08.2021, coordonat de Direcția Învățământ, Tineret și Sport Nisporeni |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni? | 1 | |  | |  | Plan managerial, plan lunar |
|  | Planurile de acţiuni includ:   1. obiective? | 1 | |  | |  | Conform statutului instituției |
| 1. indicatori de performanță măsurabili? | 1 | |  | |  | Conform necesităților și posibilităților instituției |
| 1. riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | Conform problemelor identificate |
|  | Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)? | 1 | |  | |  | Sunt specificate în planul strategic, planul managerial |
|  | Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale? | 1 | |  | |  | Repartizarea și aprobarea bugetului pentru anul 2021 la Consiliul Administrativ din 16.12.2020, obiectivelor specifice din planul strategic |
|  | În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate? | 1 | |  | |  | Procesele verbale ale Consiliului Administrativ, demersuri către Consiliul Raional |
|  | Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează şi raportează:   1. trimestrial | 1 | |  | |  | Conform legislației în vigoare |
| 1. semestrial | 1 | |  | |  | Conform legislației în vigoare |
| 1. anual | 1 | |  | |  | Conform legislației în vigoare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 9. Managementul riscurilor** | | | | | | | |
|  | Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor? | 1 | |  | |  | Planul strategic al instituției |
|  | Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate? |  | | 1 | |  | După necesitate |
|  | Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | Planul strategic de dezvoltare, Planul managerial al instituției |
|  | Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor? | 1 | |  | |  | Respectarea atribuțiilor de serviciu |
|  | Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor? |  | | 1 | |  | După necesitate |
|  | Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor? |  | |  | |  |  |
|  | Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică? |  | | 1 | |  | După necesitate |
| Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia? |  | |  | |  |  |
|  | Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor? |  | | 1 | |  | Planul strategic |
| **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 | |  | |  | Standardele naționale de contabilitate, Consiliul Administrativ, comisia de inventariere |
| 1. achiziții publice; | 1 | |  | |  | Consiliul Administrativ, grupuri de lucru |
| 1. administrare patrimoniu; | 1 | |  | |  | Comisia de inventariere |
| 1. tehnologii informaționale; | 1 | |  | |  | SIME |
| 1. protecția datelor cu caracter personal; | 1 | |  | |  | Angajamentul de protecție a datelor |
| 1. procesele de bază/operaţionale specifice activităţii entităţii. | 1 | |  | |  | Planul strategic |
|  | Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.? | 1 | |  | |  | Comisia de triere, raportare în cadrul Consiliului Administrativ, registru de evidență |
|  | Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori? | 1 | |  | |  | Conform legislației în vigoare |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 11. Documentarea proceselor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază? | 1 | |  | |  | Registrul proceselor verbale |
|  | 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 | |  | |  | Fișele de post |
|  | Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?\* |  | | 1 | |  | Conform legislației în vigoare |
|  | Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidenţialitate/răspundere materială? | 1 | |  | |  | Contract de răspundere materială |
| **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 | |  | |  | Conform cerințelor de transmitere |
|  | Entitatea publică produce şi transmite informaţii corecte, clare, utile şi complete? | 1 | |  | |  | Conform situației existente în instituție |
|  | Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:   1. economico-financiar; | 1 | |  | |  | Conform standardelor național de contabilitate |
| 1. operaționale. | 1 | |  | |  | Respectarea legislației |
|  | 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 | |  | |  | Respectarea legislației |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **SNCI 14. Comunicarea** | | | | | | | |
|  | Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaţionale necesare supravegherii și realizării activităților? | 1 | |  | |  | Activitatea Consiliului Administrativ, Consiliului Pedagogic, comisie metodice |
|  | 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 | |  | |  | Dispozitive digitale, internet, poșta electronică |
|  | Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței? | 1 | |  | |  | Poșta electronică |
|  | Managerii entităţii publice comunică angajaților sarcinile şi responsabilităţile aferente sistemului de control intern managerial? | 1 | |  | |  | Planul lunar de activitate |
|  | Există mijloace de comunicare şi proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate? |  | | 1 | |  | Consiliul de Etică |
| Daca Da, enumerați-le. |  | | | | |  |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **VI. MONITORIZAREA** | | | | | | | |
| **SNCI 15. Monitorizarea continuă** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM? |  | | 1 | |  | Consultația legislației în vigoare |
| Daca Da, enumerați. |  | | | | |  |
|  | Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM? |  | |  | | 1 | Este o instituție cu număr mic de elevi,respectiv bugetul mic |
|  | Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica şi corecta deficienţele de control intern managerial? | 1 | |  | |  | Discutarea cazurilor, corectarea greșelilor |
|  | Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:   1. financiar - contabil; | 1 | |  | |  | Perioada 15.12.21-24.12.21, Autorizație nr. 58 din 15.12.21,  Perioada 27.12.21-31.12.21, Autorizație nr. 60 din 27.12.21  al Direcției Teritoriale Inspectare financiară Ungheni |
