



ORDIN

cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare

nr. 49 din 26.04.2012

Monitorul Oficial nr.135-141/803 din 06.07.2012

* * *

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr.880 din 19 iunie 2012
Ministru _____ Oleg EFRIM

Întru realizarea prevederilor art.16 alineatul (2) al Legii nr.229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.231-234, art.730),

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare (anexă).
2. Prezentul ordin intră în vigoare din data publicării.

MINISTRUL FINANTELOR

Veaceslav NEGRUȚA

Chișinău, 26 aprilie 2012.

Nr.49.

Anexă
la Ordinul ministrului finanțelor
nr.49 din 26 aprilie 2012

REGULAMENT
privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar
și control și emiterea declarației privind buna guvernare

I. INTRODUCERE

1. Regulamentul privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare (în continuare, Regulament) este elaborat întru realizarea prevederilor art.16 alineatul (2) din Legea nr.229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.231-234, art.730).

2. Regulamentul stabilește modul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control, modul de raportare privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control, precum și modul de întocmire a Declarației privind buna guvernare.

II. OBIECTIVUL

3. Obiectivul prezentului Regulament constă în creșterea gradului de răspundere a managerilor din cadrul sectorului public prin evaluarea și raportarea sistemului de management financiar și control.

III. DOMENIUL DE APLICARE

4. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților administrației publice centrale și locale, instituțiilor publice, precum și autorităților/instituțiilor autonome care gestionează mijloace ale bugetului public național (în continuare, entități publice).

IV. AUTOEVALUAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL

5. Entitatea publică efectuează autoevaluarea în scopul determinării funcționalității sistemului de management financiar și control, aprecierii gradului de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu, elaborării Raportului, precum și emiterii Declarației privind buna guvernare.

6. Responsabil de procesul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control este managerul entității publice.

7. Managerul entității publice, în funcție de sfera de activitate, complexitatea și mărimea entității publice, instituie prin act administrativ un grup de lucru sau desemnează o persoană/subdiviziune structurală responsabilă de coordonarea procesului de autoevaluare a sistemului de management financiar și control.

8. Responsabilul de coordonarea autoevaluării (persoana responsabilă/grupul de lucru/subdiviziunea structurală) repartizează anual, până la 15 ianuarie, către managerii operaționali și/sau angajații entității publice Formularul de autoevaluare a sistemului de management financiar și control pentru completare (în continuare, Formular de autoevaluare), care este expus în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

9. Formularul de autoevaluare include șase capitole:

1. mediul de control, care are ca scop de a evalua mediul de control al entității prin prisma integrității personale și profesionale, eticii conducerii și angajaților, stilului de conducere, structurii organizaționale, divizării obligațiilor și responsabilităților, politicilor și practicilor privind resursele umane, precum și competenței angajaților;

2. managementul performanțelor și al riscurilor, care are ca scop de a evalua dacă entitatea publică și-a stabilit misiunea, obiectivele strategice și operaționale, dacă planurile de acțiuni includ indicatori de performanță, obiective operaționale/strategice, riscuri asociate obiectivelor, dacă entitatea publică identifică, evaluează, monitorizează, raportează și reacționează la riscurile asociate atingerii obiectivelor;

3. activități de control, care are ca scop de a evalua politicile și procedurile care ajută la asigurarea executării directivelor conducerii, managementului riscurilor și atingerii obiectivelor într-o manieră economă, eficace și eficientă;

4. informația și comunicarea, care are ca scop de a evalua sistemele de informare și comunicare internă și externă, precum și cantitatea, calitatea, periodicitatea și sursele informației;

5. monitorizarea, care are ca scop de a evalua sistemul propriu de supraveghere a activităților de control;

6. conturi, tranzacții și tehnologii informaționale, care are ca scop de a evalua propriile activități de control pentru principalele conturi, categorii de tranzacții și tehnologii informaționale.

10. Formularul de autoevaluare poate fi suplimentat cu alte întrebări/capitole, care se consideră a fi supuse autoevaluării, în funcție de specificul activității și complexității proceselor din cadrul entității publice.

11. Responsabilul de coordonarea autoevaluării prestabilește responsabiliti pentru completarea anumitor componente/standarde național de control intern.

12. Formularul de autoevaluare se completează reieșind din domeniul de activitate/responsabilitate, cu excepția întrebărilor general aplicabile (SNCI 4, SNCI 6, SNCI 9, SNCI 10, SNCI 11, SNCI 12, SNCI 14, SNCI 15 și SNCI 16), care se completează obligatoriu.

13. Coloana “Notă” se completează cu alte informații relevante întru argumentarea/susținerea răspunsului la întrebarea din Formularul de autoevaluare.

14. Responsabilul de coordonarea autoevaluării acordă asistența necesară în completarea Formularului de autoevaluare de către angajații entității publice.

15. Responsabilul de coordonarea autoevaluării colectează Formularele de autoevaluare completate, anual, pînă la 31 ianuarie.

16. Formularele de autoevaluare se păstrează într-un dosar separat în cadrul entității publice. În acest dosar se păstrează orice altă informație relevantă cu privire la procesul și rezultatele autoevaluării.

V. RAPORTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL

17. Responsabilul de coordonarea autoevaluării totalizează răspunsurile, pentru fiecare întrebare, din totalul Formulelor de autoevaluare recepționate.

