

Anexa nr.1
la Regulamentul privind autoevaluarea,
raportarea sistemului de control intern managerial
și emiterea Declarației de răspundere managerială



APROBAT
Marian Rotaru

(numele/prenumele managerului entității publice)

“ 03 ” februarie 2020

RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL
(în entitatea publică care nu are în subordine alte entități)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Direcția Finanțe Dondușeni
2.	Bugetul total (mii lei):	1568,9
	a) aprobat;	
	b) precizat;	1487,8
	c) executat;	1451,5
3.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome	-
4.	Numărul angajaților:	13
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	2
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	1
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	10
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	10
	c) numărul acțiunilor nerealizate.	0
6.	Realizarea planului anual de achiziții publice:	209,2
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);	
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	181,0
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	-
7.	Numărul proceselor de bază:	8
	a) identificate, la data de 31 decembrie;	
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	8
8.	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările)	-

	specifice în domeniul CIM:	
	a) interne (om-ore);	
	b) externe (om-ore);	-
	c) tematica;	-
	d) organizatorul instruirii;	-
	e) necesitățile de instruire (tematica).	-
9.	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	-

N/o	Întrebări/criterii	Răspuns			Detalii / dovezi
		Da	Parțial	Nu	
II. MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1. Etica și integritatea					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	x			A fost adus la cunoștință contra semnătură codul de conduită a funcționarilor publici. Legea 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
2.	Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			x	
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	x			Au fost comunicate tuturor angajaților contra semnătură. Legea 90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției
4.	Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției? Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			x	
Opinia auditului intern					
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	x			A fost adus la cunoștință . Semnătura pe verso a angajaților. Aprobata prin decizia Consiliului raional nr.5/2 din 27.09.2018.
6.	Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare			x	
7.	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?	x			Fișele post sunt formalizate și comunicate în formă scrisă și repartizate câte un exemplar la colaboratori.
8.	Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	x			Evaluarea anuală a angajaților.

Opinia auditului intern		Nu e prevăzut în statele de personal.			
SNCI 3. Angajamentul față de competență					
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post?	x			Fișa post elaborată.
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	x			
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	x			
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	x			Ordin cu privire la debutant cu indicarea mentorului.
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	x			
	Dacă da, indicați:	17,2			
	a) cuantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	0			Ministerul Finanțe a petrecut gratis instruirea privind legea salarizării unice.
	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)				
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	x			Anual se petrece evaluarea.
Opinia auditului intern					
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii					
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	x			În cadrul volantelor.
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	x			În fișa postului sunt definite clar responsabilitățile de control.
Opinia auditului intern					
SNCI 5. Structura organizațională					
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	x			Structura organizațională a fost elaborată.
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	x			Corespunde legislației în vigoare.
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	x			Au fost definite în planul anual de activitate

Opinia auditului intern					
SNCI 6. Împuterniciri delegate					
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	x			Stabilite în fișa postului.
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	x			Delegarea împuternicirilor se efectuează conform fișei post.
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			x	
Opinia auditului intern					
III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	x			Stipulat în regulamentul Direcției prin planul strategic de dezvoltare.
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	x			
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	x			Planul anual.
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	x			Fișa de stabilire.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?				Sunt corelate cu obiectivele operaționale.
Opinia auditului intern					
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	x			Elaborarea și administrarea bugetului.
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	x			Plan elaborat.
29.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	x			Plan anual elaborat.
30.	Planurile de acțiuni includ:				Incluse în planul anual de acțiuni.
	a) obiective?	x			
	b) indicatori de performanță măsurabili?	x			Incluse în planul anual de acțiuni.
	c) riscuri asociate obiectivelor?	x			Incluse în planul anual de acțiuni.
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	x			Publicat pe pagina Web.
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	x			Nu există o divizare a mijloacelor financiare pe subdiviziuni structurale.

33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?			x	
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează:				
	a) trimestrial				
	b) semestrial				
	c) anual	x			Raport de activitate.

Opinia auditului intern

SNCI 9. Managementul riscurilor

35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	x			Registrul riscurilor elaborate.
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			x	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	x			Registrul de evidență a avertizărilor despre posibilitățile legalității comise în cadrul Direcției Finanțe. Registrul de evidență a cadourilor.
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	x			Contract cu Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?	x			Registrul elaborat.
40.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			x	
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?	x			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?				Odată pe an.
42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?			x	

Opinia auditului intern

IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile activităților de control

