

Informația

privind situația controlului intern (CI) la întreprinderea municipală ÎM "Direcția reparații și construcții drumuri Bălți"

m.Balti

ÎM "Direcția reparații și construcții drumuri Bălți"

Data: _____

Auditorul intern: Vulpe NataliaExperti: Benderschi Vasile, Bejan Raisa

I. Situația generală privind CI și zonele de risc identificate aferente activității IM

1.1 Criterii de evaluare a eficienței sistemului de CI la IM

Coresponderea activității cerințelor actelor normative, documentelor de constituire, actelor emise de primărie și politicilor (regulamentelor) interne

N/o	Denumirea actului normativ (documentului) care reglementează activitatea (sau un domeniu al activității)	Corespunde cerințelor/se respecta/se îndeplinește (evaluare în intervalul 0-5)	Nu corespunde/nu se respecta/nu se îndeplinește/nu este calitativ documentul/alte cazuri (enumerarea cerințelor cărora nu corespunde)	Comentarii (în ce aspecte nu corespunde/nu se respecta/etc cazuri)	Propuneri
1	2	3	4	5	6
1	Statutul întreprinderii aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 6/35 din 05.05.2011 și înregistrat la Camera Înregistrării de Stat la data de 23.05.2011 sub numărul 1011202002506	4	Nu au fost efectuate modificările corespunzătoare în Statut	Statutul nu prevede desfășurarea genului de activitate Comerțul cu amănuntul a mărfurilor (funerare)	A revedează prevederile Statutului cu aducerea în concordanță cu situația reală și necesitățile activității întreprinderii.
2	Regulamentul Consiliului-Director al ÎM DRCD, aprobat prin decizia CMB nr. 6/35 din 05.05.2011	3	Consiliul-Director al ÎM DRCD nu și-a onorat pe deplin obligațiile sale a în conformitate cu prevederile Regulamentului	♦ nu a fost respectată periodicitatea convocării ședințelor (după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru) conform p. 12 al Regulamentului, cu întocmirea	A asigura desfășurarea activității conforme a Consiliului-Director pentru sporirea eficienței activității financiar-economice a întreprinderii în conformitate cu prevederile

				<p>proceselor-verbale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ nu a aprobat direcțiile prioritare și planurile anuale de dezvoltare ale întreprinderii; ◆ nu a aprobat devizul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul (pierderea) perioadei de gestiune; ◆ nu a prezentat Fondatorului raportul cu privire la activitatea economico-financiară a întreprinderii, precum și după caz rezultatele auditului activității economico-financiare; ◆ nu a aprobat dările de seamă trimestriale ale Administratorului referitor la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii; ◆ nu a aprobat structura organizațional-economică, componența numerică a întreprinderii, fondul sau normativele de retribuire a muncii angajaților; ◆ nu a aprobat regulamentele interne ale Întreprinderii. 	<p><i>Regulamentului Consiliului-Director al ÎM DRCD, aprobat prin decizia CMB nr. 6/35 din 05.05.2011.</i></p>
3	Contractul privind transmiterea proptietății municipale în gestiune economică ÎM „Direcția reparații și construcții drumuri Bălți” din 01 iunie 2011	4	<p>Nu se respectă pe deplin</p> <p>Contractul nu conține prevederi referitor la înregistrarea și înmatricularea dreptului de proprietate asupra mijloacelor de transport și agregatelor</p>	<p>Nu se respectă prevederile p.5.4. al contractului. Până în prezent nu au fost efectuate pe deplin înregistrările corespunzătoare în registrul bunurilor imobile a proprietății municipale primite în gestiune.</p> <p>CertIFICATELE de înmatriculare ale mijloacelor de transport primite în gestiune sunt înregistrate în Registrul de stat al transporturilor după proprietarul ÎM Gospodăria Specializată Auto și după ÎM DS ARC-2, care la moment nu activează.</p>	<p><i>A asigura înregistrarea în registrul bunurilor imobile a proprietății municipale primite în gestiune în corespundere cu prevederile p.5.4. al contractului privind transmiterea proptietății municipale în gestiune economică</i></p> <p><i>A stabili responsabilități contractuale privind înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor de transport în scopul asigurării securității și integrității acestora.</i></p> <p><i>A asigura înmatricularea conformă a dreptului de proprietar asupra mijloacelor de transport primite în gestiune.</i></p>

