

Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova  
Instituția Publică  
Centrul de Excelență în Servicii și  
Prelucrarea Alimentelor



Ministry of Education and Research  
of the Republic of Moldova  
Public Institution  
Center of Excellence in Service  
and Food Processing

MD-3101, mun. Bălți, str. Decebal, 111. Tel. 0231-7-15-57, e-mail: [cespa.balti@gmail.com](mailto:cespa.balti@gmail.com)

---

№ 100

12 februarie 2026

---

Prin prezenta, administrația **Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor** prezintă *Raportul anual privind controlul intern managerial*.

Directoare interimară



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Silvia PROȚIUC".

Silvia PROȚIUC

## DECLARAȚIA DE RĂSPUNDERE MANAGERIALĂ

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1) din Legea nr.229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, subsemnata, Proțiu Silvia, în calitate de directoare interimară, declar că Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor, dispune de un sistem de control intern managerial a cărui organizare și funcționare 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 control intern managerial cuprinde parțial mecanisme de control, iar măsurile privind sporirea eficacității acestuia au la bază evaluarea riscurilor.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2025 sistemul de control intern managerial al Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor este parțial conform cu Standardele naționale de control intern în sectorul public.

Această Declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă și completă a sistemului de control intern managerial al entității, emisă prin asumarea răspunderii manageriale.

Declarația are drept temei informații și constatări consemnate în documentele aferente autoevaluării sistemului de control intern managerial al entității publice, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

**12 februarie 2026**



*Proțiu Silvia*

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



APROBAT

*Proțiu Silvia*  
Proțiu Silvia

*Februarie 2026*  
20 26

**RAPORTUL ANUAL PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**  
(Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor)

I. INFORMAȚII GENERALE		
N/o		
1.	Denumirea entității publice	Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor
2.	Bugetul total (mii lei):	
	a) aprobat;	33272,6
	b) precizat;	34758,7
	c) executat;	34208,1
3.		
4.	Numărul angajaților:	
	a) conform statului de personal, la data de 31 decembrie;	120
	b) posturi vacante, la data de 31 decembrie;	-
	c) persoane angajate pe parcursul anului;	15 ( 7 pensionari)
	d) demisionați / concediați pe parcursul anului.	23 (10 pensionari)
5.	Realizarea planului anual de acțiuni:	182
	a) numărul acțiunilor planificate;	
	b) numărul acțiunilor realizate;	178

6	Realizarea planului anual de achiziții publice:	8291,0	
	a) valoarea achizițiilor planificate (mii lei);		
	b) valoarea achizițiilor realizate (mii lei);	8291,0	
	c) valoarea achizițiilor nerealizate (mii lei).	0	
7	Numărul proceselor de bază:	18	
	a) identificate, la data de 31 decembrie;		
	b) descrise, la data de 31 decembrie.	10	
8	Instruirile (cursurile de perfecționare / seminarele / specializările) specifice în domeniul CIM:		
	a) interne (om-ore);	1	
	b) externe (om-ore);	8	
	c) tematica;		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumente practice privind planificarea, implementarea și evaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul autorităților/instituțiilor publice</li> <li>2. Raportarea achizițiilor de valoare mică.</li> <li>3. Planificarea achizițiilor publice.</li> <li>4. Achiziții de valoare mică.</li> <li>5. Planificarea procedurilor de achiziții publice, codul CPV.</li> <li>6. Derularea procedurilor de achiziții publice.</li> <li>7. Recomandări practice privind întocmirea situațiilor financiare și a declarației cu privire la impozitul pe venit 2024.</li> <li>8. Politici contabile și aplicarea legislației fiscale și asigurărilor sociale în anul 2025.</li> <li>9. Descrierea proceselor și elaborarea procedurilor operaționale</li> </ol>
	d) organizatorul instruirii;		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SC „PASILIUB-CONT” S.R.L.</li> <li>2. Achiziții.md</li> <li>3. Agenția Achiziții Publice</li> <li>4. Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor</li> </ol>
e) necesitățile de instruire (tematica).		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Managementul riscurilor”</li> <li>2. „Descrierea proceselor din instituție”</li> <li>3. „Realizarea auditului intern, proceduri și instrumente”</li> </ol>	
9	Coordonator (nume, prenume, funcție, telefon, email)	Țurcanu Ludmila, șefă de secție pentru asigurarea calității 068489750; <a href="mailto:turcanuludmila8@gmail.com">turcanuludmila8@gmail.com</a>	