43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	x			Politica contabilității. Nota contabilă 2, nota contabilă 5. Datele financiar-contabile sunt verificate la prezentarea dării de seamă.
	a) evidență contabilă;				
	b) achiziții publice;	x			Legea nr. 131 privind achizițiile publice.
	c) administrare patrimoniu;	x			Legea contabilității.
	d) tehnologii informaționale;	x			Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
	e) protecția datelor cu caracter personal;	x			Legea nr.133 privind protecția datelor cu caracter personal(08.07.2011)
	f) procesele de bază/operationale specifice activității entității.	x			
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe,	x			Logarea în sistem prin parolă

	baze de date, etc.?				
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor /erorilor către superiori?	x			
Opinia auditului intern					
SNCI 11. Documentarea proceselor					
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?	x			Procesele de bază identificate.
47.	Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?	x			
48.	Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:	x			
	a) reorganizarea entității publice				
	b) schimbarea managementului				
	c) altele (indicați motivul)	x			Ordinul Ministerului Finanțe nr.208 din 24.12.2015
Opinia auditului intern					
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților					
49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	x			Conform atribuțiilor funcțiilor.
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			x	Nu avem posturi sensibile.
51.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?			x	
Opinia auditului intern					
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA					
SNCI 13. Informația					
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	x			Scrisorile sunt înregistrate și adresate persoanelor responsabile.
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	x			Producerea și transmiterea informației electronice
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:			x	
	a) economico-financiar;				
	b) operaționale.			x	Începând cu anul 2016 informația nu se arhivează.
55.	Normele legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea,	x			Este numită prin ordin persoana responsabilă.

	înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?				
Opinia auditului intern					
SNCI 14. Comunicarea					
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	x			Informația este adusă la cunoștință persoanelor responsabile sub semnătură.
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	x			Se petrec volante, întruniri extraordinare.
58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	x			Rețea internă, poșta electronică comună.
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	x			Comunică persoanele cu funcții de conducere.
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	x			
	Dacă Da, enumerați-le.				Se elaborează după caz note informative.
Opinia auditului intern					
VI. MONITORIZAREA					
SNCI 15. Monitorizarea continuă					
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?			x	
	Dacă Da, enumerați.				
62.	Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?			x	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	x			Nu au fost reclamații.
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:			x	
	a) financiar - contabil;				
	b) achiziții publice;			x	
	c) administrare a activelor;			x	
	d) tehnologii informaționale.			x	
65.	Aspectele CIM abordate de auditorii externi / auditorii interni sunt soluționate corespunzător?			x	
66.	Indicați numărul recomandărilor:				
	a) auditorilor externi:				
	- oferite;				
	- implementate;				

	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.				
Opinia auditului intern					
VII. PATRIMONIU, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE					
Planificarea și executarea bugetului					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	x			Legea nr.181 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale din 25.07.2014
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?			x	Colectarea veniturilor nu e de competența DF.
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	x			
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	x			
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	x			Evaluăm, monitorizăm și raportăm performanța financiară semestrial și anual.
Opinia auditului intern					
Evidența contabilă și patrimoniu					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	x			Aprobat prin decizia Consiliului raional nr.25/7 din 30.08.2013.
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	x			Nota contabilă 2
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	x			În baza facturilor, nota contabilă 5.
75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			Sunt verificate la prezentarea dării de seamă semestrială, 9 luni și anuală. Odată la patru ani.
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	x			Anual se emite ordin privind efectuarea inventarierii.
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	x			
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	x			
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora? Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	x			Ordinul 216 din 28.12.2015 "Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar"
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	x			
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe	x			Conform deciziei Consiliului raional, în baza HG nr.500 din

	este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?				12.05.98 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe.
Opinia auditului intern					
Achiziții publice și executarea contractelor					
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	x			Anual, luna decembrie, publicat pe pagina Web.
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?			x	Nu avem contracte de acest gen.
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	x			Prin ordin se formează grupul de lucru, care stabilește obligațiunile membrilor acestuia.
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	x			
86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	x			Dosarul este păstrat cinci ani.
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	x			
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			x	Nu am avut contracte de acest fel.
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	x			
90.	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?	x			
91.	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?	x			
92.	Entitatea publică dispune de creanțe și datorii cu termenul de prescripție expirat?			x	
	Dacă Da, indicați cuantumul creanțelor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse.				
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?	x			
	Dacă Da, enumerați-le.				Raportul FD-049
Opinia auditului intern					

Salarizarea					
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	x			Persoana responsabilă de înregistrarea timpului de muncă nu face parte din contabilitate.
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	x			Salariul de bază este stabilit prin ordine, aduse la cunoștință angajaților.
96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	x			Lunar se emit ordine.
97.	Entitatea publică dispune de datorii privind retribuirea muncii?			x	
	Dacă Da, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
Opinia auditului intern					
Tehnologii informaționale					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	x			Deservire de IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”.
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițiezetranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	x			
100.	Sunt cerute parole unice și confidentiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	x			
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	x			
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	x			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?			x	Nu este necesitate.
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	x			Lunar.
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 atribuții de control, efectuează activitatea în relație directă cu beneficiarul (cetățeni sau agenți economici).

Șeful Direcției Finanțe Dondușeni



Marian Rotaru