

PRIMARIA ORAȘULUI HUEDIN
COMPARTIMENT AUDIT INTERN
NR. 5693/15.07.2021

VIZAT,
PRIMAR
Dr. Mircea Moroșan



RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

„ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATII FINANCIAR - CONTABILE”

LA TRANSIM SA HUEDIN

- 2021 -

CUPRINS

	3
I. INTRODUCERE	3
I.1. Baza legală a misiunii	4
I.2. Ordinul de serviciu	4
I.3. Entitatea auditată	4
I.4. Durata acțiunii de auditare	4
I.5. Tipul, scopul și obiectivele misiunii	4
I.6. Sfera de cuprindere a misiunii	5
I.7. Perioada auditată	6
I.8. Reglementarea organizării entității	6
I.9. Modul de desfășurare a misiunii	7
I.10. Misiuni de audit anterioare	7
II. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNII	7
II.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern	7
II.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea și analiza probelor de audit intern:	7
II.3. Instrumente de audit public intern:	8
II.4. Documente și materiale examinate	8
II.5. Documente și materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de evaluare	8
II.6. Modalitatea de esantionare	9
III. CONSTATĂRI, CAUZE, CONSECINȚE, RECOMANDĂRI	9
III.1. Organizarea și conducerea activității financiar - contabile	10
III.2. Organizarea și conducerea evidenței tehnico-operative	16
III.3. Organizarea și efectuarea CFPP	18
III.4. Fiabilitatea sistemului informatic financiar contabil	19
III.5. Implementarea SCI/M	20
III.6. Arhivarea documentelor	21
IV. CONCLUZII	21
V. OPINIA AUDITORULUI	22

Definiții și abrevieri

Definiții

Structura auditată – SC TRANSIM SA

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Control intern – totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.

Abrevieri

R.O.F.	– Regulament de organizare și funcționare
R.O.I.	- Regulament de ordine interioară
H.G.	– Hotărârea Guvernului
O.U.G.	– Ordonanță de Urgență a Guvernului
O.S.G.G.	– Ordinul Secretariatului General al Guvernului
O.M.F.P.	– Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
F.I.A.P.	– Fișă de Identificare și Analiză a Problemei
A.P.I.	– Audit Public Intern
C.A.P.I.	– Compartimentul Audit Public Intern
C.L.H.	– Consiliul Local Huedin
H.C.L.	– Hotărârea Consiliului Local
C.L.C.	– Chestionar de luare la cunoștință
S.C.I.M.	- Sistem de control intern/managerial

I.INTRODUCERE

I.1. Baza legala de realizare a misiunii de audit:

- Planul de audit public intern, aprobat pentru anul 2021;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OG.nr.37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul public intern;

- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului de conduita etica al auditorului intern;
- Normele specifice proprii de exercitare a auditului public intern in cadrul Primariei orașului Huedin.

I.2. Ordinul de serviciu

Prin Ordinul de serviciu înregistrat sub nr. 2710/25.03.2021, a fost delegată pentru realizarea misiunii de regularitate, d-na Giurgiu Cristina Dorina, auditor public intern în cadrul CAPI Huedin.

Misiunea de audit intern nu are asigurată supervizarea documentelor.

I.3. Entitatea/structura evaluată

Misiunea de audit intern s-a desfășurat la SC TRANSIM SA Huedin și a avut în vedere următoarele:

-examinarea activității desfășurată în cadrul entității auditate, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ, procedurile și buna practică în domeniu;

-furnizarea de către auditorul intern a unei opinii independente și obiective cu privire la conformitatea cu cadrul legislativ aplicabil domeniului financiar - contabil;

-formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activităților în domeniu, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Unitatea a fost notificată în data de 26.03.2021 în ceea ce privește declanșarea și desfășurarea misiunii de audit.

1.4. Durata acțiunii de evaluare

Misiunea de audit a fost planificată și s-a desfășurat în perioada 12.04.2021 – 30.06.2021.

1.5. Tipul, scopul și obiectivele misiunii de evaluare

Tipul de audit: audit de regularitate

Scopul acțiunii de auditare a constat în asigurarea conducerii Primăriei Orașului Huedin asupra desfășurării activității financiar-contabile în conformitate cu cadrul normativ și legislativ, funcționarea sistemului de control intern și formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile entității auditate.

Obiectivele acțiunii de audit au privit:

- Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:
1. Organizarea și conducerea activității financiar – contabile
 2. Organizarea și conducerea evidentei tehnico-operative;
 3. Organizarea și efectuarea CFPP
 4. Fiabilitatea sistemului informatic financiar contabil



5. Implementarea SCI/M
6. Arhivarea documentelor

1.6. Sfera de cuprindere a misiunii

În cadrul organigramei Transim SA, valabilă începând cu data de 01.01.2020, sunt prevăzute un număr de 3 posturi de administratori, 1 post executiv de director și 2 posturi neexecutive de contabil (post cu norma de 3 ore) și post de paznic cu norma întregă. Organigrama a fost modificată prin HCL 61/27.05.2021.

