MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE
UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

GHID PRACTIC

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

"ADMINISTRAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE"

ELABORAT
CROITORU ION
Auditor superior

AVIZAT
TUDORAN TIBERIU
Director General U.C.A.A.P.I.

Prezentul ghidul, elaborat în baza prevederilor art. 8 litera c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern şi punctului 4, Partea I din Normele generale pentru exercitarea auditului public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificările şi completările ulterioare, constituie un model practic care poate fi folosit de structurile de audit intern din cadrul administraţiei publice locale.

Sugestii care să fie avute în vedere la elaborarea unei variante îmbunătăţite a acestui ghid pot fi transmise pe adresa UCAAPI sau pe e-mail: ion.croitoru@mfinante.ro

BUCUREŞTI
2010

CUPRINS

Introducere	**Cuvânt înainte**	3
Secțiunea I	**PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**	5
1.1.	**INIȚIEREA AUDITULUI**	
1.1.1.	Ordinul de serviciu	5
1.1.2.	Declarația de independență	7
1.1.3.	Notificarea privind declanşarea misiunii de audit intern	13
1.2.	**COLECTAREA ŞI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR**	15
1.2.1.	Colectarea informațiilor	16
1.2.2.	Chestionar luare la cunoştință	19
1.3.	**ANALIZA RISCURILOR**	31
1.3.1.	Lista centralizatoare a obiectelor auditabile	31
1.3.2.	Identificarea riscurilor	47
1.3.3.	Stabilirea nivelului riscului şi a punctajului total al riscului	79
1.3.4.	Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului	121
1.3.5.	Tabelul Puncte tari şi puncte slabe	155
1.3.6.	Tematica în detaliu a misiunii de audit	183
1.4.	**ELABORAREA PROGRAMELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN**	201
1.4.1.	Programul de audit	201
1.4.2.	Programul intervenției la fața locului	205
1.5.	**DESCHIDEREA MISIUNII DE AUDIT INTERN**	239
1.5.1.	Minuta şedinței de deschidere	239
Secțiunea II	**INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI**	243
2.1.	**Obiectiv I** – Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale	243
2.2.	**Obiectiv II** – Organizarea şi desfăşurarea activității de asistență a contribuabilului	331
2.3.	**Obiectiv III** – Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale	355
2.4.	**Obiectiv IV** – Stabilirea impozitelor şi taxelor locale	381
2.5.	**Obiectiv V** – Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili	439
2.6.	**Obiectiv VI** – Colectarea impozitelor şi taxelor locale	461
2.7.	**Obiectiv VII** – Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale	491
2.8.	**Obiectiv VIII** – Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale	545
2.9.	**Obiectiv IX** – Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale	581
2.10.	Constituirea dosarelor de audit intern	613
2.11.	Notă centralizatoare a documentelor de lucru	615
2.12.	Minuta şedinței de închidere	621
Secțiunea III	**RAPORTAREA AUDITULUI INTERN**	625
3.1.	Proiectul de raport de audit public intern	625
3.2.	Minuta şedinței de conciliere	667

3.3.	Raportul de audit public intern	671
3.4.	Sinteza raportului de audit public intern	713
Secțiunea IV	**URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR**	721
4.1.	Fişa de urmărire a recomandărilor	721
4.2.	Plan de acțiune şi calendarul implementării recomandărilor	729
Secțiunea V	**ASIGURAREA CALITĂȚII MISIUNII DE AUDIT INTERN**	739
5.1.	Evaluarea externă	739
5.2.	Evaluarea internă	741

Notă:
În cadrul listelor de verificare sunt cuprinse: testările realizate, fişele de identificare şi analiza a problemelor, notele de relații, interviurile, foi de lucru şi formularele de constatare şi raportare a iregularităților şi chestionarele de control intern.

CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul practic al misiunii de audit intern„Administrarea impozitelor şi taxelor locale'' **reprezintă un model care poate fi utilizat de structurile de audit intern din entitățile publice locale, respectiv constituie baza pentru elaborarea de ghiduri specifice de către diversele structuri de audit intern care funcționează în administrația publică locală.**

Acest ghid a fost elaborat în baza dispozițiilor art. 8 lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern şi punctului 4, Partea I din Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003. El se înscrie în demersul constant al UCAAPI de a dezvolta şi implementa metodologii şi proceduri uniforme, bazate pe standarde internaționale.