N/o	Întrebări / criterii	Răspuns			Detalii
		Da	Parțial	Nu	
<b>II. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1. Etica și integritatea</b>					
1.	Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Informarea angajaților cu cerințele Codului de etică Proces - verbal al ședinței de informare Listele cu semnături Ordinul pentru aprobarea codului de etică a cadrului didactic
2.	Managerii și angajații entității publice respectă standardele de comportament etic?	Da			
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu			
3.	Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	Da			Informarea angajaților cu cerințele Codului de etică Procesele verbale ale ședinței cu colectivul Listele cu semnături Politica anti-mită
4.	Managerii și angajații entității publice respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției?	Da			Informarea angajaților cu cerințele Codului de etică Procesele verbale ale ședinței cu colectivul.
	Dacă există cazuri de nerespectare a acestora, indicați măsurile întreprinse.	Nu			Listele cu semnături. Angajamentele persoanelor implicate în activități
<b>SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini</b>					
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	Da			Site-ul CESPA <a href="https://ipcespa.md/">https://ipcespa.md/</a> Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA
6.	Numărul subdiviziunilor structurale care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	11			Regulamente revizuite/actualizate și aprobate: Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului metodico-științific Regulamentul de activitate a Secției formare profesională continuă Regulamentele de organizare și funcționare ale catedrelor metodice (3 catedre)

					Regulamentul de activitate al Consiliului elevilor Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică Regulamentul de activitate al căminului pentru elevi Regulamentul de activitate a bibliotecii Regulamentul de monitorizare a programelor de formare profesională	
7.	Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	Da			Contracte individuale de muncă semnate Fișe de post consemnate Procese - verbale ale Consiliului pedagogic Procese - verbale ale catedrelor metodice Ordine emise/ Activități de mentorat.	
8.						
<b>SNCI 3. Angajamentul față de competență</b>						
9.	Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da			Interviu la angajare Contracte individuale de muncă semnate Fișe de post (cu competență) consemnate Procedura operațională cu privire la angajarea personalului Procese - verbale - concurs	
10.	Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	Da			Ordine de mentorat/Activitatea de mentorat Certificate de participare Ordine de deplasare Procese-verbale ale catedrelor metodice Procese-verbale ale consiliului pedagogic	
11.	Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	Da			Chestionare/Lista cu necesități Comunicarea modificărilor Resurse umane - instruire	
12.	Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	Da			Certificate de participare Ordine de deplasare	
13.	Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	Da			Planul financiar	
	Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)			25,0	Planul financiar	

	b) cuantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	24,4			Darea de seamă pentru anul 2024-2025 Contracte încheiate Facturi fiscale Ordine de plată	
14.	Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	Da			Registrul dezvoltării profesionale Fișe de observare a orelor Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din unitatea bugetară	
<b>SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii</b>						
15.	Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	Da			Planul de activitate pentru anual 2025-2026	
16.	Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	Da			Fișe de post semnate Planurile anuale ale directorilor adjuncți, șefilor de secții, șefilor de catedre metodice	
<b>SNCI 5. Structura organizațională</b>						
17.	Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	Da			Organigrama CESPA, revizuită/Pagina Web Fișa postului	
18.	Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	Da			Fișa postului Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA, aprobat	
19.	Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	Da			Organigrama CESPA Fișa postului Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA Ordine de delegare	
<b>SNCI 6. Împuterniciri delegate</b>						
20.	Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Ordinul directorului	
21.	Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Ordinele cu privire la delegarea împuternicirilor	
22.	Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?	Da			Fișa de post Contract individual de muncă Conform actelor legislative Audit financiar ANACEC	