Sfera de cuprindere a misiunii de audit a vizat activitatea desfășurată la nivelul compartimentului contabilitate, în raport cu actele normative ce reglementează această activitate, precum și cu atribuțiile și sarcinile ce derivă din fișa postului, pentru perioada evaluată, cuprinzând următoarele activități:

Nr. Crt.	Obiective	Activitati auditabile
1.	Organizarea și conducerea activității financiar-contabile	1.1. Contabilitatea imobilizărilor; 1.2. Contabilitatea trezoreriei; 1.3. Contabilitatea creanțelor și datoriilor curente; 1.4. Contabilitatea salariilor; 1.5. Contabilitatea rezultatelor inventarierii; 1.6. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului; 1.7. Întocmirea bilanțelor de verificare;
2.	Organizarea și conducerea evidenței tehnico-operative	2.2. Desemnarea persoanei responsabile cu evidența și gestionarea mijloacelor materiale 2.1. Gestionarea formularelor financiar-contabile
3	Organizarea și efectuarea CFPP	3.1. Nominalizarea și retragerea persoanelor care acordă viza de CFP 3.2. Exercițarea acordării/refuzului vizei de CFP 3.3. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFP;
4.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar contabil	4.1. Fiabilitatea sistemului informatic în prelucrarea datelor financiar-contabile 4.2. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus s.a.);
5	Implementarea SCI/M	5.1. Organizarea sistemului de control intern managerial (SCI/M) 5.2. Actualizarea documentelor de organizare și funcționare
6	Arhivarea documentelor	6.1. Actualizarea Nomenclatorului arhivistic 6.2. Arhivarea dosarelor, întocmirea inventarelor și proceselor verbale de predare primire a documentelor 6.3. Asigurarea unui spațiu corespunzător arhivării

1.7. Perioada supusa auditarii: 01.01.2018 -31.12.2020.

1.8. Reglementarea organizării structurii

Întreprinderea auditată funcționează în baza următoarelor documente:

- Act constitutiv, cetificat unic de înregistrare
- Organigrama aprobate prin HCL 6/29.01.2021
- Contracte de mandat

Cadrul legal aplicabil activității financiar – contabile:

Legea nr. 31/1990 din 16 noiembrie 1990, republicată, Legea societăților comerciale
Legea nr. 15/1990 din 7 august 1990, privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale
Legea nr. 51/2006 din 8 martie 2006, republicată, Legea serviciilor comunitare de utilități publice
Legea nr. 287/2009 din 17 iulie 2009, republicată, privind Codul civil
Legea nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001, republicată, Legea administrației publice locale
OUG nr. 109/2011 din 30 noiembrie 2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
HG nr. 722/2016 din 28 septembrie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
OUG nr. 94 din 2 noiembrie 2011, privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare
HG nr. 1151 din 27 noiembrie 2012, pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune
OG nr. 26/2013 din 21 august 2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară
OG nr. 64/2001 din 30 august 2001, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome
Legea Nr. 162/2017 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative
Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004
Legea nr. 233/2016 din 24 noiembrie 2016, privind parteneriatul public-privat, abrogata in 2018
Lege nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii materiale si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, actualizat;
Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste;
OMFP nr. 2634/2015 - privind documentele financiar contabile;
OMFP nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
Legea 53/2003 privind codul muncii;
HG nr. 2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste;
OUG nr. 39/2018 din 10 mai 2018, privind parteneriatul public-privat
Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică



Legea nr. 78/2000 din 8 mai 2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

OSGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1.9. Modul de desfășurare a misiunii de audit public intern

Misiunea de audit s-a desfășurat conform normelor procedurale parcurgând următoarele faze: pregătirea misiunii cu colectarea și prelucrarea informațiilor, intervenția la fața locului cu colectarea și analiza probelor de audit, raportarea rezultatelor misiunii cu elaborarea raportului de audit public intern, urmărirea recomandărilor. În ceea ce privește examinările realizate în etapa intervenției la fața locului, menționăm că acestea s-au efectuat, după caz, prin folosirea metodei sondajului nealeator (bazat pe alegerea rațională și pe anumite judecăți ale auditorului intern)/exhaustiv și obiective pentru care s-au întocmit foi de lucru în urma cărora s-a ales eșantionul de verificat.

Pe parcursul desfășurării auditului, unitatea a fost reprezentată de d-na Ungur Gyongyi, în calitate de contabil și Pavel – Simion Călin - Ioan, în calitate de director.

1.10. Misiuni de evaluare/acțiuni de control anterioare efectuate la entitatea auditată

La nivelul entității auditate, nu au mai fost realizate misiuni de audit.

II. Metodologia de desfășurare a misiunii de audit intern

Realizarea misiunii de audit intern a inclus colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor furnizate, efectuarea testelor, stabilirea constatărilor și formularea recomandărilor și concluziilor misiunii de audit în concordanță cu obiectivele misiunii.

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit, au fost utilizate tehnici și instrumente de audit conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Normelor metodologice proprii de audit public intern, după cum urmează:

2.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern:

- Verificarea – prin care s-a asigurat validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare utilizate au fost:
 - a) *confirmarea*, prin care s-au obținut informații din două sau mai multe surse independente în scopul validării acestora;
 - b) *comparația*, prin care s-a confirmat identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
 - c) *examinarea*, prin care s-au obținut informațiile din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
 - d) *calculul*, prin care s-a verificat corectitudinea unor operații;
 - e) *urmărirea*, prin care s-a verificat dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.
- observarea fizică, care a presupus examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj;

- chestionarea, care a constat în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil;
- analiza, prin care s-a descompuns anumite activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte;
- investigarea, prin care s-au căutat informații de la persoane din interiorul instituției;
- eșantionare, prin selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion;
- testarea, prin care s-a obținut dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

2.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea și analiza probelor de audit intern:

- *examinarea documentară*, care a constat în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora;
- *observarea*, reprezentând o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate;
- *evaluarea*, ce a presupus o cercetare ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

2.3. Instrumente de audit public intern:

- Chestionare de luare la cunoștință;
- Chestionare - listă de verificare;
- Liste de control;
- Teste;
- F.I.A.P. – uri.