4	Regulamentul –model al întreprinderii municipale în baza HG nr.387 din 06.06.1994	0	ÎM DRCD nu dispune de regulamentul al întreprinderii	Nu există	<i>A elabora și aproba Regulamentul întreprinderii în conformitate cu HG nr. 387 din 06.06.1994.</i>
5	Regulamentul privind modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra Patrimoniului proprietate municipală pe teritoriul municipiului Bălți, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Bălți nr. 16/23 din 24.12.2012	4	Nu se respectă p.10.4 al Regulamentului, care prevede, că Fondatorul aprobă decizii de procurare a obiectelor noi costul cărora depășește 50 000 lei.	ÎM DRCD a procurat în luna august anul 2015 autogreider pentru care au achitat deja 956 537 lei în lipsa deciziei Fondatorului, doar în baza deciziei Consiliului-Director.	<i>A efectua procurarea obiectelor noi costul cărora depășește 50 000 lei în conformitate cu Regulamentul respectiv, în baza deciziei aprobate de Fondator.</i>
6	Politici contabile a întreprinderii	1	ÎM DRCD dispune de politica contabilă numai pentru anul 2014, dar care poartă un caracter formal și nu corespunde particularităților specifice activității desfășurate Pentru anul 2015 nu dispune de politici contabile	Nu corespunde particularităților specifice activității desfășurate, și anume nu conține: ♦ cine efectuează ținerea contabilității; ♦ care Sistem de ținere a contabilității se utilizează; ♦ metoda calculării impozitului pe venit; ♦ metoda de evaluare ulterioară a stocurilor la data raportării; ♦ contabilitatea datoriilor, a diferențelor de curs valutar, capitalului propriu; ♦ descrierea contabilității costurilor și cheltuielilor; ♦ metodologia contabilității patrimoniului primit în gestiune economică; ♦ ținerea evidenței contabile conform SNC contracte de construcții; ♦ bază de repartizare a costurilor indirecte de producție și auxiliare, etc.	<i>A elabora politici contabile în baza Legii contabilității, Standardelor Naționale de Contabilitate și altor acte legislative și normative în vigoare, ținându-se cont de particularitățile specifice activității întreprinderii pentru organizarea, ținerea corespunzătoare a contabilității și întocmirea situațiilor financiare. A asigura aplicarea și respectarea prevederilor politicilor contabile.</i>
7	Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012	3	Nu se respectă pe deplin	Pentru anul 2014 inventarierea a fost petrecută formal cu următoarele abateri de la prevederile Regulamentului: ♦ cu admiterea corectărilor sau ștersăturilor; ♦ nu este clară data începerii și	<i>A asigura petrecerea conformă a inventarierii tuturor bunurilor în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012, cu întocmirea documentelor</i>

				<p>finalizării inventarierii;</p> <p>◆ fără întocmirea „Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii” și fără reflectarea abaterilor identificate în cadrul inventarierii, pentru întreprinderea măsurilor de înlăturare a acestora;</p> <p>◆ de către gestionarii, la care au fost identificate lipsuri nu au fost depuse explicații în scris privind cauzele lipsurilor;</p> <p>◆ fără întocmirea procesului-verbal al Comisiei de inventariere privind înregistrarea rezultatelor inventarierii, fără informarea comisiei centrale și/sau conducătorului entității în vederea informării și luării deciziilor respective.</p>	<p><i>corespunzătoare și luarea deciziilor respective.</i></p> <p><i>A petrece inventarierea periodică, în afară de cea anuală obligatorie pentru a asigura integritatea materialelor și cunoașterea situației reale.</i></p> <p><i>A aproba norme de perisabilitate naturală legate de păstrarea și transportarea materialelor.</i></p> <p><i>A procura inventar de măsurare și controlare a stocurilor materialelor în vrac și a combustibilului.</i></p>
8	Dispoziția Primarului nr. 729 din 29.10.2014 privind petrecerea inventarierii anuale a proprietății municipale pentru anul 2014 de către instituțiile bugetare și publice, întreprinderile municipale	3	Conform informațiilor privind rezultatele inventarierii prezentate pentru anul 2014 nu a fost adus la cunoștință Fondatorului despre situația privind aplicarea sechestrului asupra 23 de unități de mijloace de transport.	<p>Informația privind aplicarea sechestrului asupra 23 de unități de mijloace de transport este confirmată prin încheierile executorului judecătoresc Bălți Nicolae Guțan, care asigură examinarea procedurii de executare nr. 163-158/12 din 10.08.2012 și 163-181r/15 din 10.04.2014. ÎM DRCD Bălți a emis cerere privind contestarea actelor executorului judecătoresc nr. 401 din 03.08.2015.</p>	<p><i>A informa Fondatorul - Primăria m. Bălți despre situația reală a proprietății municipale aflate în gestiune economică.</i></p> <p><i>A întreprinde măsurile de rigoare pentru anularea încheierii executorului judecătoresc de aplicare a sechestrului asupra proprietății municipale, cu informarea ulterioară a Fondatorului despre rezultate</i></p>
9	Regulamentul cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control pentru efectuarea decontărilor în numerar, aprobat prin HG nr. 447 din 28.04.1998 cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar	2	Nu se respectă	<p>În cadrul întreprinderii nu sunt desemnate persoane responsabile pentru operațiunile cu numerarul.</p> <p>Personalul întreprinderii, care utilizează MCC nu cunosc prevederile acestui Regulament și nici nu a fost adus la cunoștință angajaților din cadrul întreprinderii, care utilizează mișini de casă și control</p>	<p><i>A desemna persoanele responsabile de utilizarea MCC cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare.</i></p> <p><i>A aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, actele normative și legislative privind efectuarea decontărilor în numerar, precum și modificările la acestea.</i></p> <p><i>A organiza controlul periodic privind corectitudinea efectuării decontărilor în</i></p>

					<p>numerar și a inventarierii numerarului în casierie.</p> <p>A organiza instruire periodice a angajaților pentru dezvoltarea profesională continuă a angajaților.</p>
10	<p>Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, aprobate prin HG nr. 764 din 25.11.1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova</p>	2	Nu se respectă	<p>În cadrul întreprinderii nu sunt desemnate persoane responsabile pentru operațiunile de casă.</p> <p>Personalul întreprinderii, care încasează numerar nu cunosc prevederile acestor Norme.</p>	<p>A desemna persoanele responsabile pentru operațiile de casă cu stabirea atribuțiilor și responsabilităților respective.</p> <p>A aduce la cunoștință angajaților; sub semnătură, Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă cu asigurarea respectării acestora.</p> <p>A organiza controlul periodic privind corectitudinea efectuării operațiilor de casă și a inventarierii numerarului în casierie.</p> <p>A asigura predarea conformă a mijloacelor bănești încasate de întreprindere la instituția bancară pentru păstrare.</p>

