



APROBAT

Sef DGETS

mun. Chișinău

T. Nagnibeda -Tverdohleb

„ 01 ” februarie 2016

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI REVIZIE ȘI CONTROL DIN SUBORDINEA DGETS

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea secției revizie și control din subordinea DGETS, stabilește modul de organizare și desfășurare a controalelor economico-financiare, întocmirea actelor, notelor informative, chestionarelor, proceselor verbale, precum și realizarea constatărilor reviziilor.
2. Revizia economico-financiară se efectuează conform planului secției, examinării demersurilor, prescripțiilor, sesizărilor.
3. Efectuarea reviziei economico-financiare poate fi dispusă pe o perioadă ce nu depășește termenele stabilite.
4. Se admite revizia repetată la fața locului.

II. Noțiuni generale

5. Revizia economico-financiară totală constituie un proces de verificare documentată, gestionarea mijloacelor financiare pe o anumită perioadă de timp:
 - examinarea dărilor de seamă contabile și fiscale cu documentele primare de evidență, note contabile și cartea mare;
 - verificarea directă la fața locului a existenței mijloacelor bănești, bunurilor materiale, produselor alimentare, condițiilor de păstrare, organizarea alimentației gratuite a copiilor/elevilor, aprovizionarea cu produse alimentare conform cerințelor contractelor încheiate de achizițiile publice, norme bănești pentru alimentație unui copil/elev/zi în instituțiile de învățământ preșcolar și secundar general, perfectarea documentației necesară pentru admiterea alimentației gratuite și altele;

- revizia tematică constă în verificarea unor anumite operațiuni economice pe o perioadă determinată de timp;
- controlul inopinat, constă în verificarea obiectului cu scopul de a examina operațiunile efectuate pentru a constata erori;
- examinarea petițiilor, prescripțiilor, sesizărilor, scrisorilor adresate de către entități și cetățeni privind de activitatea secției.

III. Organizarea activității de revizie și control

6. Rreviziile, controalele tematice, sunt efectuate în baza unui ordin, scrisori, precum și conform planului secției.

7. Termenul pentru desfășurarea controlului se stabilește de la 15 zile până la o lună, termenul maxim nu mai mare de două luni, ținând cont de volumul de lucru.

8. Pentru efectuarea controalelor se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- numirea responsabilului de realizarea controlului;
- studierea profundă a tematicii, actelor, legislației;
- elaborarea agendei de control, care va conține următoarele compartimente:
 - denumirea obiectului care va fi supus controlului;
 - tematica controlului;
 - perioada supusă controlului.
- întocmirea ordinului, determinarea obiectivelor controlului.

IV. Desfășurarea controlului

9. Responsabilul de efectuarea controlului se deplasează la obiectul supus controlului, unde se prezintă ordinul, privind efectuarea controlului, semnat de Șeful Direcției generale educație, tineret și sport.

10. Conducătorul obiectului supus controlului este obligat să pună la dispoziția revizorului o încăpăre de serviciu, să asigure prezentarea documentelor necesare pentru desfășurarea controlului, să dea lămuriri în scris sau oral referitor la problemele apărute pe parcursul verificării, să asigure multiplicarea materialelor necesare pentru control.

11. Controalele economico-financiare se desfășoară în următoarea ordine:

- se verifică documentele primare privind activitatea economico-financiară a obiectului supus controlului;

- se completează tabele, liste de inventariere, alte documente necesare pentru întocmirea actului, notei informative de control;
- în scopul determinării existenței efective a bunurilor materiale și produselor alimentare se organizează inventarierea bunurilor materiale și produselor alimentare;
- prezentarea informației în termenul stabilit;
- întocmirea notelor explicative la abaterile depistate de persoanele responsabile;
- se propune conducerii obiectului supus controlului să întreprindă în mod operativ acțiuni în vederea înlăturării abaterilor depistate.

V. Întocmirea actelor, notelor de control, chestionarelor, proceselor verbale

12. În baza rezultatelor controalelor economico-financiare revizorii întocmesc: acte de control tematice, note informative, procese verbale de constatare a faptelor, chestionare.

13. La efectuarea controlului economico-financiar se întocmește un act de revizie, nota informativă, proces-verbal, chestionar în care se include încălcările depistate.

14. Actul, nota informativă au următoarea structură:

- partea generală;
- concluzii și recomandări.

15. În partea de constatare a actului de control se descriu următoarele aspecte:

- constatarea activității pozitive, depistarea încălcărilor la obiectul de control;
- abaterile, încălcările prevederilor actelor legislative și normative în vigoare;
- verificarea situației financiare a obiectului supus controlului, legalitatea operațiunilor efectuate;
- corectitudinea consumurilor și cheltuielilor efectuate;
- verificarea evidenței contabile;
- respectarea condițiilor controlului achizițiilor publice la aprovizionarea produselor și acordarea serviciilor de alimentare;
- inventarierea bunurilor materiale și produselor alimentare;
- Actul de control se întocmește în trei exemplare.

16. În cazul în care din diferite motive se refuză semnarea actului, notei informative, revizorul va întocmi un proces-verbal, în care va consemna acest fapt. Iar în act, nota informativă se vor face înscrierile respective.

17. La act se anexează tabele, documente, note explicative necesare.

VI. Valoarea constatărilor controalelor

18. După finalizarea controlului persoana responsabilă prezintă șefului Direcției generale educație, tineret și sport actul , nota informativă cu toate anexele.

!9. Evidența materialelor controlului efectuat se ține într-un registru special.

VII. Dispoziții finale

20. Secția revizie și control se subordonează organizațional șefului Direcției generale educație, tineret și sport.

Șef secția revizie și control



C. Frunza