2.4. Documente și materiale examinate:

Documente examinate:

- act constitutiv;
- fișele de post;
- contracte de mandat;
- organigrama;
- registru jurnal;
- balanțe de verificare;
- registru de casă împreună cu anexele acestuia;
- extrase de cont împreună cu anexele;
- contracte de închiriere;
- contracte încheiate cu furnizorii;
- liste de inventar;
- decizie de inventariere;
- proces verbal de inventariere;
- state de plată;
- pontaje;
- facturi;
- chitanțe;
- declarații;
- situații financiare;

- proceduri operaționale
- inventarele pentru arhivă.

2.5. Documente și materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de evaluare:

- minuta ședinței de deschidere din data de 12.04.2021;
- chestionarul de luare la cunoștință
- programul misiunii de audit
- liste de verificare
- liste de control
- teste
- FIAP-urile
- minuta ședinței de închidere din data de 23.06.2021.

2.6. Modalitatea de esantionare

Verificarea s-a efectuat atât exhaustiv pentru o parte din obiective cât și prin sondaj, procedându-se la constituirea eşantioanelor prin metodele prezentate în testele întocmite pe parcursul auditării.

III. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Transim SA este societate comercială pe acțiuni, la care capitalul social majoritar este deținut de către UATO Huedin. A luat ființă în anul 1990 prin scindarea Întreprinderii de Transport Auto Cluj în mai multe societăți comerciale, în baza Legii 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, a HG 1264/1990 privind înființarea unor societăți comerciale pe acțiuni în sectorul de transport auto, precum și a Legii 31/1990 privind societățile comerciale, inițial sub denumirea de Vladeasa Transport SA. Apoi, Consiliul de administrație a solicitat Oficiului Registrului Comerțului Cluj, prin cererea de înscriere mențiuni 1208/1991, schimbarea denumirii în SC Transim SA.

Inițial, capitalul social subscris și vărsat deținut integral de către Statul Roman, a fost de 62.862.000 lei, fiind constituit dintr-un număr de 62.862 acțiuni cu valoare nominală de 10 lei fiecare. Acțiunile au fost transferate către Fondul Proprietății de Stat și Fondul Proprietății private Banat Crișana. Actualmente, capitalul social subscris și vărsat este de 790.845 lei, constituit din 158.169 acțiuni cu o valoare nominală de 5 lei. În proporție de 98,63%, acțiunile sunt deținute de Consiliul Local Huedin, cu un număr total de 156.008 acțiuni. Restul acționarilor sunt persoane fizice.

Conform actului constitutiv, obiectul de activitate principal îl constituie "Alte activități de transporturi terestre de călători", cod CAEN 4939. Pe lângă aceste activități, sunt desfășurate activități de închiriere și subînchiriere de bunuri imobiliare proprii și subînchiriate.

În anul 2017, în baza HCL 67/28.04.2017, a fost delegat serviciul de salubritate al orașului către Transim SA prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților prin concesiune nr. 3003/28.03.2017, pe o perioadă de 1 an. Acesta a fost prelungit prin actul adițional nr. 1 din 29.03.2018, pentru încă o lună.

Organele de conducere ale Transim SA sunt:

- Consiliul de administrație
- Director

Conducerea executivă este asigurată de către Director, în persoana d-lui Pavel - Simion Călin - Ioan. Consiliul de administrație este format din 4 membri, selectați în baza

procedurii de selecție, în persoana d-nei Mocan Alina Carmen, D-nei Resteman Florineta, d-lui Matis Calin Traian și a d-lui Pavel Călin Simion Ioan, desemnași prin HCL 170/18.12.2020. Mandatul de membru în consiliul de administrație al d-lui Creț Daniel Vasile a expirat, urmând a perfecta și actele în acest sens la Oficiul registrul comertului Cluj.

III.1. Organizarea și conducerea activității financiar contabile

III.1.1. Contabilitatea imobilizarilor

Pentru realizarea testului s-a urmărit organizarea evidenței analitice a mijloacelor fixe pe grupe și locuri de folosință. Am urmărit:

- dacă intrarea în gestiune a mijloacelor fixe s-a făcut la valoarea contabilă;
- dacă numărul de inventar atribuit este consemnat în „Registrul numerelor de inventar;
- dacă evidența analitică este condusă pe grupe și locuri de folosință cantitativ și valoric;
- dacă pentru mijloacele fixe ieșite din gestiune există propunerile comisiei de casare;
- înregistrările contabile referitor la intrarea în gestiune și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;

Nu este numită o comisie pentru recepția cantitativă și calitativă a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, motivul fiind numărul redus de personal (o persoana la contabilitate, un paznic și un director).

Contabilitatea imobilizarilor este ținută pe categorii și pe obiecte de evidență. La inventarul aferent anului 2020 au fost făcute propuneri de casare, pe liste de inventariere separate, care se vor evidenția în contabilitate, în anul 2021. Pentru evidența imobilizărilor și pentru calculul amortizării lunare se utilizează program informatic. Amortizarea mijloacelor fixe este calculată și înregistrată lunar.

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP

III.1.2. Contabilitatea trezoreriei

Pentru lunile supuse verificării prin sondaj, stabilite conform foii de lucru nr. 1, (ianuarie, mai, septembrie), prin examinare, am urmărit:

- __întocmirea zilnic și în două exemplare a registrului de casă – unul la casier, unul la contabil;
- __înregistrarea, pe baza documentelor justificative, a încasarilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității;
- __stabilirea, la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă și reportarea acestuia ca și sold inițial pentru ziua următoare;
- __existența semnăturilor corespunzătoare și anume a casierului și a contabilului, precum și mențiunea care atestă controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună;
- __preluarea corectă în balanță a soldului la sfârșitul lunii.