Oportunitatea, calitatea si transparenta procesului informational: formarea rapoartelor financiare si de gestiune (alte rapoarte, inclusiv, pregatite primariei)

N/o	Denumirea raportului	Tipul raportului (de gestiune, financiar, de alt tip)	Cine solicita (sau cui se prezinta)	Cine intocmeste, verifica, semneaza, contrasemneaza) din partea IM	Cine primeste, verifica, semneaza din partea solicitantului, inclusiv, din partea primariei
1	Raportul financiar	financiar	- Biroul Național de Statistică, conform Legii Contabilității nr. 113 din 27.04.2007 - o copie Direcția Generală economico-financiare din cadrul Primăriei Bălți	Întocmește și verifică contabilul-șef cu aplicarea ștampilei întreprinderii, dar nu semnează și nu contrasemnează nimeni.	Specialistul Direcției pentru statistică a municipiului Bălți primește și verifică cu aplicarea ștampilei BNS; Reprezentanții DGEF din cadrul Primăriei Bălți
2	Cercetare statistică trimestrială Forma 5-CI	statistic	Biroul Național de Statistică, solicitat în conformitate cu Legea RM nr. 412-XV din 09.12.2004 cu privire la statistica oficială	Întocmește și verifică contabilul-șef cu aplicarea ștampilei întreprinderii, fără aplicarea semnăturilor corespunzătoare.	Specialistul Direcției pentru statistică a municipiului Bălți primește și verifică cu aplicarea ștampilei BNS
3	Darea de seamă privind îndeplinirea planului de finanțare pentru lucrările de întreținere a obiectelor de amenajare și de întreținere a canalizării apelor fluviale de către ÎM DRCD	de gestiune	Primăria municipiului Bălți	Întocmește și semnează șeful Secției planificare și producere din cadrul ÎM DRCD și contrasemnează directorul.	Direcția generală financiar-economică din cadrul Primăriei m.Bălți primește și contrasemnează darea de seamă, care se coordonează cu Direcția locativ comunală din cadrul Primăriei m.Bălți și se aprobă de către Primar.
4	Darea de seamă lunară privind calculul plăților pentru supravegherea tehnică (1,5% din volumul lucrărilor efectuate), asigurată de către reprezentantul Fondatorului	de gestiune	Primăria municipiului Bălți	Întocmește Șeful Secției planificare și producere și contabilul-șef al ÎM DRCD și aprobă directorul.	Direcția evidență contabilă din cadrul Primăriei m.Bălți primește și verifică darea de seamă, însă nu contrasemnează și nu confirmă recepționarea acesteia.
5	Darea de seamă anuală Fondatorului privind disponibilul și rulajul bunurilor proprietății municipale în baza rezultatelor inventarierilor întocmite conform anexei la Dispoziția Primarului nr. 729 din 29.10.2014	de gestiune	Primăria municipiului Bălți	Întocmește contabilul, contrasemnează contabilul-șef și directorul întreprinderii	Direcția proprietate municipală din cadrul Primăriei m.Bălți primește și verifică darea de seamă, însă nu contrasemnează și nu confirmă recepționarea acesteia.
6	Darea de seamă privind lucrările îndeplinite în ziua precedentă și planul de lucru pentru ziua curentă	de gestiune	Primăria municipiului Bălți (începând cu data de 29.05.2015)	Întocmește inginerul-șef	Direcția locativ comunală din cadrul Primăriei m.Bălți primește prin poșta electronică sau prin Fax, însă nu contrasemnează și nu confirmă recepționarea acesteia.

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
1.	Raportul financiar	Legea Contabilității nr. 113 din 27.04.2007, SNC 5 „prezentarea rapoartelor financiare” și Bazele conceptuale ale pregătirii și prezentării rapoartelor financiare, aprobate prin ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.174 din 25.12.1997. In Monitorul Oficial nr. 88-91 din 30.12.1997				
			plenitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	-	Resursele materiale utilizate de facto la executarea lucrărilor în perioada septembrie-decembrie a anului 2014, dar neacceptate de către beneficiar-Primăria m.Bălți, nu au fost reflectate în Raportul financiar pentru anul 2014. Operațiunile economice respective au fost raportate la perioada de gestiune a anului 2015. La fel nu au fost reflectate operațiunile de casare a anvelopelor și acumulatele scoase din funcțiune.	De a respecta cerințele Legii contabilității, a noilor SNC „Venituri” , SNC „Cheltuieli” și SNC „Prezentarea situațiilor financiare”. De a asigura recepționarea lucrărilor executate de către beneficiar în perioade rezonabile pentru raportare la perioada de gestiune conform operațiilor economice efectuate A asigura reflectarea în contabilitate a operațiunilor de casare a anvelopelor și acumulatele scoase din funcțiune.
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	-	S-au stabilit cazuri când datele reflectate în evidența contabilă a întreprinderii nu corespund cu datele din documentele justificative (spre exemplu casarea combustibilului, anvelope și acumulatele)	De a întocmi Raportul financiar conform datelor din evidență în baza documentelor justificative
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)	-	Nu corespunde perioadei de gestiune	
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)	-	Incorect se crează obiectul de evidență a mijloace fixe, cât și costurile lor de intrare; Incorect se formează costul de intrare la materialelor	De a asigura crearea obiectului de evidență și costurile direct atribuibile pentru a-l aduce în locul și în starea necesară pentru folosirea după destinație, precum și a materialelor, coform SNC.