18. Responsabilul de coordonarea autoevaluării calculează ponderea răspunsurilor pentru fiecare întrebare (pe ansamblul entității publice) conform următoarei metode:

$$\text{Ponderea Răspunsurilor “DA”} = \frac{\text{Suma Răspunsurilor “DA”}}{\text{Suma Răspunsurilor “DA”} + \text{Suma Răspunsurilor “NU”}} \times 100\%$$

- dacă Ponderea Răspunsurilor “DA” este mai mare sau egal cu 51%, atunci Răspunsul general pentru fiecare întrebare se consideră “DA”;

- dacă Ponderea Răspunsurilor “DA” este mai mică ca 51%, atunci Răspunsul general pentru fiecare întrebare se consideră “NU”.

19. În baza tuturor răspunsurilor generale la setul de întrebări pentru fiecare component/standard național de control intern, responsabilul de coordonarea autoevaluării determină Criteriile de apreciere ale sistemului de management financiar și control satisfăcute de fiecare component/standard și atribuie scorul aferent: “A”, “B”, “C” sau “D” (în continuare, Criterii), care sînt expuse în anexa nr.2 la prezentul Regulament.

20. Responsabilul de coordonarea autoevaluării elaborează Raportul privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control (în continuare, Raport), conform anexei nr.3 și Sumarul Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control (în continuare, Sumarul Raportului), conform anexei nr.4, în baza Criteriilor și scorurilor aferente atribuite fiecărui component/standard național de control intern.

21. Responsabilul de coordonarea autoevaluării introduce în Raport, suplimentar la Criterii, orice altă informație (concluzii, opinii din rapoartele organelor de control de stat, audit extern/intern ș.a.), întru fundamentarea scorului stabilit.

22. Raportul și Sumarul Raportului se întocmesc anual, pînă la 15 februarie, la situația din 31 decembrie a anului precedent.

23. Raportul și Sumarul Raportului se întocmesc în limba de stat în formă electronică și se imprimă pe suport de hîrtie. Fiecare punct din Raport și Sumarul Raportului se completează în mod obligatoriu.

24. Raportul și Sumarul Raportului sînt semnate de către responsabilul de coordonarea autoevaluării și aprobate de către managerul entității publice.

25. Raportul și Sumarul Raportului se păstrează într-un dosar separat în cadrul entității publice.

26. O copie a Raportului aprobat și a Sumarului Raportului aprobat, anexate la scrisoarea de însoțire imprimată pe blanchetă cu antet al entității publice, se transmit anual, pînă la data de

1 martie, de către organele centrale de specialitate ale administrației publice pe adresa Ministerului Finanțelor, inclusiv, în format electronic, la următoarea adresă electronică: raport.mfc@mf.gov.md. Întru confirmarea datelor din Raport, Ministerul Finanțelor solicită, la necesitate, informații adiționale.

VI. DECLARAȚIA PRIVIND BUNA GUVERNARE

27. Managerul entității publice, în rezultatul autoevaluării, apreciază organizarea sistemului de management financiar și control și emite anual, pînă la 31 martie, pentru anul precedent, o Declarație privind buna guvernare (conform modelului din anexa nr.5).

28. Managerul entității publice, în termen de 10 zile de la data emiterii, face publică/plasează pe pagina web a entității publice Declarația privind buna guvernare.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind evaluarea,
raportarea sistemului de management
financiar și control și emiterea
declarației privind buna guvernare

FORMULARUL DE AUTOEVALUARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL

I. MEDIUL DE CONTROL				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 1 “Etica și integritatea”				
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?			
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice?			
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (nu există cazuri de nerespectare a acestora)?			
SNCI 2 “Funcții, atribuții și sarcini”				
5.	Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include misiunea, funcțiile, atribuțiile și sarcinile entității?			
6.	Regulamentul de organizare și funcționare este comunicat tuturor angajaților entității publice?			
7.	Angajații entității publice dispun de fișe ale postului care să cuprindă sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat?			
8.	Fișa postului este comunicată fiecărui angajat al entității publice?			
SNCI 3 “Angajamentul față de competență”				
9.	Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post?			
10.	Dispune entitatea publică de un program de recrutare, promovare/ numire în funcție a angajaților?			
11.	Programul de recrutare, promovare/ numire în funcție a angajaților garantează faptul că persoanelor cu calificare corespunzătoare sunt atribuite sarcini pe care acestea sunt capabile să le execute?			
12.	Dispune entitatea publică de un program de formare inițială pentru toți angajații noi?			
13.	Evaluează entitatea publică necesitățile de instruire și dezvoltare profesională a angajaților?			
14.	Dispune entitatea publică de un program de instruire continuă și informare pentru toți angajații?			
15.	Sunt angajații instruiți corespunzător pentru a face față responsabilităților care le-au fost desemnate?			
16.	Există proceduri stabilite pentru monitorizarea și documentarea instruirilor?			
17.	Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanțelor angajaților în raport cu obiectivele individuale stabilite?			
18.	Este performanța individuală evaluată periodic și revizuită împreună cu angajatul?			
SNCI 4 “Abordarea și stilul de operare al conducerii”				
19.	În cadrul entității publice, este promovată și înțeleasă importanța dezvoltării unui mediu de control			

	adecvat?			
20.	Este stilul de operare al conducerii (modul în care managerul entității publice desemnează autoritatea și responsabilitatea și în care organizează și instruește angajații) împărțit în mod general de către toți angajații?			
21.	Managerul entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, inclusiv la înlăturarea deficiențelor majore ale acestuia?			
22.	Entitatea publică dispune de proceduri de urmărire a petițiilor/ adresărilor din partea cetățenilor?			
SNCI 5 “Structura organizațională”				
23.	Entitatea publică a definit și a actualizat structura sa organizațională?			
24.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale?			
25.	Entitatea publică a comunicat structura sa organizațională către angajați/ alte părți interesate?			
26.	Entitatea publică a comunicat competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni (unități) structurale către angajați/ alte părți interesate?			
27.	Structura organizațională curentă corespunde resurselor, responsabilităților și obiectivelor entității publice?			
SNCI 6 “Împuterniciri delegate”				
28.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice delegă împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor entității publice?			
29.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice își asumă responsabilitatea pentru împuternicirile delegate?			
30.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?			
31.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice au stabilit care sunt nivelurile de subordonare pentru realizarea sarcinilor delegate?			
32.	Entitatea publică păstrează în scris informațiile privind împuternicirile delegate, confirmate prin semnătura delegatarului și delegatului?			

II. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 7 “Stabilirea obiectivelor”				
33.	Entitatea publică și-a stabilit misiunea?			
34.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice?			
35.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, relevante, realiste și definite în timp?			
36.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia?			
37.	Entitatea publică a comunicat către angajați / alte părți interesate misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale acesteia?			
38.	Entitatea publică a atribuit responsabilități angajaților pentru atingerea misiunii, obiectivelor strategice și obiectivelor operaționale ale acesteia?			
SNCI 8 “Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele”				
39.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?			
40.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?			
41.	Planurile de acțiuni includ obiective strategice/ operaționale?			
42.	Planurile de acțiuni includ indicatori de performanță?			
43.	Planurile de acțiuni includ riscuri asociate obiectivelor?			
44.	Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile sale de acțiuni?			
45.	Gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță se evaluează, monitorizează, revizuieste și raportează sistematic?			
46.	Entitatea publică dispune de proceduri detaliate scrise pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului anual?			
47.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și revizuieste performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?			

SNCI 9 “Identificarea evenimentelor care pot genera riscuri și oportunități”				
48.	Entitatea publică identifică viitoarele evenimente care pot avea un impact nefavorabil asupra atingerii obiectivelor strategice și operaționale?			
49.	Entitatea publică ține cont de sursele externe de risc?			
50.	Entitatea publică ține cont de sursele interne de risc?			
51.	Entitatea publică identifică riscurile legate de principalele domenii de activitate?			
SNCI 10 “Managementul riscurilor”				
52.	Entitatea publică identifică și evaluează impactul și probabilitatea riscurilor în dependență de obiectivele stabilite?			
53.	Entitatea publică prioritizează riscurile evaluate?			
54.	Entitatea publică determină nivelurile adecvate de toleranță la riscuri?			
55.	Entitatea publică ține sub control riscurile identificate și evaluate?			
56.	Entitatea publică dispune de un mecanism de monitorizare și raportare a riscurilor?			
57.	Entitatea publică a desemnat responsabili pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor?			
58.	Entitatea publică documentează managementul riscurilor?			

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 11 “Tipurile activităților de control”				
59.	Entitatea publică organizează și realizează activități de control la toate nivelurile entității și în toate procesele operaționale?			
60.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri scrise pentru fiecare proces operațional?			
61.	Entitatea publică dispune de proceduri de autorizare și aprobare a acțiunilor sau tranzacțiilor?			
62.	Entitatea publică dispune de proceduri de supraveghere a activității subordonaților?			
63.	Entitatea publică dispune de proceduri de control care prevăd raportarea excepțiilor/ erorilor către managerii superiori?			
64.	Entitatea publică dispune de proceduri de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?			
65.	Entitatea publică dispune de proceduri de verificare a validității unei tranzacții/ unui grup de date?			
66.	Entitatea publică dispune de proceduri de reconciliere a tranzacțiilor/ grupurilor de date?			
SNCI 12 “Documentarea proceselor operaționale”				
67.	Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale?			
68.	Entitatea publică dispune de o descriere narativă/ grafică a proceselor operaționale de bază?			
69.	Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile?			
SNCI 13 “Divizarea obligațiilor și responsabilităților”				
70.	Entitatea publică a separat, pe cât este posibil, funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității acesteia?			
71.	Persoanele care ocupă posturi sensibile* sunt periodic evaluate sau verificate?			
72.	Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/ siguranță?			

Notă:

* Un post este considerat ca fiind sensibil acela care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare/ fraudă.

IV. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA				
N/o	Standard național de control intern în sectorul public	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
SNCI 14 “Informația”				
73.	Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în			

	mod eficient și eficace?			
74.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea informațiilor necesare?			
75.	Entitatea publică a stabilit sursele și destinatarii informațiilor?			
76.	Entitatea publică produce, transmite și primește (din interior și exterior) informații corecte, clare, utile și complete, necesare atingerii obiectivelor?			
77.	Sistemele informaționale din cadrul entității publice facilitează atingerea obiectivelor?			
SNCI 15 “Comunicarea”				
78.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă?			
79.	Entitatea publică asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?			
80.	În entitatea publică există comunicare atât pe orizontală, cât și pe verticală?			
81.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri scrise privind comunicarea pe orizontală și pe verticală?			
82.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile de control?			
83.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție suspectate?			
84.	Entitatea publică monitorizează circulația informației primite din partea altor organe/ părți externe?			

V. MONITORIZAREA				
N/o	SNCI 16 “Monitorizarea continuă”	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
85.	Entitatea publică studiază mediul intern și extern în vederea identificării unor schimbări?			
86.	Entitatea publică dispune de informația necesară pentru a evalua funcționalitatea sistemului de management financiar și control?			
87.	Entitatea publică monitorizează și perfecționează continuu sistemul de management financiar și control?			
88.	Entitatea publică monitorizează activitățile de control?			
89.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control?			
90.	Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente?			