Obiectivul general al misiunii de audit intern, prevăzută a se desfăşura prin utilizarea acestui ghid, este evaluarea sistemelor de management şi control intern ale entității publice locale, create pentru administrarea impozitelor şi taxelor locale în condiții de transparență şi conformitate cu reglementările legale în domeniu.

În cuprinsul ghidului au fost aduse adaptări unora dintre procedurile şi modelele documentelor utilizate în derularea unei misiunii de audit intern, respectiv:

- *în etapa Pregătirea misiunii de audit intern* au fost aduse clarificări şi îmbunătățiri, în special, cu privire la modul concret de aplicare a procedurii *Analiza riscurilor:*succesiunea documentelor, structura acestora şi modul de completare, nivelul de apreciere, clasificare şi ierarhizare a riscurilor; pe baza căreia se elaborează *Programul preliminar al intervenției la fața locului* care reprezintă în mod detaliat activitățile pe care auditorii interni şi le planifică.

- *în etapa Intervenția la fața locului* s-a prevăzut utilizarea diferitelor tehnici şi instrumente de audit: sondaj, liste de verificare, teste, foi de lucru, interviuri sau note de relații etc., cu scopul obținerii probelor de audit, care stau la baza întocmirii FIAP-urilor şi FCRI-urilor şi pe baza cărora se elaborează *Raportul de audit intern*.

- *în etapa Elaborarea Raportului de audit intern* s-a urmărit ca structura acestuia să se realizeze pe baza *Tematicii în detaliu a misiunii de audit,* rezultată la rândul ei din *Analiza riscurilor,* astfel încât să fie evidențiate clar în cuprinsul raportului*:* obiectivele, perioada de timp supusă auditului, aria de cuprindere, constatările, concluziile, recomandările formulate, opinia exprimată şi nivelul de asigurare furnizat. Totodată, s-a avut în vedere ca disfuncțiile identificate să fie susținute de dovezi de audit suficiente, iar în problemele abordate să fie avute în vedre atât aspecte de specifice auditului de conformitate cat şi ale auditului performanței în activitatea de administrare a impozitelor şi taxelor locale.

- *în etapa Urmărirea recomandărilor* s-a avut în vedere crearea unui sistem pertinent de urmărire propunându-se pe lângă documentele prevăzute de normele generale şi unele modele de documente referitoare la evaluarea internă şi externă a activității de audit.

În desfăşurarea misiunii de audit,*„Administrarea impozitelor şi taxelor locale''* ghidul prevede ca prin Planul anual de audit intern să fie stabilite următoarele obiective ale acestei

misiuni:

- *Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale;*
- *Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului;*
- *Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale;*
- *Stabilirea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili;*
- *Colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale;*
- *Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale;*
- *Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale.*

În continuare, în cuprinsul ghidului este prezentată desfăşurarea misiunii de audit intern privind„*Administrarea impozitelor şi taxelor locale*''.

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern
Nr. 234632/12.04.2010

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 8, litera c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, a OMFP nr. 38/2003 de aprobare a normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, cu modificările şi completările ulterioare şi a Planului de audit intern pentru anul 2010, se va efectua o ***misiune de audit intern privind Administrarea impozitelor şi taxelor locale*,** în perioada 03.05.2010 – 15.06.2010.

Scopul misiunii de audit este de a *da asigurare în ceea ce priveşte pertinențe sistemelor de control intern instituite în activitatea de administrare a impozitelor şi taxelor locale şi de a contribui la îmbunătățirea acestei activități.* Obiectivele misiunii sunt:

- *Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale;*
- *Organizarea şi desfăşurarea activității de asistență a contribuabilului;*
- *Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale;*
- *Stabilirea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;*
- *Colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale;*
- *Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale;*
- *Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale.*

Menționăm că se va efectua un audit de conformitate.