			utilizarea serviciilor expertilor, specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)	-	-	-
			acuratetea (nu se admit erori)	-	Pe unele posturi de active și pasive se admit erori, valoarea indicatorilor reflectată în raport nu corespunde cu cea din evidență.	De a asigura întocmirea rapoartelor în baza datelor reflectate în evidență conform cerințelor SNC.
			verificarea (respectarea cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)	-	Nu este asigurată verificarea raportului financiar nici din partea Primăriei	De a asigura verificarea datelor reflectate în raport, inclusiv și din partea Primăriei municipiului Bălți.
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executării și calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei)		La recepționarea copiei raportului financiar nu se contrasemnează și nu se confirmă de către reprezentanții DGEF din cadrul Primăriei Bălți	De a desemna persoane responsabile pentru controlul întocmirii și calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei.
			aprobarea/semnarea (inclusiv, din partea primariei)	-	Raportul financiar nu se semnează de directorul întreprinderii (art.36 din Legea contabilității) și nu se aprobă de către Consiliul-Director al ÎM DRCD (p.11 lit.d din Regulament). Din partea Primăriei nu se semnează și nu se aprobă.	De a respecta prevederile Legii Contabilității și a Regulamentului Consiliul-Director al ÎM DRCD
			veridicitatea (evaluare generala)		Datele reflectate în raportul financiar pentru anul 2014 nu sunt veridice (contul 221, 227, 521, 531, etc.)	De a respecta cerințele de ținere a contabilității pentru asigurarea veridicității raportului în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
2.	Cercetare statistică trimestrială Forma 5-CI Consumurile, cheltueile și investițiile întreprinderii	Legea RM nr. 412-XV din 09.12.2004 cu privire la statistica oficială				
			penitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	+		
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	-	Nu corespunde cu datele reflectate în evidența contabilă a întreprinderii nici pe perioade, nici pe indicatori. (În rd. 0320 „Combustibil”, rd. 0700 „Uzura (amortizarea) activelor pe termen lung”, ș.a.).	De a întocmi Forma 5-CI conform datelor din evidența contabilă, în baza documentelor justificate, cu respectarea cerințelor Indicațiilor Metodologice privind cercetarea statistică, aprobat prin Ordinul BNS nr. 7 din 24.01.2014.
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)	+		
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)	-	Indicatorii sunt evaluați incorect	De a evalua corect indicatorii cu întocmirea corespunzătoare a Formei 5-CI.
			utilizarea serviciilor expertilor, specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)	-	-	-
			acuratetea (nu se admit erori)	-	Pe unii indicatori s-au admis erori. Indicatorii reflectați în rapoarte nu corespund cu datele din	De a asigura întocmirea rapoartelor în baza datelor reflectate în contabilitate conform cerințelor

					contabilitate.	Indicațiilor Metodologice privind cercetarea statistică, aprobat prin Ordinul BNS nr. 7 din 24.01.2014.
			verificarea (respectarea cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)	-	Nu este asigurată verificarea Formei 5-CI de nimeni.	De a asigura verificarea datelor reflectate în raport, inclusiv și din partea Primăriei municipiului Bălți.
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executarii si calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei)	+	Se semnează de conducătorul ÎM DRCD, fără indicarea persoanelor responsabile de completarea capitolelor respective.	De a desemna persoane responsabile pentru completarea și prezentarea Formei 5-CI, cât și pentru controlul calității raportului, inclusiv, din partea primariei.
			aprobarea/semnarea (inclusiv, din partea primariei)	+	Forma 5-CI se semnează de către conducător și se aplică ștampila întreprinderii.	
			veridicitatea (evaluare generala)		Datele reflectate în Forma 5-CI pentru trimestrele anului 2014 – trimestrele 1 și 2 ale anului 2015 nu sunt veridice.	De a respecta cerințele Indicațiilor Metodologice privind cercetarea statistică, aprobat prin Ordinul BNS nr. 7 din 24.01.2014.

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
3.	Darea de seamă privind îndeplinirea planului de finanțare pentru lucrările de întreținere a obiectelor de amenajare și de întreținere a canalizării apelor fluviale de către ÎM DRCD				Se solicită de Direcția generală financiar-economică și Direcția locativ comunală din cadrul Primăriei m.Bălți conform formei stabilite	
			plenitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	+		
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	+		
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)	+		
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)			
			utilizarea serviciilor expertilor, specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)	-		
			acuratetea (nu se admit erori)	+		

			verificarea (respectarea cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)	+		
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executarii si calitatii raportului, inclusive, din partea primariei)	+	Se contrasemnează de către specialistul direcției economico-financiare din cadrul Primăriei mun. Bălți	
			aprobarea/semnarea (inclusive, din partea primariei)	+	Se semnează de directorul ÎM DRCD, se aprobă de către Primarul mun. Bălți și de către șeful Direcției gospodărie comunală din cadrul Primăriei mun. Bălți	
			veridicitatea (evaluare generala)	+		