N/o	VI. CONTURI, TRANZACȚII ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE	Răspuns		Notă
		Da	Nu	
Numerar				
91.	Încasările în numerar sunt numerotate/ înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier?			
92.	Lista încasărilor în numerar este verificată cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă?			
93.	Este funcția de semnare a dispozițiilor de plată independentă de cea de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată?			
94.	Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității publice?			
95.	Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată se înregistrează prompt și detaliat într-un registru separat?			
96.	Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale este restricționat?			
97.	Conturile bancare/ trezoreriale sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului?			
Mijloace fixe				
98.	Metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită și aprobată de către managerul entității publice?			
99.	Sunt păstrate înregistrări detaliate ale mijloacelor fixe și includ acestea descrierea activului, numărul de identificare, costul, data achiziției, metoda de calcul a uzurii, uzura aferentă, durata de funcționare utilă, numărul sub care a fost achiziționat, locația, cine deține titlul, starea actuală?			
100.	Toate mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic și comparate cu înregistrările detaliate, cel puțin anual?			
101.	Sunt respectate instrucțiunile și procedurile scrise pentru verificarea inventarului mijloacelor fixe și este verificată conformitatea cu acestea?			
102.	Procesul de inventariere asigură că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată?			
103.	Modificările mijloacelor fixe sunt documentate și aprobate de către managerul entității publice?			
104.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru cedarea/ vânzarea mijloacelor fixe?			
105.	Cedarea/ vânzarea mijloacelor fixe este aprobată de către managerul entității publice?			

106.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise care asigură eliminarea din înregistrările contabile a mijloacelor fixe ieșite fizic, precum și contabilizarea încasărilor (dacă este cazul)?			
Achiziții publice				
107.	Entitatea publică specifică, în procesul de achiziție, descrierea articolului, cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare?			
108.	Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini cu succes angajamentul înainte de încheierea contractului?			
109.	Entitatea publică dispune și utilizează proceduri de selecție scrise pentru fiecare tip de achiziție, inclusiv proceduri pentru evaluarea aspectelor tehnice ale unei achiziții?			
110.	Procedurile de achiziție ale entității publice prevăd păstrarea documentației pentru fiecare achiziție?			
111.	Criteriile de decizie și rezultatele selectării furnizorului sunt documentate?			
112.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru a evalua modificările propuse de către furnizor?			
Datorii				
113.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru procesarea tranzacțiilor în conturile de datorii?			
114.	Entitatea publică dispune de un registru pentru înregistrarea tuturor bunurilor/ serviciilor primite?			
115.	În momentul primirii bunurilor/ serviciilor și înainte de înregistrarea datoriei, există o persoană independentă care să verifice condițiile de achiziție cu privire la descriere, cantitate, stare, preț?			
116.	Sunt funcțiile de achiziție și primire separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari?			
117.	Sunt verificate facturile furnizorilor cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată?			
118.	Înainte ca facturile să fie înregistrate, se verifică coincidența informațiilor din facturile furnizorilor, rapoartele de primire și contractul de achiziție?			
119.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise care să asigure că facturile au fost înregistrate înainte de efectuarea plății, pentru a evita efectuarea plății de două ori?			
120.	Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate periodic cu extrasele furnizorilor?			
121.	Modificările în conturile de datorii (de ex., anularea soldurilor debitoare) sunt aprobate de către managerul entității publice?			
Salarizarea				
122.	Există o segregare suficientă între funcțiile de înregistrare a datelor cu caracter personal și funcțiile de evidență a datelor cu privire la salariu pentru fiecare angajat?			
123.	Entitatea publică dispune de proceduri scrise care să asigure că salariile sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă?			
124.	Schimbările realizate în informațiile cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice?			
125.	Grilele de salariu sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract colectiv de muncă?			
126.	Premiile, adaosurile și orele suplimentare sunt aprobate de către managerul entității publice?			
127.	Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și schemele de încadrare?			
128.	Calculul salariilor presupune verificarea numelui și prenumelui angajaților, orelor lucrate efectiv, grilelor de salariu, ș.a.?			
Tehnologii informaționale				
129.	În cadrul entității publice există o segregare clară a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe și aplicații?			
130.	Îi este interzis personalului IT să inițieze tranzacții și să facă schimbări la fișierele de referință?			
131.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor IT, programelor și aplicațiilor?			
132.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp și anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?			
133.	Angajații au acces numai la acele programe, aplicații sau fișiere care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?			
134.	Se fac periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale?			

**CRITERII DE APRECIERE ALE SISTEMULUI DE
MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

Component/ Standard național de control intern	Scor mediu			
	A	B	C	D
I. Mediul de control				
SNCI 1. Etica și integritatea	<p><i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (nu există cazuri de nerespectare a acestora)</i></p>	<p><i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Managerii și angajații entității publice respectă Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (nu există cazuri de nerespectare a acestora)</i></p>	<p><i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic (nu există cazuri de nerespectare a acestora)</i></p>	<p><i>Standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției nu sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Managerii și angajații entității publice nu respectă standardele de comportament etic și Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției (există cazuri de nerespectare a acestora)</i></p>
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	<p><i>Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include funcții, atribuții și sarcini ale entității, precum și de fișe ale postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat.</i></p> <p><i>Regulamentul de organizare și funcționare, precum și fișele postului sunt comunicate către toți angajații</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include funcții, atribuții și sarcini ale entității, precum și de fișe ale postului, care includ sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile fiecărui angajat</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de un Regulament de organizare și funcționare, care include funcții, atribuții și sarcini ale entității</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu dispune de Regulament de organizare și funcționare, precum și de fișe ale postului</i></p>
SNCI 3. Angajamentul față de competență	<p><i>Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de un program de recrutare, promovare/ numire în funcție a angajaților, de un program de instruire inițială și continuă a angajaților.</i></p> <p><i>Programul de recrutare, promovare/ numire în funcție a angajaților garantează faptul că</i></p>	<p><i>Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională, desfășoară corespunzător, monitorizează și documentează instruirea angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică desfășoară evaluarea performanțelor individuale ale angajaților</i></p>	<p><i>Entitatea publică a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională, desfășoară corespunzător, monitorizează și documentează instruirea angajaților</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu a definit cunoștințele și competențele profesionale pentru fiecare post.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu dispune de program de recrutare, promovare/ numire în funcție a angajaților, de program de instruire inițială și continuă a angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională, nu</i></p>