Opinia auditului intern		Descrierea proceselor interne de bază ale instituției			
<b>III. MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7. Stabilirea obiectivelor</b>					
23.	Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	Da			Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025
24.	Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	Da			Obiectivele strategice sunt elaborate în conformitate cu actele legislative în vigoare și documentele de referință aprobate de MEC, ANACEC
25.	Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	Da			Planuri operaționale aprobate
26.	Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	Da			Sunt obligați asigurați de: Fișa postului Contractul individual de muncă.
	Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	Da			Toate planurile operaționale /de acțiuni/de activitate, planurile de dezvoltare personală sunt racordate la Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025
<b>SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</b>					
27.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	Da			Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA, 2021-2025 Planuri de Dezvoltare Strategică ale programelor de formare profesională (7) Strategia CEIAC Strategia de dezvoltare a resurselor umane Planul de Dezvoltare Strategică al Secției formare profesională continuă Strategia de dezvoltare a bibliotecii CESPA Strategia digitală Strategia de dezvoltare a mobilității academice
28.	Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	Da			Planul anual de activitate al CESPA
29.	Fiecare subdiviziune structurală dispune de un plan de acțiuni?	Da			Planul de activitate a Consiliului de administrație Planul de activitate a Consiliului profesoral Planurile de activitate ale directorilor adjuncți Planurile de activitate ale șefilor de secții Planul de activitate a CEIAC Planul de activitate ale Consiliului metodic-științific Planurile de activitate ale catedrelor metodice

					Planul de activitate al Consiliului elevilor Planul de activitate a bibliotecii CESPA	
30.	Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	Da			Planurile de acțiuni aprobate și diseminate <a href="https://ipcespa.md/">https://ipcespa.md/</a>	
	b) indicatori de performanță măsurabili?	Da			Planurile de acțiuni aprobate și diseminate	
	c) riscuri asociate obiectivelor?		Parțial		Analiza SWOT	
31.	Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne / externe)?	Da			în format electronic/ suport de hârtie distribuite personalului respectiv <a href="https://ipcespa.md/">https://ipcespa.md/</a>	
32.	Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație	
33.	În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație	
34.	Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	Da				
	b) semestrial		Da		Rapoarte semestriale	
	c) anual		Da		Rapoarte anuale	
<b>SNCI 9. Managementul riscurilor</b>						
35.	Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?		Da		Analiza SWOT	
36.	Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?		Da		Planuri de acțiuni remediabile	
37.	Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?	Da			Politica anti-mită Proces-verbal	
38.	Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?	Da				
39.	Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?		Parțial			
40.	Fiecare subdiviziune structurală ține un registru al riscurilor?		Parțial			
41.	Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?		Parțial			
	Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?					

42.	Există la nivelul entității publice o strategie / procedură proprie privind managementul riscurilor?		Parțial		În proces de elaborare	
<b>Opinia auditului intern</b>		De definitivat <i>Procedura privind managementul riscurilor</i> De elaborat <i>Registrul riscurilor pentru subdiviziuni și consolidat</i>				
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>						
<b>SNCI 10. Tipurile activităților de control</b>						
43.	Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii:	Da			Politica contabilității aprobată	
	a) evidență contabilă;					
	b) achiziții publice;	Da			Procedura operațională cu privire la achiziții publice aprobată	
	c) administrare patrimoniu;			Nu		
	d) tehnologii informaționale;		Parțial		Strategia digitală	
	e) protecția datelor cu caracter personal;			Nu		
	f) procesele de bază / operaționale specifice activității entității.		Parțial		Proceduri operaționale Regulamente interne Instrucțiuni	
44.	Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?	Da			Cameră video Contracte cu Paza de stat	
45.	Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor / erorilor către superiori?	Da			Demersuri Rapoarte Note informative	
<b>SNCI 11. Documentarea proceselor</b>						
46.	Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?		Parțial			
47.	Fiecare subdiviziune structurală și-a descris narativ și / sau grafic procesele de bază?		Parțial			
48.	Entitatea publică a revizuit descrierile proceselor sale de bază? Dacă Da, care au fost motivele:		Parțial		Statutul instituției Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA	
	a) reorganizarea entității publice					
	b) schimbarea managementului					
	c) altele (indicați motivul)				Acreditarea programelor de formare profesională Implementarea SM EN ISO 9001:2015	
<b>SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților</b>						