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
4.	Darea de seamă lunară privind calculul plăților pentru supravegherea tehnică (1,5% din volumul lucrărilor efectuate), asigurată de către reprezentantul Fondatorului				Se prezintă Direcției evidență contabilă din cadrul Primăriei m.Bălți	
			plenitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	+		
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	+		
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)	+		
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)	+		
			utilizarea serviciilor expertilor, specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)	-		
			acuratetea (nu se admit erori)	+		

			verificarea (respectarea cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)	+		
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executarii si calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei)	-	Nu se contrasemnează de nimeni din partea primăriei	A asigura contrasemnarea și confirmarea recepționării dării de seamă din partea Primăriei.
			aprobarea/semnarea (inclusive, din partea primariei)	+	Se semnează de către contabilul-șef și șeful secției de producere și planificare din cadrul ÎM DRCD și se aprobă de director.	A examina oportunitatea semnării și aprobării dării de seamă din partea Primăriei
			veridicitatea (evaluare generala)	+		

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
5.	Darea de seamă anuală Fondatorului privind disponibilul și rulajul bunurilor proprietății municipale în baza rezultatelor inventarierilor întocmite conform anexei la Dispoziția Primarului nr. 729 din 29.10.2014	Dispoziția Primarului nr. 729 din 29.10.2014			Se prezintă Direcției proprietate municipală din cadrul Primăriei m.Bălți	
			plenitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	-	nu conține informații despre situațiile de aplicare a sechestrului asupra proprietății municipale	
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	-	În contabilitate sunt înregistrate doar 7 unități de construcții dar în darea de seamă sunt indicate 11 unități de construcții; Suprafețele construcțiilor indicate în dările de seamă diferă de datele Î.S. Cadastru pe aceste obiecte, prezentat de direcția proprietate municipală din cadrul Primăriei.	<i>A asigura înregistrarea corespunzătoare în contabilitate a tuturor bunurilor primite în gestiune economică, inclusiv clădirea de producere din str. Ștefan cel Mare 191 cu suprafața de 152, 45 m². la valoarea inițială de 0 lei.</i>
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)			
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)			
			utilizarea serviciilor expertilor,			

			specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)			
			acuratetea (nu se admit erori)			
			verificarea (respectarea cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)			
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executarii si calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei)	-	Direcția proprietate municipală din cadrul Primăriei m.Bălți primește și verifică darea de seamă, însă nu contrasemnează și nu confirmă recepționarea acesteia.	<i>A asigura contrasemnarea și confirmarea recepționării dărilor de seamă de către persoanele responsabile ale Direcției proprietate municipală din cadrul Primăriei.</i>
			aprobarea/semnarea (inclusiv, din partea primariei)	+		
			veridicitatea (evaluare generala)	-	Bunul imobil Clădirea de producere din str. Ștefan cel Mare 191 cu suprafața de 152, 45 m ² la valoarea inițială de 0 lei este reflectat în darea de seamă în lipsa înregistrării acestuia în contabilitatea întreprinderii.	

N/o	Denumirea raportului	Actul care reglementeaza formarea si prezentarea	Cerinte fata de raport	Respectarea cerintelor (+/-)	Comentarii	Propuneri
6.	Darea de seamă privind lucrările îndeplinite în ziua precedentă și planul de lucru pentru ziua curentă				Se prezintă Direcției locativ comunale din cadrul Primăriei m.Bălți prin poșta electronică sau prin Fax	
			plenitudinea (toate operatiunile s-au reflectat in raport)	+		
			precizia/corectitudinea (cifrele sunt precise si justificate cu documente)	+		
			oportunitatea (operatiunile reflectate la timp)	+		
			evaluarea corecta (conform cerintelor actelor de reglementare)	+		
			utilizarea serviciilor expertilor, specialistilor (conform cerintelor si justificat documental)	-		
			acuratetea (nu se admit erori)	+		
			verificarea (respectarea	+		

			cerintelor, argumentarea cifrelor se verifica, inclusiv, din partea primariei)			
			contrasemnarea (responsabilii pentru controlul executarii si calitatii raportului, inclusiv, din partea primariei)	-	nu se contrasemnează și nu se confirmă recepționarea acesteia din partea Primăriei.	A examina oportunitatea semnării și aprobării dării de seamă din partea Primăriei
			aprobarea/semnarea (inclusiv, din partea primariei)	-		
			veridicitatea (evaluare generala)	+		

1.2 Organizarea sistemului de control intern (CI) in cadrul IM

N/o	Sarcina controlului	Se asigura	Nu se asigura	Comentariu	Propuneri
1.	Existenta si functionarea neintrerupta a SCI		Nu se asigura	Lipsesc proceduri scrise referitor la funcționarea SCI Lipsește coordonarea reciprocă între subdiviziunile întreprinderii, precum și nu se asigura contrasemnarea la primirea – transmiterea documentelor între subdiviziuni	A aproba proceduri pentru fiecare etapă de control intern la planificarea, executarea, monitorizarea și raportarea activității desfășurate
2.	Exista si functioneaza subordonarea responsabilitatilor in cadrul SCI	Se asigura			
3	Sunt împărțite responsabilitățile - separarea imputernicirilor și responsabilităților între angajații care autorizează, care reflectă in evidenta tranzacțiile și angajații care sunt responsabili pentru protejarea activelor (separare în scopul de a preveni situațiile în care angajații in comun si in același timp comit fraude și ascund eșecurile sau neregulile ale procedurilor de control.		Nu se asigura pe deplin	Nu sunt clar desemnate și chiar nu sunt aduse la cunoștința angajaților atribuțiile și responsabilitățile	A perfecta și completa fișele de post în corespundere cu contractele individuale de muncă și cerințele postului
4	Dezvoltarea continuă și perfecționarea procedurilor de CI - exista proceduri menite să identifice permanent lacunele și zonele de îmbunătățire în sistemul existent de CI și de aplicare a măsurilor corective corespunzătoare, inclusiv monitorizarea punerii în aplicare a acestora.		Nu se asigura	Nu există proceduri	A elabora proceduri de control intern.