Echipa de auditori interni este formată din următorii auditori:
- Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator
- Popescu Nicolae, auditor superior

Şef Serviciu Audit Intern,
Georgescu Cristian

Notă:

Ordinul de serviciu se întocmeşte de către conducătorul structurii de audit intern pe baza Planului anual de audit intern,

Are scopul de a repartiza sarcinile auditorilor nominalizați pentru efectuarea misiunii şi stabilirea supervizorului acesteia.

Reprezintă mandatul de intervenție dat de către structura de audit intern auditorului/echipei de auditori care va efectua misiunea de audit

Defineşte domeniului de intervenție al auditului şi informează responsabilii de realizarea misiunii de audit intern asupra următoarelor:

- cadrul juridic privind realizarea misiunii de audit intern;
- domeniul auditului;
- obiectivele generale ale misiunii de audit intern;
- perioada efectuării misiunii de audit intern;
- numele şi prenumele auditorilor desemnați să realizeze misiunea de audit intern.

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume şi prenume: Popescu Nicolae
Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale*** Data: 13.04.2010

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?	-	X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?	-	X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?	-	X
Aveți responsabilități în derularea programelor şi proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?	-	X
Ați fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?	X	-
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?	-	X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Puteți să selectați responsabilitățile şi problemele, să stabiliți riscurile specifice activităților supuse auditări şi să construiți proceduri specifice de identificare a disfuncțiilor şi abaterilor?	X	-
Stăpâniți tehnicile şi metodele de colectare, analiză şi interpretare a datelor şi informațiilor specifice unui audit al conformității?	X	-
Aveți cunoştințe suficiente privind problematica domeniului auditabil		X
Puteți să concepeți sisteme de raportare, să comunicați într-o maniera corectă şi obiectivă rezultatele cercetărilor şi să formulați puncte de vedere în urma analizelor efectuate?	X	
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență şeful Serviciului de audit intern?	X	-

Auditor,
Popescu Nicolae

Şef serviciu
Georgescu Cristian

1. Incompatibilităţi personale:

a) am fost salariat, în urmă cu 2 ani în cadrul Serviciului Încasare impozite şi taxe locale, având ca sarcini de serviciu încasarea la ghişeu a impozitelor şi taxelor locale şi responsabilităţi pe linia întocmirii zilnice a registrului de casă privind intrările şi ieşirile în numerar în cadrul ghişeului în care activam.

b) nu am cunoştinţe solide privind managementul conducerii, astfel încât să pot face o analiză obiectivă a modului de identificare şi stabilire a obiectivelor şi activităţilor asociate acestora.

2. Pot fi eliminate incompatibilităţile:

a) Da;
b) Nu

3. Dacă da, explicaţi cum anume:

a) activitatea de evidenţă şi încasare a impozitelor şi taxelor locale va fi repartizată în responsabilitatea celuilalt auditor intern membru al echipei de audit.

b) având în vedere că şi celălalt auditor intern, membru al echipei de audit nu deţine cunoştinţele necesare analizei şi evaluării obiectivelor structurii auditate, inclusiv a indicatorilor de performanţă stabiliţi în vederea realizării acestora, pentru realizarea şi evaluarea obiectivului unu al misiunii de audit intern, respectiv „*Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale*”, echipa de audit va fi suplimentată cu un auditor, în persoana d-lui Vasilescu Adrian. Acesta va fi responsabil de realizarea acestui obiectiv al misiuni de audit intern, având obligaţia de a stabili constatările şi concluziile de audit şi de a formula recomandările adecvate în vederea remedierii disfuncţiunilor constatate cu privire la funcţionalitatea cadrului organizatoric privind stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale. Totodată, acesta va fi responsabil de întocmirea tuturor documentelor şi procedurilor de audit aferente obiectivului stabilit şi de colectarea probelor şi dovezilor în susţinerea constatărilor pe care le va efectua.

