

Listă de verificare

Implementarea controlului intern managerial, pas cu pas

DEVALAND MARKETING S.R.L. · CUI 50841395 · J2024039063003 · office@devaland.com · devaland.cloud

Versiunea din 17.09.2026. Descrie ordinea noastră de lucru, nu cerințe de lege.

Listă de verificare

Înainte de a începe

- Conturile persoanelor care lucrează efectiv: cine conduce comisia, cine ține secretariatul, cine răspunde pe compartimente.
- Organigrama aprobată, în forma în vigoare, ca să știți exact ce compartimente intră în inventar.
- Actul de constituire a Comisiei de monitorizare, dacă există deja, cu componența la zi.
- Documentele sistemului care există din anii anteriori: proceduri, registre de riscuri, rapoarte.

Ordinea în care lucrăm

Pasul	Ce trebuie să existe la final	Cine decide
1. Organizare	Compartimentele din organigramă și componența Comisiei de monitorizare, în aplicație.	Conducătorul entității
2. Obiective	Obiectivele generale și cele specifice pe compartimente, fiecare cu indicatorul lui.	Comisia de monitorizare
3. Activități	Inventarul activităților, cu cele procedurale marcate ca atare.	Compartimentele
4. Proceduri	Procedurile de sistem și cele operaționale, cu circuitul de elaborare, verificare și aprobare.	Comisia și conducătorul
5. Riscuri	Registrul de riscuri pe compartimente și forma centralizată, pe scara stabilită de comisie.	Comisia de monitorizare
6. Program de dezvoltare	Măsurile, termenele și responsabilii, pentru ce lipsește.	Comisia de monitorizare
7. Autoevaluare	Chestionarele completate pe compartimente și situația sintetică pe entitate.	Compartimentele, apoi comisia
8. Raport anual	Raportul asupra sistemului, generat din datele de mai sus și semnat.	Conducătorul entității

Verificări înainte de autoevaluare

- Fiecare compartiment din organigramă apare în aplicație, cu responsabil.
- Fiecare activitate procedurală are o procedură, iar procedurile retrase nu mai apar ca active.
- Registrul de riscuri are aceeași scară peste tot și riscurile au măsuri, nu doar note.
- Obiectivele au indicatori măsurabili, nu formulări generale.
- Documentele care lipsesc sunt trecute în programul de dezvoltare, cu termen și responsabil.

La final

- Raportul anual se generează din aplicație, se citește și se semnează de conducătorul entității.
- Exportul complet al datelor rămâne al instituției și se poate descărca oricând.
- Ce s-a schimbat în actele normative pe care stă documentația se vede în pagina Legislație; decizia asupra modificării rămâne a comisiei.

Această listă descrie ordinea noastră de lucru și verificările pe care le facem împreună cu instituția. Nu este o interpretare a Ordinului SGG nr. 600/2018 și nu înlocuiește deciziile Comisiei de monitorizare. Textul oficial al Codului se citește pe portalul legislativ.