| 1. achiziții publice; |  | |  | | 1 | Nu au fost |
| 1. administrare a activelor; |  | |  | | 1 | Nu au fost |
| 1. tehnologii informaționale. |  | |  | | 1 | Nu au fost |
|  | Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător? |  | |  | |  |  |
|  | 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 | |  | |  | Standardul național de contabilitate în sistemul bugetar |
|  | Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor? |  | |  | |  |  |
|  | Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate? | 1 | |  | |  | Evidența executării bugetului |
|  | Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acţiunilor propuse? | 1 | |  | |  | Planul strategic |
|  | Entitatea publică evaluează, monitorizează şi raportează performanţa financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)? | 1 | |  | |  | Dările de seamă prezentate Ministerului de finanțe |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Evidența contabilă și patrimoniu** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică a aprobat politicile contabile? | 1 | |  | |  | Respectarea legislației |
|  | Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora? | 1 | |  | |  | Registre contabile |
|  | Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate? | 1 | |  | |  | Activitatea Consiliului Administrativ |
|  | Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? | 1 | |  | |  | Registrele lunare, trimestriale,anuale |
| Dacă Da, indicați periodicitatea. | 1 | | | | | Lunar, trimestrial, anual |
|  | Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor? | 1 | |  | |  | Confirmate prin acte de verificare |
|  | Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen? | 1 | |  | |  | Dări de seamă conform standardelor de contabilitate și a organelor ierarhic superioare |
|  | Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung? | 1 | |  | |  | corespund |
|  | Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? | 1 | |  | |  | Fișele de evidență a mijloacelor fixe |
| Dacă Da, sunt respectate instrucţiunile de completare a acestora? | 1 | |  | |  | Conform instrucțiunilor de completare a fișelor |
|  | Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix? | 1 | |  | |  | Documente de primire sau darea în exploatare a mijloacelor fixe |
|  | Transmiterea / casarea / vînzarea / darea în locaţiune a mijloacelor fixe este documentată şi efectuată cu acordul organului ierarhic superior? | 1 | |  | |  | Primirea în locațiune a clădirii inbstituției |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |
| **Achiziţii publice și executarea contractelor** | | | | | | | |
|  | Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice? | 1 | |  | |  | Procesele verbale ale Consiliului administrativ |
|  | 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 propuse de furnizori |
|  | 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 achiziții publice |
|  | În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă? | 1 | |  | |  | Termeni indicați în contract |
|  | Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor cîștigătoare? | 1 | |  | |  | Contracte de achiziții |
|  | Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei cîștigătoare? | 1 | |  | |  | Selectarea furnizorului cu cel mai mic preț |
|  | Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumurile stabilite de legislație? | 1 | |  | |  | Conform contractului de achiziții |
|  | Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ? | 1 | |  | |  | Termeni indicați în contract |
|  | 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 | |  | |  | Activitatea grupului de lucru pentru verificare |
|  | 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 legislației în vigoare |
|  | Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat? |  | |  | | 1 | Dările de seamă prezentate |
| 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 avem creanțe și datorii |
| 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 | |  | |  | Evidența contabilă |
|  | Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entităţii publice şi/sau stabilite prin contract de muncă? | 1 | |  | |  | Tarifarea salariaților, contractele de muncă |
|  | Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entităţii publice? | 1 | |  | |  | Registrele de personal,deciziile Consiliului de Administrație |
|  | Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii? |  | |  | | 1 | 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 contabile a I.P. Centrul de tehnologii informaționale în finanțe |
|  | Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții şi să efectueze schimbări în fișierele de referinţă? | 1 | |  | |  | Programa de contabilitate au bara de protecție |
|  | Sunt cerute parole unice şi confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor? | 1 | |  | |  | Parole fixate de trezorerie, Ministerul finanțelor |
|  | Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum şi sunt anulate pentru angajaţii care nu mai activează în cadrul entităţii publice? | 1 | |  | |  | Conform legislației în vigoare și contractul de muncă la demisia angajatorului sunt anulate |
|  | Angajaţii au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor? | 1 | |  | |  | Conform atribuțiilor funcției |
|  | Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale? | 1 | |  | |  | Păstrarea copiilor în arhivă |
|  | Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea. | 1 | |  | |  | După necesitate, conform modificărilor |
| **Opinia auditului intern** | |  | | | | | |

Notă: \* Un post este considerat ca fiind sensibil dacă, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare / fraudă / corupție. De asemenea, se consideră a fi posturi sensibile posturile care au atribuţii de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetăţeni sau agenți economici).

**Caras Tatiana / director interimar/**

**Nume, prenume / Funcţia / Semnătura**