Registrul de casă se întocmește pe baza documentelor justificative, conform prevederilor OMFP nr. 2634/2015, cu ajutorul programelor informatice. Soldul de casa al zilei precedente se reportează, pe primul rând al registrului de casa pentru ziua în curs. Se semnează de către contabil pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și se înregistrează în programul informatic tot de către acesta. Din cauza că există un singur angajat pentru domeniul financiar – contabil, nu se face controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună, întocmirea și înregistrarea în contabilitate fiind supuse doar autocontrolului. Registrul de casă rămâne la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise.



Disponibilul este folosit pentru plata salariilor și a furnizorilor, fiind depus în contul de disponibil la bancă în caz de nevoie. Pentru plata furnizorilor, nu se emite ordonanță de plată și nu se vizează de CFPP. Pentru plata furnizorilor, se folosește aplicația online pusă la dispoziția clienților de către BCR, ordinele de plată sunt editate de către aplicație, sunt atașate documentele justificative, facturile au anexate documentația necesară. Ordinul de plată editat se semnează de către persoanele desemnate și este arhivat la extrasul de cont. În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.1.3. Contabilitatea creanțelor și datoriilor curente

Testarea a avut la bază verificarea în vederea asigurării validării, confirmării și acurateții înregistrărilor, documentelor; analiza pentru a arăta dacă sunt în funcțiune tehnici de control adecvate și suficiente.

Testarea a avut în vedere următoarele elemente:

- dacă se cunoaște în orice moment nivelul creanțelor și al datoriilor;
- dacă se urmărește încasarea la scadență a tuturor sumelor de la clienți, precum și achitarea la termen a datoriilor față de furnizori;
- dacă contabilitatea clienților și a celorlalte creanțe se ține pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- dacă valoarea nominală a creanțelor și datoriilor este înregistrată în mod corect ca și nota contabilă și corespunde cu suma înscrisă în documentele justificative;
- dacă stingerea datoriilor față de furnizori se face prin OP;
- dacă soldul creditor al datoriilor respectiv soldul debitor al creanțelor reflectă realitatea;
- dacă soldul din balanța analitică a clienților și soldul din balanța analitică a furnizorilor în lună corespunde cu soldul lunar din balanța sintetică (respectiv conturile 401, 4111, 464).

Sursa principală a veniturilor o reprezintă chiriile și taxele pentru parcuri. În anul 2017, în baza HCL 67/28.04.2017, a fost delegat serviciul de salubritate al orașului către Transim SA prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților prin concesiune nr. 3003/28.03.2017, pe o perioadă de 1 an. Acesta a fost prelungit prin actul aditional nr. 1 din 29.03.2018, pentru încă o lună.

Cu ajutorul aplicației informatice se poate urmări fiecare client în parte și în orice moment există posibilitatea aflării sumelor de încasat. În componența soldului contului 411 intră și clienți neîncasați din perioada 2017-2018, perioadă în care Transim SA a asigurat salubritatea orașului. Pentru aceștia sunt calculate provizioane și s-au trecut la clienți incerti, fără a apela la un executor judecătoresc în vederea recuperării debitelor, din considerente financiare. Datoriile față de furnizori sunt înregistrate în contabilitate pe baza facturii fiscale. Utilizarea programului informatic permite cunoașterea în orice moment a nivelului creanțelor și datoriilor întreprinderii publice.

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.1.4. Contabilitatea salariilor

Testarea a avut în vedere următoarele:

- întocmirea statelor de plată în două exemplare, lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, concediilor de odihnă, certificatelor medicale;
- negocierea salariului de bază în funcție de nivelul studiilor necesare exercitării;
- acordare de sporuri;
- calculul reținerilor

- înregistrarea în contabilitate a salariilor
Statele de plată se emit de către programul informatic, pe fiecare compartiment, pe baza pontajelor. Statele de plată sunt semnate doar de către cel care le întocmește și nu poartă viza CFPP. De asemenea, centralizatoarele nu poartă viza CFPP și nu sunt semnate de către director.

Personalul are negociat salariu de încadrare, iar directorul, indemnizație de conducere, fixă. Nu sunt acordate sporuri.

Salariile aferente lunii ianuarie 2020 au fost achitate cu ordin de plată la data de 13.02.2020 și 21.02.2020. Salariile aferente lunii mai 2020 sunt plătite prin casieria unității, deși doar un singur angajat a semnat statul de plată în acest sens (Toșa Radu Iosif). Pentru salariile aferente lunii septembrie se repetă situația din luna mai, adică, se plătesc prin casieria unității, fără a fi semnate pentru primirea banilor de către angajați, la data de 15.10.2020 și 13.11.2020.

În baza acestui test s-a întocmit FIAP 1.4.

Problema:

Nesemnarea statelor de plată de către salariați

Actele normative încălcate:

Legea 53 din 2003 privind codul muncii, Titlul IV – Salarizarea, art. 167 alin. (1) și art. 168 alin. (1)

Cauze:

- inexistența unei procedurim operaționale privind calculul și evidența salariilor;
- control intern insuficient asupra aplicării „Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini”

Consecințe:

- imposibilitatea probării în ceea ce privește plata salariului
- probabilitate de apariție a unor prejudicii pentru societate în cazul ivirii unor conflicte de muncă.