5	Existenta bazei metodologice – a unei abordari unice a regulilor de control intern		Nu se asigură	Nu există bază metodologică	A elabora baza metodologică
6	Eficiența - costul măsurilor de reducere a riscurilor nu trebuie să depășească suma de daune cauzate de eveniment de risc realizat	se asigură			
7	Consiliul de conducere al IM, împreună cu administrația prevăd crearea mediului de control, care exprimă și demonstrează angajaților importanța și necesitatea unui sistem de CI în cadrul IM la toate nivelurile.		Nu se asigură	Consiliul de conducere al IM nu și-a onorat pe deplin obligațiile sale pentru crearea mediului de control împreună cu administrația	A asigura desfășurarea conformă a activității întru crearea mediului de control și promovarea importanței și necesității unui sistem de CI în cadrul IM la toate nivelurile.
8	Există documentul relevant în cadrul IM, care reflectă etica, filozofia și stilul managementului, politica de gestiune cu personalul (d/ex, politica internă a IM, politica de gestionare cu personalul) Etica, filozofie și management stil, personalul a identificat documentele relevante ale Societății .	se asigură			
9	Structura organizatională este transparentă, ratională, corespunzătoare scopurilor IM	se asigură			
10	Conducătorii proceselor, cu alți membri ai sistemului de CI bazându-se pe schemele proceselor, identifică regulat riscurile de proces.		Nu se asigură	Nu sunt descrise procesele	
11	Controalele sunt efectuate la toate nivelurile ierarhice ale IM	se asigură			

12	<p>Procedurile de control in cadrul IM exista sub forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unor documente separate, - unor dispozitii, ordine, decizii, - unor reguli de control automatizate și realizate de software, - unor actiuni efectuate faptic, dar neformalizate (descrise) in careva documente (care ar raspunde la întrebările: cine, cu ce scop, când / cât de des, și ce face. 		Nu se asigură pe deplin	Există actiuni efectuate faptic, dar neformalizate in careva documente.	A elabora și formaliza proceduri de control în cadrul ÎM
13	<p>In cadrul IM este organizat un sistem eficient de asigurare informatională (receptionarea și prelucrarea informației, formarea rapoartelor relevante, organizarea comunicării pe verticală și orizontală, etc) care include procesul de identificare, documentare și livrare la timp a informațiilor necesare și adecvate managerilor/conducerii/altor utilizatori.</p>	se asigură			
14	<p>In cadrul IM este organizat procesul de monitorizare permanentă a funcționării și eficienței SCI (procesul de evaluare periodică a procedurilor de control, lucrului corect a personalului subordonat, oportunitatea și calitatea controalelor, precum și acțiunile angajaților întreprinse de ei în exercitarea funcțiilor de serviciu).</p>		Nu se asigură pe deplin	Nu este organizat procesul de evaluare periodică a procedurilor de control, lucrului corect a personalului subordonat	A organiza procesul de monitorizare și de evaluare permanentă a funcționării și eficienței SCI

15	Sunt stabiliți și aprobați responsabilii de organizarea SCI și efectuarea controalelor interne (consiliul de conducere, managerii proceselor, unitatea (sau persoana) responsabilă de auditul intern, etc)		Nu se asigură	Nu sunt stabilite persoane responsabile de organizarea SCI și efectuarea controalelor interne	A desemna persoane responsabile pentru organizarea SCI în cadrul întreprinderii
16	Se asigură protejarea și paza obiectelor, mijloacelor financiare, a activelor IM.	se asigură			
17	Se asigură protejarea informației (financiar-contabile, de gestiune, a bazelor de date în programe)		Nu se asigură	Nu sunt desemnate persoane responsabile pentru modificarea datelor în sistemul informațional;	A întreprinde măsuri de asigurare și protejare a informației.
18	Este restricționat accesul la activele IM a persoanelor neautorizate	se asigură			
19	Sistemul financiar-contabil este relevant volumului și tipului de activități, asigură colectarea și prelucrarea la timp a datelor privind tranzacțiile efectuate, datele sunt protejate, copii de rezervă se fac regulat, există politica de contabilitate, adaptată la standardele noi și la specificul activității IM		Nu se asigură	Nu se asigură copii de rezervă a bazei de date, lipsește politica de contabilitate, adaptată la standardele noi și la specificul activității IM	A asigura copii de rezervă a bazei de date; A elabora politici contabile, adaptate la standardele noi și la specificul activității IM
20	SCI preîntâmpină riscurile legate de tranzacțiile cu persoanele afiliate.			tranzacții cu persoanele afiliate nu s-au înregistrat	
21	SCI asigură reducerea și prevenirea riscurilor legate de apariția litigiilor judiciare		Nu se asigură	Au fost înaintate 3 acțiuni în judecată spre încasare a sumei de 204 960,50 lei	A întreprinde măsuri de încasare a sumei.
22	SCI asigură controlul gestionării eficiente a resurselor bugetare	se asigură			