49.	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da			Contracte	
50.	Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*	Da			Note informative Acte de inventariere	
51.	Entitatea publică a stabilit măsuri de gestionare a funcțiilor sensibile în vederea diminuării / evitării riscurilor asociate acestor funcții?	Da			Contracte de răspundere materială	
	Dacă Da, enumerați-le.				Completarea Declarației - angajament Ordine cu privire la răspunderea materială	
<b>Opinia auditului intern</b>						
<b>V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>						
<b>SNCI 13. Informația</b>						
52.	Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?	Da			Regulament de organizare și funcționare al CESPĂ	
53.	Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete?	Da			Registrul de intrare	
54.	Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile:	Da			Registrul de ieșire	
	a) economico-financiar;					
	b) operaționale.	Da			Portofolii	
55.	Cadrul normativ în vigoare și reglementările interne cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații?	Da			Registrul de intrare Registrul de ieșire	
<b>SNCI 14. Comunicarea</b>						
56.	Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?	Da			Portofoliu serviciul secretariat	
57.	În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?	Da			Telefoane de serviciu e-mail, gmail grupe Viber	

58.	Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor / corespondenței?	Da			e-mail Google Drive	
59.	Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?	Da			Procese-verbale	
60.	Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	Da			Nu au fost suspectate acte de corupție în instituție	
	Daca Da, enumerați-le.					
<b>Opinia auditului intern</b>						
<b>VI. MONITORIZAREA</b>						
<b>SNCI 15. Monitorizarea continuă</b>						
61.	Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?		Parțial		Planul de Dezvoltare Strategică al CESPA 2021-2025  Planul anual de activitate al CESPA	
	Daca Da, enumerați.	Da			Proceduri și politici	
62.	Entitatea publică a desemnat o persoană sau subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	Da			Ordin de desemnare a coordonatorului, responsabil de implementarea SCIM	
63.	Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	Da			Nu am avut reclamații	
64.	Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern / auditului extern / controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:	Da			Prescripții cu privire la rezultatele auditului	
	a) financiar-contabil;					
	b) achiziții publice;			Nu		
	c) administrare a activelor;			Nu		
	d) tehnologii informaționale.			Nu		
64 <sup>1</sup>	Entitatea publică a asigurat auditarea internă a sistemelor, proceselor și activităților?		Parțial		Notă informativă	
	Prin care din următoarele forme a fost asigurată auditarea acestora (indicați numărul misiunilor de audit intern): - prin subdiviziune organizațională proprie; - prin asociere; - pe bază de contract.					
65.	Recomandările auditorilor externi / auditorilor interni, precum și prescripțiile inspectărilor financiare sunt implementate / soluționate corespunzător?					