Data: 13.04.2010 Semnătura: Georgescu Cristian

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume şi prenume: Ionescu Adrian
Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale*** Data: 13.04.2010

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?	-	X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?	-	X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?	X	-
Aveți responsabilități în derularea programelor şi proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?	-	X
Ați fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?	-	X
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?	-	X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Puteți să selectați responsabilitățile şi problemele, să stabiliți riscurile specifice activităților supuse auditări şi să construiți proceduri specifice de identificare a disfuncțiilor şi abaterilor?	X	
Stăpâniți tehnicile şi metodele de colectare, analiză şi interpretare a datelor şi informațiilor specifice unui audit al conformității?		
Aveți cunoştințe suficiente privind problematica domeniului auditabil		
Puteți să concepeți sisteme de raportare, să comunicați într-o maniera corectă şi obiectivă rezultatele cercetărilor şi să formulați puncte de vedere în urma analizelor efectuate?	X	
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență şeful Serviciului de audit intern?	X	-

Auditor,
Ionescu Adrian

Sef serviciu
Georgescu Cristian

1**. Incompatibilităţi personale**:

a) au aproximativ 3 ani în urma am a lucrat în cadrul serviciului de executare silită unde m-am ocupat de executarea silită a debitelor restante aferente persoanelor fizice.

b) nu am cunoştinţe solide privind managementul conducerii, astfel încât să pot face o analiză obiectivă a modului de identificare şi stabilire a obiectivelor şi activităţilor asociate acestora.

2. **Pot fi eliminate incompatibilităţile:** Da

3. **Dacă da, explicaţi cum anume**:

a) din analiza datelor conţinute de cartea de muncă a rezultat că Popescu Nicolae deţine funcţia de auditor intern de 3 ani şi o lună, ca atare nu mai poate fi în stare de incompatibilitate faţă de activitatea repartizată a fi auditată

b) având în vedere că nici celălalt auditor intern, membru al echipei de audit nu deţine cunoştinţele necesare analizei şi evaluării obiectivelor structurii auditate, inclusiv a indicatorilor de performanţă stabiliţi în vederea realizării acestora, pentru realizarea şi evaluarea obiectivului unu al misiunii de audit intern, respectiv „*Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale*”, echipa de audit va fi suplimentată cu un auditor, în persoana d-lui Vasilescu Adrian. Acesta va fi responsabil de realizarea acestui obiectiv al misiuni de audit intern, având obligaţia de a stabili constatările şi concluziile de audit şi de a formula recomandările adecvate în vederea remedierii disfuncţiunilor constatate cu privire la funcţionalitatea cadrului organizatoric privind stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale. Totodată acesta va fi responsabil de întocmirea tuturor documentelor şi procedurilor de audit aferente obiectivului stabilit şi de colectarea probelor şi dovezilor în susţinerea constatărilor pe care le va efectua.

Data: 13.04.2010 Semnătura: Georgescu Cristian

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume şi prenume: Vasilescu Adrian
Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale*** Data: 13.04.2010

Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată	DA	NU
Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?	-	X
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?	-	X
Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?	-	X
Aveți responsabilități în derularea programelor şi proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?	-	X
Ați fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?	-	X
Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	X
Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?	-	X
Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?	-	X
Puteți să selectați responsabilitățile şi problemele, să stabiliți riscurile specifice activităților supuse auditări şi să construiți proceduri specifice de identificare a disfuncțiilor şi abaterilor?	X	-
Stăpâniți tehnicile şi metodele de colectare, analiză şi interpretare a datelor şi informațiilor specifice unui audit al conformității?	X	-
Aveți cunoştințe suficiente privind problematica domeniului auditabil	X	-
Puteți să concepeți sisteme de raportare, să comunicați într-o maniera corectă şi obiectivă rezultatele cercetărilor şi să formulați puncte de vedere în urma analizelor efectuate?	X	-
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparțiale, notificați de urgență şeful Serviciului de audit intern?	X	-

Auditor,
Vasilescu Adrian

Sef serviciu
Georgescu Cristian

1**. Incompatibilităţi personale**: Nu

2. **Pot fi eliminate incompatibilităţile:** -

3. **Dacă da, explicaţi cum anume**: Nu este cazul.