Recomandări:

- semnarea statelor de plată de către angajați în cazul achitării salariilor prin casieria unității
- semnarea centralizatorului și a statelor de plată de către directorul întreprinderii
- având în vedere că, în perioada supusă auditului, nu au existat proceduri operaționale, se impune și verificarea și eventual actualizarea procedurii operaționale privind calculul și înregistrarea salariilor cu modalitatea de întocmire și semnare a documentelor.

Grad de prioritate al recomandării: **Major**

Legenda: Minor = 90 zile Mediu = 60 zile **Major = 30 zile**

III.1.5. Contabilitatea rezultatelor inventarierii

În vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, conform OMFP nr. 2861/ 2009 privind inventarierea patrimoniului, am verificat următoarele:

- respectarea programarii inventarierii, în cazul de fata, cel puțin o data pe an, înaintea datei de încheiere a exercitiului financiar;



- întocmirea deciziei scrise de numire a comisiei de inventariere respectându-se: numirea în cadrul comisiei a cel puțin două persoane răspunzătoare de efectuarea lucrărilor, a responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiilor;
- luarea de către comisia de inventariere de la gestionarii răspunzători de declarații scrise (semnate de către gestionar și comisia de inventariere și datate) din care să rezulte ca:
 - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștința;
 - are bunuri nereceptionate pentru care s-au întocmit documentele aferente;
 - a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
 - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
 - este menționat numărul și data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor în/din gestiune.
- întocmirea listelor de inventar ținând cont de faptul că ele trebuie întocmite pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri; am urmărit dacă pe ultima filă a listei de inventariere gestionarul a menționat dacă toate bunurile și valorile banesti din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezenta sa;
- întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii pentru anul 2017;
- valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
- înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- operarea în Registrul inventar a rezultatelor inventarierii anuale.

S-a emis dispoziție de numire a comisiei nr. 56/19.12.2019 și dispoziția 47/02.12.2020. Dispozițiile au fost emise în baza Legii 82/1991 a contabilității și a OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, dar nu conțin toate elementele prevăzute. Conform punctului 6(1) din norme „*Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiilor*”.

În dispoziția emisă, nu sunt precizate gestiunea/gestiunile inventariate, decât sintagma „*activele, datoriile și capitalurile societății precum și bunurile aparținând altor unități aflate temporar în custodia SC Transim SA*”, întreprinderea având 3 gestiuni: sediu, Olimp Impex SRL și Autogara.

În cazul inventarului aferent anului 2019, perioada de desfășurare a inventarierii s-a stabilit în luna ianuarie, iar astfel nu s-a respectat punctul 4 (1) din norme, care stipulează că „*Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități*”. Acest aspect a fost remediat la inventarul aferent anului 2020. Apoi, nu s-au luat gestionarilor declarațiile de inventar, nerespectând punctul 8 din norme, care stipulează: „*Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:*

- a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:
 - gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
 - în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
 - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

Pe ultima filă a listelor de inventar, nu există mențiunea gestionarului, așa cum se spune la punctul 33, unde se stipulează: „Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere”.

Bunurile inventariate au fost înscrise în liste de inventariere conform modelului din anexa 3 la OMFP nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile.

Casieria a fost inventariată la 31.12.2020 cu listă de inventariere, fără a se preciza actul cu care a fost făcută ultima încasare și ultima plată și fără a se întocmi monetar, contrar punctului 29. (3), care prevede: „Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate”.

Punctul 28(1) din OMFP 2861/2009 privind inventarierea, spune „Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii”. La efectuarea inventarierii nu s-a ținut cont de aceste precizări.

Rezultatele inventarierii au fost consemnate în procesele-verbale ale comisiei de inventariere întocmite la data de 31.01.2020 și 10.01.2021, însă fără a respecta în totalitate structura procesului verbal prevăzută la punctul 42 din norme, care spun: „Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în

circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate". Din nou nu s-au precizat gestiunile inventariate.

Nu s-au constatat plusuri sau minusuri la inventar.

În inventarul pe anul 2020 au fost făcute propuneri de casare, evidențiate în liste separate.

În baza acestui test s-a întocmit FIAP 1.5.

Problema:

Desfășurarea inventarierii ă n neconcordantă cu ordinul 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Actele normative încălcate:

OMFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
Legea contabilității nr. 82/1991, republicată

Cauze:

- inexistența unei procedurim oparaționale privind inventarierea patrimoniului la data desfășurării inventarierii;
- control intern insuficient

Consecințe:

- probabilitate de aparitie a unor informații neconforme sau erori
- nerealizarea scopului inventarierii, acela de stabilire a situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv

Recomandări:

- Întocmirea deciziei de numire a comisiei de inventariere în concordantă cu precizările de la punctul 6 aliniatul 1 din OMFP 2861/2009 și anume cuprinderea în decizie a informațiilor referitoare la gestiunile supuse inventarierii.
- Întocmirea monetarului la inventarierea casieriei și precizarea documentelor cu care s-a făcut ultima încasare și ultima plată.
- Efectuarea inventarierii creanțelor și obligațiilor față de terți, pentru cele care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, pe baza extraselor, care se supun confirmării, sau punctajelor reciproce scrise
- Întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii, cu toate elementele prevăzute de punctul 42 din norme.

Grad de prioritate al recomandării: **Minor**

Legenda: **Minor = 90 zile** Mediu = 60 zile Major = 30 zile

III.1.6. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului

Eșantionarea a avut la baza foaia de lucru nr. 1. În lunile extrase, (ianuarie, mai,



septembrie) s-a urmărit stabilirea obligației, iar în lunile ulterioare, plata.