66.	Indicați numărul recomandărilor: a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;	-			
	b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.	-			
<b>Opinia auditului intern</b>					
<b>VII. PATRIMONIU, FINANȚE ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>					
<b>Planificarea și executarea bugetului</b>					
67.	Cerințele aferente procesului bugetar sunt respectate?	Da			Proces - verbal
68.	Au fost luate toate măsurile necesare pentru colectarea veniturilor?	Da			Activități generatoare de venit Plăți pentru arenda încăperilor Plăți pentru cămin Taxe de studii Plăți pentru serviciile prestate Servicii de locațiune
69.	Mijloacele financiare au fost cheltuite în limita alocațiilor și conform destinației aprobate?	Da			Plan financiar Raport financiar Contracte de achiziții publice Contracte de prestare a serviciilor
70.	Planurile de activitate a entității publice includ costurile financiare ale acțiunilor propuse?	Da			Proiectul bugetului
71.	Entitatea publică evaluează, monitorizează și raportează performanța financiară (în baza indicatorilor bugetului anual)?	Da			Procese-verbale ale Consiliului de administrație Procese-verbale ale ședințelor cu personalul instituției
<b>Opinia auditului intern</b>		Conformă Standardelor CIM			
<b>Evidența contabilă și patrimoniu</b>					
72.	Entitatea publică a aprobat politicile contabile?	Da			Politica contabilității aprobată Proces-verbal al Consiliului de administrație
73.	Toate tranzacțiile sunt înregistrate în evidența contabilă pe măsura efectuării acestora?	Da			Notă contabilă
74.	Există activități de control, care să asigure că doar plățile legale sunt acceptate?	Da			Procese-verbale Notă contabilă

75.	Datele financiar-contabile, cuprinse în registrele contabile, sunt verificate și reconciliate periodic?	Da			Procese-verbale Notă contabilă Acte de verificare		
	Dacă Da, indicați periodicitatea.				Trimestrial		
76.	Se efectuează inventarierea anuală a conturilor de activ și pasiv cu înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor?	Da			Acte de inventariere		
77.	Rapoartele financiare au fost elaborate și prezentate în termen?	Da			Raport financiar Dări de seamă		
78.	Rapoartele financiare conțin informații complete despre venituri, cheltuieli, active financiare, imobilizări corporale, datorii, garanții, obligațiuni pe termen lung?	Da			Raport financiar Dări de seamă		
79.	Evidența mijloacelor fixe este asigurată prin ținerea fișelor de evidență a acestora?	Da			Fișă de evidență		
	Dacă Da, sunt respectate instrucțiunile de completare a acestora?	Da					
80.	Este estimată corect valoarea fiecărui mijloc fix?	Da			Facturi fiscale		
81.	Transmiterea / casarea / vânzarea / darea în locațiune a mijloacelor fixe este documentată și efectuată cu acordul organului ierarhic superior?	Da			Contracte aprobate de MEC Acte de casare Alte acte MEC Procese - verbale ale Consiliului de administrație		
<b>Opinia auditului intern</b>		Conformă Standardelor CIM					
<b>Achiziții publice și executarea contractelor</b>							
82.	Entitatea publică dispune de un plan anual de achiziții publice, aprobat de managerul entității publice?	Da			Plan de achiziții publice aprobat <a href="https://ipcespa.md/">https://ipcespa.md/</a> Proces-verbal al Consiliului de administrație		
83.	Înainte de încheierea contractului, entitatea publică evaluează capacitatea furnizorului de a-și îndeplini angajamentul, inclusiv prin oferirea unei garanții de bună execuție de către furnizor?	Da			Balanța anuală a furnizorului Certificat de înregistrare a furnizorului Extras din Registrul de Stat a furnizorului Baza tehnico - materială a furnizorului Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național Deviz local pentru lucrări planificate		
84.	Entitatea publică respectă reglementările pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv procesul de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic al achiziției?	Da			Decizie de atribuire a contractelor de achiziții publice		
85.	În procesul de achiziții, au fost respectate termenele limită pentru fiecare etapă?	Da			Darea de seamă privind realizarea contractelor de achiziții publice		