1.3. *Procesele cu riscuri identificate in activitatea IM*

N/o	Denumirea procesului (activitate care se repeta, are un produs/serviciu final, utilizeaza resurse si se indeplineste in componenta unui numar constant de participanti)	Conducatorul procesului (persoana imputernicita p/u gestionarea procesului si care primeste in dispozitie resursele necesare). Responsabil si de asigurarea CI in cadrul procesului, identificarea si prevenirea riscurilor.	Persoana (persoanele) responsabilă de asigurarea procedurilor calitative de CI in cadrul procesului	Structura (inclusiv, persoana) responsabila pentru monitorizarea procesului din cadrul primariei	Riscurile identificate in cadrul procesului (necorespunderea potentiala sau factica, sau alta situatie in cadrul procesului, care afecteaza scopul procesului si activitatii in intregime, avind impact al unor consecinte negative - pierdere de resurse, venituri, imagine, neindeplinirea planurilor, neobtinerea produsului/serviciului etc)	Evaluarea prealabila a riscului de proces (atribuirea nivelului de risc 1,2,3)
2.1.1	Procesul de organizare a contabilității	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	---	Organizarea necorespunzătoare a contabilității în lipsa politicilor contabile, fără descrierea principiilor de bază și a regulilor specifice întreprinderii în politicile contabile, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare conduce la denaturarea elementelor de active și pasive ale întreprinderii, la furnizarea caracteristicilor necalitative ale informațiilor în situațiile financiare, precum la afectarea integrității bunurilor.	1
2.1.2	Procesul de inventariere	Inginerul-șef	Directorul întreprinderii	---	Nerespectarea Regulamentului privind inventarierea conduce la reflectarea datelor neveridice în rapoarte, la apariția lipsurilor și neluarea la timp a deciziilor respective, la casarea neîntemeiată a bunurilor, la denaturarea situației reale privind disponibilul bunurilor.	2
2.2.1.1	Procesul de gestionare a patrimoniului	Directorul întreprinderii Contabilul-șef	Consiliul-Director	Consiliul Municipal Bălți	Neasigurarea pe deplin a înregistrării în Registrul bunurilor imobile a proprietății municipale primite în gestiune, neînregistrarea corespunzătoare după proprietar a mijloacelor de transport, neinformarea Fondatorului despre situațiile de aplicare a sechestrului asupra proprietății municipale, lipsa înregistrării integrale în contabilitate a bunurilor, precum și lipsa metodologiei unice a operațiunilor legate de patrimoniul primit în gestiune economică pot duce la afectarea integrității acestora.	2

2.2.1.2	Procesul de raportare a rezultatelor inventarierii proprietății municipale	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	Comisia de primire a dărilor de seamă privind rezultatelor inventarierii proprietății municipale	Neefectuarea verificărilor de contrapunere a datelor înregistrate în contabilitate cu cele efective și cele raportate în dările de seamă privind disponibilul și rulajul mijloacelor fixe prezentate primăriei pot duce la pierderea proprietății municipale.	2
2.2.2.1	Procesul de gestionare a operațiunilor în numerar	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	---	Nerespectarea prevederilor Normelelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, aprobate prin HG RM din 25 noiembrie 1992 nr.764 pot duce la amenințarea integrității mijloacelor bănești.	2
2.2.2.2	Procesul de gestionare a operațiunilor cu titularii de avans	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	---	Achitarea materialelor de bază procurate în numerar prin intermediul titularilor de avans, în timp ce la contul curent sunt destule mijloace bănești disponibile, eliberarea mijloacelor bănești fără raportarea sumelor eliberate anterior conduc la dezactivarea mijloacelor bănești, la utilizarea lor contrar destinației și la imposibilitatea restituirii acestora.	2
2.2.3	Procesul de achiziții a mărfurilor și serviciilor	Contabilul-șef Juristul	Directorul întreprinderii	---	Nerespectarea SNC „Stocuri” privind formarea costului de intrare a bunurilor au condus la evaluarea incorectă a costului de intrare a materialelor de bază, a informațiilor privind situația stocurilor, precum și a rezultatelor financiare.	2
2.2.3.1	Procesul de achiziții a mărfurilor și serviciilor de la persoane fizice	Contabilul-șef Juristul	Directorul întreprinderii	---	Nestabilirea prețurilor concrete în contractele de achiziție a mărfurilor și serviciilor de la persoane fizice au condus la majorarea prețurilor mărfurilor și serviciilor achiziționate cu suma impozitului pe venit, a contribuțiilor și primelor și respectiv la denaturarea datelor privind costul mărfurilor și serviciilor.	2
2.2.5	Procesul de gestionare a semafoarelor	Maistrul sectorului de asigurare a circulației rutiere	Inginerul-șef	Specialistul din cadrul Direcției locativ comunale din cadrul Primăriei mun.Bălți	Lipsa procedurii de formare a costului de intrare a fiecărui obiect de semafoare conform calculațiilor au condus la denaturarea valorii obiectelor de semafoare, cât și la denaturarea informațiilor privind disponibilul de mijloace fixe.	1