Pentru analiza activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului s-au urmărit:

- examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii;
- compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;
- compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;
- compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;
- urmărirea virării reținerilor din salarii în cuantumul stabilit și la termenele legale;

Sumele reprezentând rețineri din salarii calculate și înregistrate în contabilitate corespund cu cele raportate. Sumele reținute sunt virate în cuantumul stabilit, de obicei când există disponibil în cont.

S-au verificat statele de salarii aferente lunilor eșantionate și viramentele la bugetul de stat aferente salariilor din care rezultă:

- s-au aplicat procentele de contribuții potrivit legii, iar sumele corespund obligațiilor de plată raportate;

- obligațiile datorate la bugetul de stat aferente salariilor sunt conforme cu ordinele de plată, acestea regăsindu-se ca plăți, în lunile următoare, în funcție de existența disponibilului. În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP

III.1.7. Întocmirea bilanțelor de verificare

S-a verificat utilizându-se calculul, confirmarea și comparația, modul de întocmire a bilanțelor de verificare, elementele care trebuie cuprinse în bilanța, conturile sintetice conform planului de conturi, dacă există concordanța dintre totalul înregistrărilor din registrul-jurnal și totalul rulajelor debitoare și totalul rulajelor creditoare din bilanța, precum și concordanța dintre totalul soldurilor finale debitoare și creditoare din cartea mare și totalul soldurilor finale debitoare și creditoare din bilanța.

Bilanțele de verificare sunt întocmite pe patru sau cinci serii de egalități: sold la începutul perioadei, rulaj curent și total rulaje, total sume și sold final.

Înregistrarea cronologică a informațiilor economice se realizează cu ajutorul conturilor contabile întocmindu-se registrul jurnal, iar înregistrarea sistematică se realizează prin întocmirea registrului de inventar și a registrului cartea mare.

Se certifică concordanța dintre totalul înregistrărilor din registrul-jurnal și totalul rulajelor debitoare și totalul rulajelor creditoare din bilanță.

Soldurile conturilor sintetice reflectă situația reală din bilanța analitică a conturilor respective (conturi de imobilizări, furnizori).

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.2. Organizarea și conducerea evidenței tehnico - operative

III.2.1. Gestionarea formularelor financiar contabile

S-a utilizat esantionul conform foii de lucru nr. 1.

S-a verificat conformitatea conținutului formularului "nota de recepție și constatare de diferențe" (NRCD) cu elementele de identificare a bunurilor primite înscrise în facturi/avize de expediție: furnizor, denumire produs, cantitate, pret unitar. De asemenea s-a verificat pe formular existența semnăturilor membrilor comisiei de recepție și a gestionarului.

Pentru eliberarea din magazie a materialelor am urmarit intocmirea bonurilor de consum, document justificativ de scadere din gestiune și de înregistrare în contabilitate.

În cazul mijloacelor fixe, în vederea identificării acestora am urmarit intocmirea și ținerea la zi a registrului numerelor de inventar, cod 14-2-2, cu următoarea structură minimală: denumirea formularului, denumirea unitatii, numărul de inventar, codul de clasificare, denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice, locul unde se afla.

Pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, am analizat intocmirea într-un singur exemplar, de către compartimentul contabil a fișei mijlocului fix, din punct de vedere al cuprinderii următoarelor: denumire formular, număr de inventar, felul, seria, numărul și data documentului de proveniență, valoarea de inventar, amortizarea lunară, denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice, accesorii, grupa, codul de clasificare, data dării în folosință, data amortizării complete, durata normală de funcționare, cota de amortizare, operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix.

Pentru aprovizionarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale nu se întocmește „Nota de recepție și constatare de diferențe”, „fișa de magazie” și „bon de consum” întrucât nu există o magazie (gestiune) și nici o comisie de recepție a bunurilor materiale aprovizionate. Materialele sunt trecute direct pe conturi de cheltuieli și folosite în momentul aprovizionării, la eventualele reparații necesare din cauza lipsei de personal și a volumului mic de aprovizionări. Conturile 3021 – materiale auxiliare și 3022 – combustibil, prezintă rulaj în luna decembrie, luna care nu a fost verificată, însă copiile după nota de recepție și bonul de consum nu au fost prezentate.

Evidența mijloacelor fixe este condusă cu ajutorul Registrului numerelor de inventar pe baza fișei mijlocului fix – cod 14.2.2.

Pentru gestionarea mijloacelor bănești, se folosește chitanța. Pentru anul 2020 nu s-a emis decizie internă privind responsabilul cu gestionarea formularelor cu regim special și nici decizie privind seriile și numerele folosite pentru a numerota documentele cu regim special, așa cum prevede punctul 24 din Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, care prevede: „24. Entitățile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;

- fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de entitate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

- entitățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.”

Acest aspect a fost remediat începând cu anul 2021, când s-a emis procedură operațională și decizii în acest sens.

În urma acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.2.2. Desemnarea persoanei responsabile cu evidența și gestionarea mijloacelor materiale

Am urmărit dacă la nivelul întreprinderii este desemnată una sau mai multe persoane cu atribuții pe linia gestionării bunurilor materiale de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile.



De asemenea, am urmărit dacă s-a încheiat contract de garanție materială și s-a procedat la constituirea acesteia conform prevederilor legale.