Data: 13.04.2010 Semnătura: Georgescu Cristian

Nota:

Independenţa auditorilor interni nominalizaţi pentru realizarea unei misiuni trebuie declarată, motiv pentru care, fiecare membru al echipei de audit intern va întocmi *Declaraţia de independenţă.*

Declaraţia de independenţă trebuie să asigure:

- eliminarea incompatibilităţilor auditorului intern faţă de conducerea structurii auditate şi faţă de salariaţii ai căror activităţi le supune auditării,
- asigurarea independenţei faţă de activităţile pe care le supune auditării, respectiv să nu fi fost implicat în realizarea acestora o perioadă de cel puţin trei ani în urmă;
- capacitatea profesională a auditorului intern, respectiv cunoştinţe şi abilităţii adecvate, de a atinge obiectivele misiunii de audit intern şi de a obţine rezultatele aşteptate.

Conducătorul serviciului de audit intern va urmări să nu desemneze un auditor, acolo unde există incompatibilităţi personale şi nu poate fi demonstrată obiectivitatea pentru entitatea auditată.

Dacă în timpul efectuării misiunii de audit intern apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligaţi să informeze de urgenţă conducătorul serviciului de audit intern.

Declararea capacităţii profesionale de a realiza misiunea de audit intern a devenit necesară având în vedere complexitatea misiunilor de audit, varietatea domeniilor auditabile, eficienţa şi eficacitatea obiectivelor de audit, precum şi necesitatea atingerii obiectivelor de audit planificate şi obţinerii rezultatelor urmărite.

Procedura - P03: INIȚIEREA AUDITULUI

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern
Nr. 252432 /15.04.2010

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANŞAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Către: Direcția Impozite şi taxe locale
De la: Şeful Serviciului Audit Intern

Referitor la misiunea de audit intern „***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***"

Stimate domnule director Mincă Cristian

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul 2010, urmează ca în perioada 03.05.2010 – 15.06.2010 să efectuăm o misiune de audit intern având ca temă **modul de administrare a impozitelor şi taxelor locale.**

Echipa de auditori va examina responsabilitățile asumate de către Direcția de impozite şi taxe cu privire la organizarea şi realizarea activităților şi va determina dacă aceasta îşi îndeplineşte obligațiile în mod efectiv şi eficient.

Perioada supusă evaluării este 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivele misiuni de audit intern vor fi reprezentate de:

- *Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale;*
- *Organizarea şi desfăşurarea activității de asistență a contribuabilului;*
- *Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale;*
- *Stabilirea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;*
- *Colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale;*
- *Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale;*
- *Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale.*

Vă vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord şedința de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea şi discutarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- scopul misiunii de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;
- alte aspecte privind organizarea şi desfăşurarea misiunii.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:

- cadrul legal şi de reglementare aplicabil entității;

- organigrama serviciului;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- fişele posturilor;
- procedurile scrise care descriu activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului;
- rapoartele de audit intern anterioare;
- alte rapoarte, note, dosarele anterioare care se referă la aceasta temă.

Dacă aveţi unele întrebări privind aceasta acţiune, vă rog să contactaţi pe *domnul Popescu Nicolae* – auditor intern, coordonatorul misiunii sau pe şeful structurii de audit intern.

Şef Serviciu Audit Intern,
Georgescu Cristian Data: 15.04.2010

Nota:

Notificarea se comunică entităţii auditate cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data prevăzută în *Planul anual de audit intern* pentru declanşarea misiunii.

Scopul notificării este de a anunţa entitatea auditată de intenţia serviciului de audit intern în legătură cu realizarea misiunii de audit intern, precum şi de a da posibilitatea structurii auditate să aducă la zi evidenţele şi să pregătească documentele necesare în vederea asigurării desfăşurării corespunzătoare a misiunii de audit intern.