	<p><i>persoanelor cu calificare corespunzătoare sunt atribuite sarcini pe care acestea sunt capabile să le execute.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează necesitățile de instruire și dezvoltare profesională, desfășoară corespunzător, monitorizează și documentează instruirea angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de un mecanism de evaluare a performanțelor angajaților și desfășoară periodic evaluarea și revizuirea performanțelor individuale ale acestora</i></p>			<p><i>desfășoară instruirea angajaților.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu desfășoară evaluarea performanțelor individuale ale angajaților</i></p>
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii	<p><i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia.</i></p> <p><i>În cadrul entității publice este promovată și înțelege importanța mediului de control și stilul de operare al conducerii este împărtășit de către angajați.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri de urmărire a petițiilor/ adresărilor parvenite de la cetățeni</i></p>	<p><i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri de urmărire a petițiilor/ adresărilor parvenite de la cetățeni</i></p>	<p><i>Conducerea entității publice promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia</i></p>	<p><i>Conducerea entității publice nu promovează și nu contribuie la dezvoltarea sistemului de management financiar și control, precum și la corectarea deficiențelor acestuia.</i></p> <p><i>În cadrul entității publice nu este promovată și înțelege importanța mediului de control.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu dispune de proceduri de urmărire a petițiilor/ adresărilor parvenite de la cetățeni</i></p>
SNCI 5. Structura organizațională	<p><i>Entitatea publică a definit și actualizat structura organizațională (care este corespunzătoare resurselor, responsabilității și obiectivelor entității), precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale.</i></p> <p><i>Structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și</i></p>	<p><i>Entitatea publică a definit și actualizat structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale.</i></p> <p><i>Structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt comunicate angajaților</i></p>	<p><i>Entitatea publică a definit structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu a definit structura organizațională, precum și competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale</i></p>

	<i>liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale sunt comunicate angajaților</i>			
SNCI 6. Împuterniciri delegate	<p><i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, au stabilit nivelurile de subordonare pentru realizarea sarcinilor delegate, cât și asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară.</i></p> <p><i>Entitatea publică înregistrează, păstrează în scris și prin semnătură împuternicirile delegate</i></p>	<p><i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, au stabilit nivelurile de subordonare pentru realizarea sarcinilor delegate, cât și asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară</i></p>	<p><i>Managerii din cadrul entității publice delegă împuternicirile, sunt responsabili pentru împuternicirile delegate, cât și au stabilit nivelurile de subordonare pentru realizarea sarcinilor delegate</i></p>	<p><i>Managerii din cadrul entității publice nu delegă împuterniciri</i></p>
II. Managementul performanțelor și al riscurilor				
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	<p><i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale (coerente cu obiectivele strategice) specifice, măsurabile, relevante, realiste și definite în timp.</i></p> <p><i>Misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale entității publice sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Entitatea publică a atribuit responsabilități angajaților pentru atingerea obiectivelor</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale.</i></p> <p><i>Misiunea, obiectivele strategice și obiectivele operaționale ale entității publice sunt comunicate către toți angajații.</i></p> <p><i>Entitatea publică a atribuit responsabilități angajaților pentru atingerea obiectivelor</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu dispune de misiune, obiective strategice și obiective operaționale</i></p>
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ obiective strategice/ operaționale, riscuri asociate obiectivelor și indicatori de performanță.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri detaliate scrise pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului anual.</i></p> <p><i>Entitatea publică</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale, care includ indicatori de performanță.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri detaliate scrise pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului anual.</i></p> <p><i>Entitatea publică evaluează, monitorizează, revizuieste și raportează</i></p>	<p><i>Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice și anuale.</i></p> <p><i>Entitatea publică revizuieste și actualizează în mod sistematic planurile de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică dispune de proceduri detaliate scrise pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului anual</i></p>	<p><i>Entitatea publică nu dispune de planuri de acțiuni.</i></p> <p><i>Entitatea publică nu dispune de proceduri detaliate scrise pentru elaborarea, executarea și raportarea bugetului anual</i></p>