Comisia de recepție cantitativă și calitativă pentru bunuri și servicii nu este constituită din rațiuni de ordin organizatoric (personal redus ca număr) și economice (ponderea redusă a cheltuielilor materiale în totalul cheluielilor, cheluieli care se fac doar în momentul constatării necesității unor reparații la clădiri, garduri etc) și, prin urmare, nu există nici gestionar și nici un angajat căruia să îi fie reținute garanții materiale în cuantum de 1 sau 3 salarii, așa cum prevede Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Având în vedere considerentele de ordin economic și financiar prezentate, va rămâne la latitudinea noului director al întreprinderii, dacă va numi un gestionar și dacă va fi încheiat un contract pentru constituirea garanțiilor materiale, astfel încât să fie asigurată și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor întreprinderii.

În urma acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.3. Organizarea și efectuarea Controlului financiar preventiv propriu

III.3.1. Nominalizarea/retragerea și evaluarea persoanelor care acorda viza de CFPP

S-a verificat întocmirea în conformitate cu normele în vigoare și anume pct. 4.2 din OMFP 923/2014, a deciziei persoanei care exercita CFPP în cadrul Transim SA

Există decizia de numire a persoanei care exercită viza CFPP nr. 15/18.06.2020, în persoana contabilului, începând cu data de 01.07.2020. Aceasta cuprinde în anexă, documentele și operațiunile supuse la viza CFPP. Decizia stipulează la art. 2 aplicarea vizei conform OMFP 522/2003, ordin abrogat la data emiterii deciziei, în vigoare fiind OG 119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicată și Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în 2016.

Totodată prerogativele acordării vizei au fost date persoanei care și înregistrează documentele în evidența contabilă, contrar punctului 4.2. din Ordinul 923/2014 care spune: „Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 la prezentele norme metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.”

În acest caz, consider că un control financiar preventiv propriu exercitat astfel, nu își asigură scopul pentru care este necesar a fi exercitat conform pct. 1.1 din norme, adică „Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.”

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP, dar având în vedere obligativitatea intrării în legalitate în ceea ce privește viza de CFPP, conform punctului 2.1. din norme, unde sunt prevăzute categoriile de entități care organizează CFPP, precum și conjunctura actuală (lipsa de personal) și faptul că acest aspect a fost constatat ca și deficiență și de către Curtea de Conturi, las la latitudinea directorului întreprinderii și a acționarilor, modalitatea de intrare în legalitate în ceea ce privește acest aspect.

III.3.2. Exercițarea acordării/refuzului vizei de CFPP

Am verificat exercițarea, prin viză, a CFPP asupra documentelor care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercițarea acestuia conform OMFP 923/2014, state de plată pentru lunile selectate în auditare, facturi aferente plăților efectuate prin ordin de plată selectate în auditare și contractelor de închiriere a spațiilor și locurilor de parcare.

Nu există întocmită o procedura operațională în ceea ce privește activitatea de control financiar preventiv propriu, care să cuprindă listele de verificare cu documentele supuse vizei CFPP. Documentele verificate nu poartă viza de CFPP, nici începând din 01.07.2020, așa cum prevede decizia întocmită în acest sens, deci concluzia desprinsă este că nu se exercită CFPP. Întrucât nu sunt îndeplinite nici condițiile de personal necesare exercițării vizei, auditorul recomandă întocmirea acestei proceduri după luarea deciziei recomandate la punctul anterior.

În urma acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.3.3. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFPP

S-a verificat, în conformitate cu normele în vigoare, conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFPP

Odată cu neexercițarea vizei de CFPP, nu s-a condus nici registru cu operațiunile supuse la viză. Se extind recomandările formulate anterior astfel încât, odată cu exercițarea CFPP să fie condus și registru cu operațiunile supuse la viză, cu mențiunea că acesta poate fi condus și în formă electronică, cu ajutorul unei aplicații informatice.

În urma acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.4. Fiabilitatea sistemului informatic financiar contabil

III.4.1. Fiabilitatea sistemului informatic în prelucrarea datelor financiar-contabile

S-a verificat dacă este stabilit modul în care programul de contabilitate achiziționat este întreținut și actualizat odată cu modificările legislative în domeniu și în funcție de cerințele utilizatorului și s-a urmărit dacă acest program îndeplinește toate cerințele pentru a oferi utilizatorilor situații, date utile și suficiente pentru desfășurarea activității.

Pentru anul 2020 este încheiat contract nr 67/04.01.2020 de asistență cu DIEL SISTEM SRL în ceea ce privește programul informatic utilizat. Contractul prevede obligativitatea furnizorului de a asigura activitatea de service și asistență pentru produsele informatice achiziționate, pe tot parcursul anului 2020.

Programul informatic este eficient și este însușit și utilizat de către personalul responsabil, fiind întocmite și listate, la cerere, situațiile necesare. Se asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice. De asemenea la cererea personalului responsabil care utilizează programul, executantul asigură consultanța on-line, telefonic sau la sediu.

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.4.2. Sistemul de prevenire/detectare a accesarilor și modificărilor neautorizate a bazelor de date (parole, programe antivirus s.a.);

S-a verificat dacă sunt utilizate parole pentru a restricționa accesul la aplicațiile utilizate, dacă parolele sunt modificate periodic. De asemenea am verificat dacă sunt instalate programe antivirus.

Calculatorul pe care rulează aplicațiile, este asigurat prin parolă de acces. De asemenea protecția pentru calculator este asigurată prin program antivirus.
În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.5. Implementarea Sistemului de control intern managerial

5.1. Organizarea Sistemului de control intern managerial

Precizez că examinarea s-a efectuat în mod exhaustiv asupra tuturor documentelor care țin de acest proces.