86.	Entitatea publică păstrează documentația aferentă fiecărei achiziții, inclusiv deciziile cu privire la rezultatele selectării ofertei/ofertelor câștigătoare?	Da			Portofoliu cu documentația respectivă		
87.	Contractul încheiat corespunde prevederilor ofertei câștigătoare?	Da			Contracte încheiate în baza ofertelor câștigătoare, dacă oferta corespunde cerințelor stabilite în documentația de atribuire		
88.	Entitatea publică a solicitat garanția de bună execuție pentru contractele a căror valoare este mai mare decât cuantumul stabilite de legislație?			Nu	Nu au fost cuantumuluri mai mari decât cele stabilite de lege.		
89.	Contractele sunt executate în termen și în limita valorii acestora ?	Da			Facturi fiscale		
90.	În momentul recepționării bunurilor / serviciilor / lucrărilor, înainte de acceptarea facturii / procesului-verbal de recepție, se verifică fizic respectarea condițiilor contractuale cu privire la descriere, cantitate, standard, preț?	Da			Anexele nr. 22 și nr. 23 din Documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii Proces - verbal de recepție a lucrărilor executate		
91.	Sunt verificate datele cu privire la preț, cantitate, calitate, cheltuieli de transport, termen de plată din facturile / procesele-verbale de recepție ale furnizorilor cu datele din contractul de achiziție?	Da			Ofertele prezentate Facturi fiscale Certificat de transport Autorizație de transport Certificate de calitate		
92.	Soldul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat este nul?	Da			Actele de verificare de la furnizori		
	Dacă Nu, indicați cuantumul creanțelor și datoriilor cu termenul de prescripție expirat (mii lei), precum și măsurile întreprinse..						
93.	Sunt instituite proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor?			Nu			
	Dacă Da, enumerați-le.						
<b>Opinia auditului intern</b>		Se recomandă de elaborat proceduri de monitorizare a creanțelor și datoriilor.					
<b>Salarizarea</b>							
94.	Există o divizare între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului?	Da			Tabele de pontaj Grafice de serviciu		
95.	Salariile de bază sunt aprobate de către managerul entității publice și/sau stabilite prin contract de muncă?	Da			State de personal aprobate de către MEC Contracte de muncă		

96.	Sporurile, premiile și alte drepturi salariale sunt aprobate de către managerul entității publice?	Da			Ordine emise Proces-verbal al Consiliului de administrație Fișe de evaluare ale angajaților
97.	Soldul datoriilor privind retribuirea muncii este nul (cu excepția datoriilor pentru luna decembrie)?	Da			
	Dacă Nu, descrieți cauza și indicați:				
	a) cuantumul acestora (mii lei)				
	b) perioada formării				
<b>Opinia auditului intern</b>		Conformă Standardelor CIM			
<b>Tehnologii informaționale</b>					
98.	În cadrul entității publice există o divizare a sarcinilor între programatori și utilizatori de programe/aplicații?	Nu			Nu avem unități de programatori în funcție de personal, avem doar Tehnician suport tehnic al calculatoarelor
99.	Personalului, responsabil de tehnologii informaționale, îi este interzis să inițieze tranzacții și să efectueze schimbări în fișierele de referință?	Da			
100.	Sunt cerute parole unice și confidențiale pentru accesarea sistemelor de tehnologii informaționale, programelor/aplicațiilor?	Da			Parole pagina WEB, SIME, baza de date SAPD, gmail CESPA
101.	Sunt parolele schimbate la intervale regulate de timp, precum și sunt anulate pentru angajații care nu mai activează în cadrul entității publice?	Da			Parole schimbate
102.	Angajații au acces numai la acele programe/aplicații, care sunt necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor?	Da			
103.	Se efectuează periodic copii de rezervă ale fișierelor de date în locații, diferite de cele originale?	Da			Zilnic
104.	Sunt evaluate periodic activitățile de control din cadrul programelor / aplicațiilor? Dacă Da, indicați periodicitatea.	Da			SAPD-2 ori Sime-4 ori pe an Rapoarte
<b>Opinia auditului intern</b>		Este necesară unitatea de programator și utilizator de programe			

Țurcanu Ludmila, coordonator  
Șefă de secție asigurarea calității



Semnătura