2.2.7	Procesul de gestionare a anvelopelor și acumulateoarelor	Contabilul-șef și Mecanicul-șef	Inginerul-șef	---	Ținerea evidenței incorecte a anvelopelor și acumulateoarelor și calculării manuale a amortizării acestora conduc la utilizarea inefficientă a timpului și resurselor, la comiterea erorilor și la denaturarea în situațiile financiare despre starea reală a acestora.	1
2.2.8	Procesul de gestionare a combustibilului	Șeful depozitului și Mecanicul-șef	Inginerul-șef și Contabilul-șef	---	Lipsa procedurilor de control privind gestionarea combustibilului, lipsa normelor aprobate pentru o unitate de material rulant basculant la fiecare cursă cu încărcătură la manevrare în locurile de încărcare și descărcare, cât și casarea combustibilului fără a se ține cont de cantitatea rămasă în rezervorul fiecărui mijloc de transport și mașini, în lipsa respectării metodologiei de ținere a contabilității au dus la majorarea costurilor și cheltuielilor, la denaturarea informațiilor privind stocurile, cât și la afectarea integrității acestora.	2
2.2.10	Procesul de gestionare a creanțelor	Contabilul-șef și Juristul	Directorul întreprinderii	---	Lipsa monitorizării permanente asupra încasării creanțelor și neefectuarea inventarierii anuale a acestora conduc la apariția pierderilor și la diminuarea profitului întreprinderii.	2
2.2.11	Procesul de producere a mixturii de beton asfaltic	maistrul de la uzina de producere a mixturii de beton asfaltic	Inginerul-șef Șeful secției planificare și producere	---	Lipsa normelor aprobate pentru producerea mixturii de beton asfaltic, explicațiilor și argumentărilor de înlocuire a materialelor față de normele aplicate, utilizarea unui singur dozator preliminar de măsurare a materialelor la producere, transportarea mixturii de beton asfaltic și a materialelor în vrac la obiecte fără măsurare și fără formulare speciale de însoțire influențează negativ asupra calității asfaltului produs, asupra costului mixturii de beton asfaltic și asupra integrității bunurilor.	2
2.3.1	Procesul de gestionare a sistemului informațional	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	---	Lipsa procedurilor de asigurare a securității sistemelor informaționale, ținerea contabilității manuale, utilizarea concomitentă a două programe conduc la pierderea sau denaturarea informațiilor, la apariția fraudelor, la utilizarea inefficientă a timpului și resurselor, la comiterea erorilor, la slăbirea controlului asupra veridicității și integrității informațiilor înregistrate în contabilitate.	2

2.4	Procesul de gestionare a garanțiilor legate de lucrările executate	Inginerul-șef Juristul	Directorul întreprinderii	---	Executarea neargumentată, fără indicații scrise din partea Primăriei, a lucrărilor de înlăturare a defectelor pot duce la risipirea resurselor umane, materiale și tehnice, precum și la diminuarea profitului întreprinderii.	2
2.5.1.1	Procesul de stabilire și aprobare a normelor	Inginerul șef Șeful secției planificare și producere	Directorul întreprinderii	Direcția locativ comunală Direcția generală economico- financiară	Lipsa normelor aprobate la producerea mixturii de beton asfaltic, normelor privind casarea combustibilului pentru lucrările de încărcare-descărcare la locul de executare a lucrărilor, normelor de perisabilitate naturală a materialelor, nerespectarea normelor deviz la construcția drumurilor, neexaminarea periodică a modificărilor de prețuri și tarife la resursele utilizate aduc la consumuri neargumentate și la denaturarea valorii lucrărilor executate.	2
2.5.1.2	Procesul de monitorizare a lucrărilor de reparație și întreținere a drumurilor	Inginerul șef Șeful secției planificare și producere maistrul sectorului de reparații a drumurilor	Directorul întreprinderii	Direcția locativ comunală	Lipsa indicatorilor și parametrilor privind dimensiunile suprafețelor, precum și adâncimea acestora în schemele obiectelor supuse lucrărilor de reparații a drumurilor conduc la utilizarea necorespunzătoare a normelor de deviz pentru aceste lucrări, iar plombarea repetată a gropilor fără înlocuirea cu straturi noi a suprafețelor comune cu multe gropi mici indică la risipirea resurselor în timp, mijloacelor financiare și a mașinilor și mecanismelor.	2
2.5.1.3	Procesul de recepționare a lucrărilor executate	Inginerul șef Șeful secției planificare și producere	Directorul întreprinderii	Direcția locativ comunală Direcția generală economico- financiară	Înregistrarea incorectă a operațiunilor economice în necorespondere cu perioada petrecerii evenimentelor conduc la denaturarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderii	2
2.6	Procesul de raportare	Contabilul-șef	Directorul întreprinderii	---	Prezentarea informațiilor eronate și incomplete în situațiile financiare și alte rapoarte pot duce la denaturarea rezultatelor economico-financiare, la neasigurarea credibilității și integrității informațiilor furnizate, cât și la dezorientarea utilizatorilor privind situația reală la luarea deciziilor corespunzătoare.	2

2.7	Procesul de efectuare a lucrărilor în rezultatul licitațiilor	Inginerul șef Șeful secției planificare și producere	Directorul întreprinderii	---	Cedarea obiectelor câștigate subantreprenorilor, conduc la asumarea responsabilităților pentru lucrările executate de terți și la ratarea veniturilor corespunzătoare.	2
-----	---	---	---------------------------	-----	--	---

Nivelul riscului:

1- riscul inadmisibil, urmeaza sa fie obligatoriu substantial redus sau eliminat inainte de inceperea indeplinirii sau continuarii procesului.

2 – riscul inacceptabil, este necesara o reevaluare/reviyuire a măsurilor de reducere si prevenire a riscului.

3 – riscul acceptabil, in cazul in care riscul poate fi redus sau prevenit aplicind procedurile existente de control intern.