	<i>evaluează, monitorizează, revizuieste și raportează gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță, precum și performanța financiară</i>	<i>gradul de atingere a obiectivelor/ indicatorilor de performanță</i>		
SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități	<i>Entitatea publică identifică viitoarele evenimente care pot avea un impact nefavorabil asupra atingerii obiectivelor, ținând cont de sursele interne și externe ale acestora.</i> <i>Entitatea publică identifică riscurile asociate principalelor domenii de activitate</i>	<i>Entitatea publică identifică viitoarele evenimente care pot avea un impact nefavorabil asupra atingerii obiectivelor, ținând cont de sursele interne și externe ale acestora</i>	<i>Entitatea publică identifică viitoarele evenimente care pot avea un impact nefavorabil asupra atingerii obiectivelor</i>	<i>Entitatea publică nu identifică viitoarele evenimente care pot avea un impact nefavorabil asupra atingerii obiectivelor</i>
SNCI 10. Managementul riscurilor	<i>Entitatea publică evaluează impactul și probabilitatea riscurilor, precum și prioritizează riscurile evaluate.</i> <i>Entitatea publică determină nivelul toleranței la riscuri.</i> <i>Entitatea publică ține sub control riscurile identificate și evaluate, precum și dispune de un mecanism de monitorizare și raportare a riscurilor.</i> <i>Entitatea publică a desemnat responsabili pentru identificarea, evaluarea, înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor.</i> <i>Entitatea publică documentează managementul riscurilor</i>	<i>Entitatea publică evaluează impactul și probabilitatea riscurilor, precum și prioritizează riscurile evaluate.</i> <i>Entitatea publică documentează managementul riscurilor</i>	<i>Entitatea publică identifică și evaluează riscurile</i>	<i>Entitatea publică nu identifică și nu evaluează riscurile</i>
III. Activități de control				
SNCI 11. Tipurile activităților de control	<i>Entitatea publică a instituit activități de control la toate nivelurile și în toate procesele.</i> <i>Entitatea publică dispune de politici și proceduri scrise pentru fiecare proces operațional.</i> <i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de</i>	<i>Entitatea publică a instituit activități de control la toate nivelurile și în toate procesele.</i> <i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/ tranzacțiilor și de reconciliere a acestora</i>	<i>Entitatea publică a instituit proceduri de autorizare/ aprobare, de supraveghere a subordonaților, de raportare a excepțiilor, de control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/ tranzacțiilor și de reconciliere a acestora</i>	<i>Entitatea publică nu a instituit activități de control</i>

	<i>control al accesului la date și valori, de verificare a validității datelor/ tranzacțiilor și de reconciliere a acestora</i>			
SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale	<i>Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale și dispune de o descriere narativă/ grafică a proceselor operaționale de bază.</i> <i>Entitatea publică revizuieste procesele operaționale pentru a determina cel mai eficient și econom mod de a gestiona riscurile</i>	<i>Entitatea publică a identificat toate procesele operaționale și dispune de o descriere narativă/ grafică a proceselor operaționale de bază</i>	<i>Entitatea publică a identificat unele procese operaționale de bază</i>	<i>Entitatea publică nu a identificat nici un proces</i>
SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	<i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității acesteia.</i> <i>Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate și semnează câte un acord de confidențialitate / siguranță</i>	<i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității acesteia.</i> <i>Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate</i>	<i>Entitatea publică a separat pe cât este posibil funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității acesteia</i>	<i>Entitatea publică nu a separat funcțiile de inițiere a unei tranzacții cu consecințe financiare și de verificare a validității acesteia</i>
IV. Informația și comunicarea				
SNCI 14. Informația	<i>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod eficient și eficace.</i> <i>Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor.</i> <i>Entitatea publică produce, transmite și primește informații corecte, clare, utile și complete.</i> <i>Sistemele informaționale facilitează atingerea obiectivelor</i>	<i>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod eficient și eficace.</i> <i>Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor.</i> <i>Entitatea publică produce, transmite și primește informațiile necesare.</i> <i>Sistemele informaționale facilitează atingerea obiectivelor</i>	<i>Entitatea publică asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în mod eficient și eficace.</i> <i>Entitatea publică produce, transmite și primește informațiile necesare.</i> <i>Sistemele informaționale facilitează atingerea obiectivelor</i>	<i>Entitatea publică nu asigură managerii și angajații cu informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor.</i> <i>Entitatea publică nu a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor.</i> <i>Entitatea publică nu produce, nu transmite și nu primește informații corecte, clare, utile și complete.</i> <i>Sistemele informaționale nu facilitează atingerea obiectivelor</i>
SNCI 15. Comunicarea	<i>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informației. În</i>	<i>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i>	<i>Entitatea publică a instituit sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă care asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informației.</i>	<i>Entitatea publică nu dispune de sisteme de comunicare internă și externă.</i> <i>În entitatea publică nu se comunică nici pe</i>

	<p>entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală, conform unor politici și proceduri scrise.</p> <p>Managerii entității publice comunică sarcinile și responsabilitățile de control către angajați.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri și mijloace de comunicare a neregulilor, fraudelor sau actelor de corupție.</p> <p>Entitatea publică monitorizează circulația informației din partea altor organe/ părți externe</p>	<p>În entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală, conform unor politici și proceduri scrise.</p> <p>Entitatea publică monitorizează circulația informației din partea altor organe/ părți externe</p>	<p>În entitatea publică se comunică atât pe orizontală, cât și pe verticală.</p> <p>Entitatea publică monitorizează circulația informației din partea altor organe/ părți externe</p>	<p>orizontală și nici pe verticală</p>
V. Monitorizarea				
SNCI 16. Monitorizarea continuă	<p>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</p> <p>Entitatea publică dispune de informația necesară pentru evaluarea sistemului său de management financiar și control, precum și îl monitorizează și perfecționează continuu.</p> <p>Entitatea publică monitorizează activitățile de control.</p> <p>Reclamațiile cetățenilor sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control.</p> <p>Recomandările auditorilor externi (interni) sunt implementate totalmente</p>	<p>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</p> <p>Entitatea publică dispune de informația necesară pentru evaluarea sistemului său de management financiar și control.</p> <p>Entitatea publică monitorizează activitățile de control.</p> <p>Reclamațiile cetățenilor sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control</p>	<p>Entitatea publică studiază mediul extern și intern în vederea identificării unor schimbări.</p> <p>Entitatea publică monitorizează activitățile de control</p>	<p>Entitatea publică nu studiază mediul extern și intern.</p> <p>Entitatea publică nu monitorizează activitățile de control.</p> <p>Reclamațiile cetățenilor nu sunt utilizate pentru identificarea și corectarea deficiențelor de control</p> <p>Recomandările auditorilor externi (interni) nu sunt implementate</p>
VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale				
Numerar	<p>Încasările în numerar sunt numerotate/ înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.</p> <p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității</p>	<p>Încasările în numerar sunt numerotate/ înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.</p> <p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității</p>	<p>Încasările în numerar sunt numerotate/ înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.</p> <p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată sunt autorizate de către managerul entității</p>	<p>Încasările în numerar nu sunt numerotate/ înregistrate independent înainte de a fi transmise către casier și nu sunt verificate cu dispozițiile de încasare de către o persoană independentă.</p> <p>Persoanele care semnează dispozițiile de plată nu sunt autorizate de către managerul</p>