S-a urmărit modul de implementare a Sistemului de control intern managerial și anume: emiterea dispoziției privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, întocmirea Regulamentului de Organizare și funcționare al Comisiei, Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial, inventarierea tuturor activităților desfășurate și stabilirea obiectivelor generale și specifice la nivelul compartimentelor și întocmirea registrului riscurilor.

Lista cu obiectivele generale/specifice și activități/acțiuni nu a fost pusă la dispoziția auditorului. În ceea ce privește implementarea sistemului de control intern managerial nu s-a constituit Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern managerial conform art. 2 din Ordinul 600/2018

„(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, - prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.”

De asemenea, nu s-au inventariat toate activitățile și nu s-au stabilit obiectivele generale și specifice la nivelul întreprinderii. Motivele sunt: activitate redusă (în special activități de închiriere spații) și personal redus. Nu s-a constituit Comisie de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul Transim SA.

De asemenea, activităților financiar contabile nu li s-au atribuit riscuri, nefiind nici o corelație între activitățile desfășurate și procedurile întocmite.

Conform listei procedurilor emise de către compartimentul financiar – contabil, pusă la dispoziția auditorului, numărul procedurilor emise este 33. La data la care unitatea a fost notificată nu existau proceduri operaționale întocmite. Acestea s-au întocmit ulterior, cu aplicabilitate de la data de 13.05.2021.

În urma acestui test s-a întocmit FIAP 5.1.

Problema:

Neimplementarea sistemului de control intern/managerial

Actele normative încălcate:

Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice, abrogat la data controlului;



Cauze:

- inexistența unei procedurim operaționale privind inventarierea patrimoniului la data desfășurării inventarierii;
- control intern insuficient

Consecințe:

- imposibilitatea determinării gradului de îndeplinire a obiectivelor
- necorelarea obiectivelor cu fișele de post
- nedeterminarea tuturor riscurilor ce pot împiedica realizarea activităților și a obiectivelor

Recomandări:

- Constituirea Comisiei de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial
- inventarierea tuturor activităților desfășurate și stabilirea obiectivelor generale și specifice.

Grad de prioritate al recomandării: **Minor**

Legenda: **Minor = 90 zile** Mediu = 60 zile Major = 30 zile

III.5.2. Actualizarea documentelor de organizare si functionare

Examinarea s-a efectuat in mod exhaustiv asupra tuturor documentelor care țin de acest proces.

S-a urmărit întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și functionare, a fișelor de post, a organigramei și a statului de funcții. De asemenea am urmărit și corelarea datelor cupinse în cadrul acestora.

Statul de funcții nu este întocmit și supus aprobării Consiliului de administrație și Consiliului local Huedin. Nu s-a elaborat Regulament de organizare și funcționare.

Fișele de post sunt întocmite și cuprind atribuțiile pe care personalul le exercită.

În FIAP 5.1. s-a recomandat elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare.

În baza acestui test nu s-a întocmit FIAP.

III.6. Arhivarea documentelor

Examinarea s-a efectuat in mod exhaustiv asupra tuturor documentelor care țin de acest proces.

S-a observat depozitul, pentru a putea evalua conformitatea dotărilor depozitului cu legislatia in vigoare, precum și documentele și procesele verbale de predare la arhivă.

Exista trei spații special amenajate în care sunt păstrate documentele arhivate. Documentele sunt păstrate în condiții corespunzătoare. Documentele sunt structurate în raport de natura și dimensiunea lor. Documentele sunt ordonate pe termene de păstrare. Documentele se depun la arhivă în al doilea an de la constituire, nefiind inventariate și fără proces verbal de predare primire, datorită numărului redus de personal. Documentele aferente anului 2020 nu sunt arhivate, sunt păstrate în dosare și bibliorafturi, termenul pentru predare la arhivă fiind sfârșitul anului 2021.

În urma acestui test nu s-a întocmit FIAP.



IV. CONCLUZII

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza **Tematicii în detaliu a misiunii de audit și a Programului intervenției la fața locului** a constatărilor efectuate în etapa de **colectare și prelucrare a informațiilor** și în timpul **intervenției la fața locului**.

Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, liste de control și, în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în **Raportul de audit intern**. Structura auditată are obligația să întocmească **Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor** și să raporteze periodic auditorului intern asupra stadiului implementării acestora.

Aprecierile auditorului intern cuprinse în acest raport sunt sintetizate în următoarea grilă:

Nr crt	Obiectivele misiunii	Aprecieri		
		Functional	De imbunatatit	Critic
1.	Organizarea si conducerea activitatii financiar - contabile		X	
2.	Organizarea si conducerea evidentei tehnico-operative	X		
3.	Organizarea si efectuarea CFPP		X	
4.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar contabil	X		
5.	Implementarea SCI/M		X	
6.	Arhivarea documentelor		X	

V. Opinia auditorului

Opinia auditorului s-a exprimat în baza concluziilor rezultate, având în vedere nivelele de apreciere a obiectivelor, opinie finală care reprezintă asigurarea conformității activității cu cadrul normativ și legislativ aplicabil. Astfel, auditorul intern apreciază că activitatea auditată, pentru perioada **01.01.2018 – 31.12.2020**, în raport cu obiectivele prezentei misiuni de audit **este parțial conformă**, necesitând îmbunătățiri.

Prezentul raport de audit înregistrat sub nr. 5693/15.07.2021, s-a întocmit în două exemplare, unul urmând a fi difuzat structurii auditate pentru implementarea recomandărilor.

AUDITOR INTERN

Cristina Giurgiu



SUPERVIZAT,