Notificarea privind declanşarea misiunii de audit intern trebuie să cuprindă:

- *aria/domeniul entităţii auditate;*
- *informaţii privind scopul misiunii de audit intern;*
- *scopul misiunii de audit intern*
- *obiectivele generale ce vor fi avute în vedere de auditori;*
- *durata misiunii de audit intern;*
- *informarea cu privire la intervenţiile la faţa locului care vor avea loc pe parcursul misiunii de audit intern şi al căror program va fi stabilit ulterior;*
- *documentele pe care structura auditată trebuie să la pună la dispoziţia auditorilor.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Public Intern

COLECTAREA INFORMAŢIILOR

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Popescu Nicolae/Ionescu Adrian Data: 04.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 04.05.2010

Colectarea informaţiilor				
Nr. crt.	**Documentul solicitat a fi pus la dispoziţie**	**DA**	**NU**	**Observaţii**
	Direcţia Impozite şi taxe locale			
1.	Identificarea legilor şi regulamentelor aplicabile structurii auditate;	X	-	
2.	Obţinerea organigramei direcţiei;	X	-	
3.	Obţinerea Regulamentului de organizare şi funcţionare;	X	-	ROF-ul nu prezintă atribuţiile şi responsabilităţile la nivelul structurilor funcţionale.
4.	Obţinerea fişelor posturilor pentru personalul direcţiei;		X	
5.	Obţinerea procedurilor de lucru elaborate la nivelul direcţiei;		X	Procedurile de lucru sunt elaborate doar pentru o parte din activităţile desfăşurate la nivelul serviciului.
7.	Obţinerea Raportului de audit intern anterior;		X	Anterior nu au fost realizate misiuni de audit intern privind activitatea de stabilire şi colectare a taxelor şi impozitelor locale
8.	Obţinerea politicilor de dezvoltare a direcţiei;		X	Nu sunt politici elaborate.
9.	Obţinerea statului de funcţii pentru personalul direcţiei;	X		
10.	Obţinerea rapoartelor de evaluare pentru personalul direcţiei;	X		
11.	Obţinerea listei privind obiectivele stabilite direcţiei	X		
12.	Obţinerea circuitului documentelor la nivelul direcţiei;		X	Nu există stabilit un circuit al documentelor.
13.	Lista obiectivelor generale şi specifice definite la nivelul direcţiei;	X		
14.	Lista documentelor elaborate în cadrul direcţiei;	X		
15.	Lista contribuabililor aflaţi în evidenţă ca plătitori de impozite şi taxe locale		X	Nu se poate extrage o asemenea listă
16.	Lista debitelor restante la data realizării evaluării	X		
17.	Lista arieratelor mai vechi de un an de zile		X	Programele nu permit listarea debitelor mai vechi de un an de zile

18.	Lista dosarelor aflate în executare silită	X		
19.	Lista dosarelor aflate în faza de somații	X		
20.	Lista dosarelor aflate în faza de înființare popriri	X		
21.	Lista dosarelor în executare la care au fost identificate şi sechestrate bunuri	X		
22.	Lista dosarelor de executare aflate în faza de organizare şi desfăşurare a licitațiilor	X		
23.	Programele de control elaborate pentru perioada supusă evaluării	X		
24.	Lista contribuabililor controlați pe perioada supusă evaluării	X		
25.	Lista sumelor atrase suplimentar la bugetul local pe perioada supusă evaluării		X	Nu se poate extrage o listă cu debitele atrase suplimentar
26.	Lista programelor informatice utilizate la nivelul direcției	X		
27.	Instrucțiunile de utilizare a programelor informatice	X		
28.	Raportul privind evaluarea posturilor		X	Nu a existat o evaluare a posturilor până în prezent
29.	Documentul privind constituirea şi organizarea direcției	X		
30.	Hotărârile privind acordarea de bonificații, scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale	X		
31.	Lista bunurilor scutite la plata impozitelor şi taxelor locale şi regimul acestora	X		
	Serviciul asistență contribuabili			
1.	Politicile şi strategiile privind asistența contribuabililor	X		
2.	Lista aparițiilor sau publicațiilor în mass-media a informațiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	X		
3.	Lista întâlnirilor organizate cu contribuabilii	X		
4.	Lista privind materialele/pliantele editate conținând informații referitoare la impozitele şi taxele locale	X		
5.	Situațiile financiare raportate pentru perioada supusă evaluării	X		
6.	Rapoartele anuale de activitate pe servicii, servicii şi direcție	X		
7.	Programele de activitate întocmite	X		
	Serviciul gestiune dosare fiscale			
1.	Lista dosarelor fiscale constituite	X		
2.	Lista persoanelor cu drept de acces la dosarele fiscale	X		
3.	Lista persoanelor care au consultat dosarele fiscale	X		

***Notă**:*

Colectarea şi prelucrarea reprezintă etapa de procurare a informațiilor în vederea efectuării analizei de risc şi pentru identificarea informațiilor necesare, fiabile, pertinente şi utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit intern.