	<p>publice, iar funcția de semnare este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat.</p> <p>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale este restricționat.</p> <p>Conturile bancare/ trezoreriale sunt reconciliate lunar de către o persoană independentă de funcțiile aferente numerarului</p>	<p>publice, iar funcția de semnare este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate prompt și detaliat într-un registru separat</p>	<p>publice.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată sunt înregistrate într-un registru separat</p>	<p>entitățile publice, iar funcția de semnare nu este independentă de funcția de achiziție, contabilizare a numerarului și elaborare a dispozițiilor de plată.</p> <p>Dispozițiile de încasare și dispozițiile de plată nu sunt înregistrate într-un registru separat.</p> <p>Accesul casierului la înregistrările extraselor din conturile bancare/ trezoreriale nu este restricționat.</p> <p>Conturile bancare/ trezoreriale nu sunt reconciliate lunar</p>
Mijloace fixe	<p>Metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită și aprobată de către managerul entității publice.</p> <p>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate și aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea/ vânzarea acestora este contabilizată.</p> <p>Cedarea/ vânzarea mijloacelor fixe se aprobă de către managerul entității publice</p>	<p>Metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită.</p> <p>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate.</p> <p>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic (cel puțin anual), cu respectarea instrucțiunilor și procedurilor scrise, asigurându-se că starea actuală a mijloacelor fixe este înregistrată și actualizată.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe care asigură că cedarea/ vânzarea acestora este contabilizată</p>	<p>Metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe este clar definită.</p> <p>Mijloacele fixe sunt înregistrate detaliat, iar modificările acestora sunt documentate.</p> <p>Mijloacele fixe sunt examinate fizic periodic</p>	<p>Metoda de calcul a uzurii mijloacelor fixe nu este definită.</p> <p>Mijloacele fixe nu sunt înregistrate detaliat.</p> <p>Mijloacele fixe nu sunt examinate fizic.</p> <p>Entitatea publică nu dispune de proceduri scrise pentru ieșirea mijloacelor fixe</p>
Achiziții publice	În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea,	În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului, cantitatea,	În procesul de achiziție sunt specificate descrierea articolului,	În procesul de achiziție nu sunt specificate descrierea articolului,

	<p>prețul, condițiile și datele de livrare.</p> <p>Entitatea publică dispune și utilizează proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție, evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații.</p> <p>Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul, precum și evaluează modificările propuse de acesta</p>	<p>prețul, condițiile și datele de livrare.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție, evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații.</p> <p>Entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul</p>	<p>cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații</p>	<p>cantitatea, prețul, condițiile și datele de livrare.</p> <p>Entitatea publică nu dispune de proceduri scrise pentru selectarea furnizorului fiecărui tip de achiziție, evaluarea aspectelor tehnice și pentru păstrarea și documentarea criteriilor de decizie, rezultatelor selectării și altor informații.</p> <p>Entitatea publică nu evaluează capacitatea furnizorului de a executa contractul, precum și nu evaluează modificările propuse de acesta</p>
Datorii	<p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii, modificarea cărora este aprobată de către managerul entității publice.</p> <p>Primirea bunurilor/serviciilor este verificată de către o persoană independentă cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.</p> <p>Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.</p> <p>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor</p>	<p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.</p> <p>Primirea bunurilor/serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora înainte de a fi înregistrate într-un registru separat.</p> <p>Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată și sunt achitate doar după ce au fost înregistrate.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.</p> <p>Datoriile înregistrate sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor</p>	<p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.</p> <p>Primirea bunurilor/serviciilor este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.</p> <p>Facturile furnizorilor sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție, cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari</p>	<p>Entitatea publică nu dispune de proceduri scrise cu privire la conturile de datorii.</p> <p>Primirea bunurilor/serviciilor nu este verificată cu privire la descrierea, cantitatea, starea, prețul acestora.</p> <p>Facturile furnizorilor nu sunt verificate cu rapoartele de primire și contractul de achiziție.</p> <p>Funcțiile de achiziție și primire nu sunt separate de funcțiile de procesare a facturilor, datoriilor și Cărții mari.</p> <p>Datoriile înregistrate nu sunt revizuite și reconciliate cu extrasele furnizorilor</p>
Salarizarea	<p>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este segregată suficient de funcția de</p>	<p>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal este segregată de funcția de evidență a</p>	<p>Salariile angajaților sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.</p>	<p>Funcția de înregistrare a datelor cu caracter personal nu este segregată de funcția de</p>

	<p>evidență a datelor cu privire la salariu.</p> <p>Entitatea publică dispune de proceduri scrise care asigură că salariile angajaților sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.</p> <p>Grilele de salariu, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și schema de încadrare.</p> <p>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajaților, orele lucrate efectiv, grilele de salariu</p>	<p>datelor cu privire la salariu.</p> <p>Salariile angajaților sunt plătite fără a omite vreun angajat sau sumă.</p> <p>Grilele de salariu, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare sunt verificate periodic cu statul de personal și schema de încadrare.</p> <p>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajaților, orele lucrate efectiv, grilele de salariu</p>	<p>Grilele de salariu, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare sunt revizuite și aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>La calculul salariilor se verifică numele și prenumele angajaților, orele lucrate efectiv, grilele de salariu</p>	<p>evidență a datelor cu privire la salariu.</p> <p>Salariile angajaților sunt plătite cu omisiuni a unor angajați sau sume.</p> <p>Grilele de salariu, premiile, adaosurile, orele suplimentare, precum și schimbările informațiilor cu privire la salarizare nu sunt revizuite și nu sunt aprobate de către managerul entității publice.</p> <p>Înregistrările contabile cu privire la salarizare nu sunt verificate cu statul de personal și schema de încadrare.</p> <p>La calculul salariilor nu se verifică numele și prenumele angajaților, orele lucrate efectiv, grilele de salariu</p>
Tehnologii informaționale	<p>În cadrul entității publice există o segregare clară a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe și aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni / tranzacții și să facă modificări la fișierele de referință.</p> <p>Accesul la programe și aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale</p>	<p>În cadrul entității publice există o segregare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe și aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni / tranzacții.</p> <p>Accesul la programe și aplicații este restricționat prin parole unice (schimbate la intervale stabilite de timp), se oferă doar la acele programe/aplicații necesare îndeplinirii sarcinilor și este interzis persoanelor care nu mai activează în cadrul entității publice.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale</p>	<p>În cadrul entității publice există o segregare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe și aplicații.</p> <p>Personalului IT îi este interzis să inițieze operațiuni / tranzacții.</p> <p>Periodic sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date în locații diferite de cele originale</p>	<p>În cadrul entității publice nu există o segregare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe și aplicații.</p> <p>Personalul IT poate iniția operațiuni / tranzacții și modifica fișierele de referință.</p> <p>Accesul la programe și aplicații nu este restricționat.</p> <p>Nu sunt făcute copii de rezervă ale fișierelor de date</p>

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ” 20

**RAPORTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

Entitatea publică _____

Component/ Standard național de control intern		Scor	Argumentare
I. Mediul de control	SNCI 1. Etica și integritatea		
	SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini		
	SNCI 3. Angajamentul față de competență		
	SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii		
	SNCI 5. Structura organizațională		
	SNCI 6. Împuterniciri delegate		
II. Managementul performanțelor și al riscurilor	SNCI 7. Stabilirea obiectivelor		
	SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele		
	SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități		
	SNCI 10. Managementul riscurilor		
III. Activități de control	SNCI 11. Tipurile activităților de control		
	SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale		
	SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților		
IV. Informația și comunicarea	SNCI 14. Informația		
	SNCI 15. Comunicarea		
V. Monitorizarea	SNCI 16. Monitorizarea continuă		
VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale	Numerar		
	Mijloace fixe		
	Achiziții publice		
	Datorii		
	Salarizarea		
	Tehnologii informaționale		

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura _____

APROBAT

(numele, prenumele managerului entității publice)

“ ” 20

**SUMARUL RAPORTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL**

Entitatea publică _____

Component/ Standard național de control intern	Scor anul N-2	Scor anul N-1	Scor anul N
I. Mediul de control			
SNCI 1. Etica și integritatea			
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini			
SNCI 3. Angajamentul față de competență			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii			
SNCI 5. Structura organizațională			
SNCI 6. Împuterniciri delegate			
II. Managementul performanțelor și al riscurilor			
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor			
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele			
SNCI 9. Identificarea evenimentelor, care pot genera riscuri și oportunități			
SNCI 10. Managementul riscurilor			
III. Activități de control			
SNCI 11. Tipurile activităților de control			
SNCI 12. Documentarea proceselor operaționale			
SNCI 13. Divizarea obligațiilor și responsabilităților			
IV. Informația și comunicarea			
SNCI 14. Informația			
SNCI 15. Comunicarea			
V. Monitorizarea			
SNCI 16. Monitorizarea continuă			
VI. Conturi, tranzacții și tehnologii informaționale			
Numerar			
Mijloace fixe			
Achiziții publice			
Datorii			
Salarizarea			
Tehnologii informaționale			

Nume, prenume/ Funcția/ Semnătura _____

Anexa nr.5
la Regulamentul privind evaluarea,
raportarea sistemului de management
financiar și control și emiterea
declarației privind buna guvernare

DECLARAȚIA PRIVIND BUNA GUVERNARE

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnatul,

_____,
(numele, prenumele)

în calitate de

_____,
(denumirea funcției)

declar că _____, dispune
de un

(denumirea entității publice)

sistem de management financiar și control a cărui organizare și funcționare

(permite integral/ permite/ permite parțial/ nu permite)

furnizarea unei asigurări rezonabile precum că fondurile publice alocate în scopul atingerii obiectivelor strategice și operaționale au fost utilizate în condiții de transparență, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, etică și integritate.

Sistemul de management financiar și control

(cuprinde integral/ cuprinde/ cuprinde parțial/ nu cuprinde)

mecanisme de autocontrol, iar măsurile privind creșterea eficacității acestuia _____ la bază evaluarea riscurilor.

(au/ nu au)

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie _____, sistemul de management

(anul)

financiar și control al

este

(denumirea entității publice)

_____ cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

(conform completamente/ conform/ parțial conform/ neconform)

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de management financiar și control al entității și este emisă prin asumarea răspunderii manageriale și are drept temei date, informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Data _____

Semnătura _____

Ministerul

Finanțelor

Ordin nr.49 din 26.04.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind evaluarea, raportarea sistemului de management financiar și control și emiterea declarației privind buna guvernare //Monitorul Oficial 135-141/803, 06.07.2012