Activitățile realizate în această fază contribuie substanțial la cunoaşterea domeniului auditabil care îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea auditată.

Colectarea informațiilor – presupune colectarea informațiilor cu caracter general despre structura auditată, informații care trebuie să se refere la activitățile ce vor fi examinate şi constă în:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional şi socio-economic în care entitatea auditată îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşterea organizării entității auditate, a tehnicilor sale de lucru şi a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entității auditate şi ale activităților sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari şi a punctelor slabe;
- identificarea constatărilor semnificative şi a recomandărilor din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului şi aprecierea validității şi credibilității acestor informații;
- identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului intern şi selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

Sursele pentru colectarea informațiilor: organigrama, descrierea operațiilor, informații despre personalul de conducere şi execuție, legi, norme de aplicare a legilor, rapoarte; dosarele ale misiunilor de audit anterioare; registre de corespondență; interviuri cu managementul.

Prelucrarea informațiilor – presupune studiul preliminar pentru prelucrarea informațiilor şi constă în:

- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- analiza entității auditate şi a activităților sale (organigrama, regulament de organizare şi funcționare, fişe ale posturilor, proceduri scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfăşurare a misiunii de audit intern;
- identificarea şi evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- analiza rezultatelor controalelor precedente;
- analiza informațiilor externe referitoare la entitatea auditată.

Evaluarea preliminară a sistemului de control intern se realizează pe baza informațiilor rezultate din: norme; proceduri; chestionare de control intern; diagrame de circulație; descrieri narative; discuții cu managementul şi personalul de execuție, etc.

Entitatea Publică

Serviciul de Audit Intern

CHESTIONAR
pentru luarea la cunoştinţă
asupra principalelor activităţii desfăşurate de entitate publică

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 04.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 04.05.2010

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
A.	**Cunoaşterea contextului socio-economic**			
1.	Pot fi identificare localităţi care derulează bugete asemănătoare?	X		
2.	Pot fi identificate localităţi care au un număr de contribuabili aproximativ egal?	X		
3.	Care este ponderea veniturilor proprii în total venituri?			Foaie de lucru
4.	Există o analiză cu privire la modul de repartizare a veniturilor pe categorii de contribuabili, persoane fizice şi persoane juridice?			Permite auditorului să definească mizele economice, se face o analiză pe o perioadă de 3 ani, în mărime absolută şi procentuală
5.	Există o analiză cu privire la modul de repartizare a veniturilor pe capitole şi titluri, articole şi alineate?			Permite auditorului să definească mizele economice, se face o analiză pe o perioadă de 3 ani, în mărime absolută şi procentuală
6.	Care sunt Hotărârile Consiliului Local în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			Identificarea acestora pentru o perioadă de 5 ani
7.	Care este numărul persoanelor asistate social din cadrul localităţii?			Foaie de lucru
8.	Care este venitul mediu pe cap de locuitor?			Foaie de lucru
9.	Care este rata şomajului?			Foaie de lucru
10.	Care este interesul întreprinzătorilor de a investi în zonă?			Foaie de lucru
11.	Care este raportul dintre cheltuielile fixe (cheltuieli cu personalul, cheltuielile administrative, cheltuieli cu datoria publică, alte cheltuieli cu mentenanţa clădirilor) ale entităţii şi veniturile proprii?			Se urmăreşte: - performanţa şi coerenţa politicii bugetare a entităţii, dacă cheltuielile fixe sunt ridicate, resursele pentru investiţii sunt reduse; - dacă este asigurat un echilibru între ceea ce se colectează şi ce se cheltuieşte? Analiza se realizează pe o perioadă de 3 ani şi este recomandabil ca aceste informaţii să fie concretizate într-un grafic.
12.	Cum sunt elaborează previziunile bugetare?			Se urmăreşte dacă în

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
				momentul realizării proiectelor de bugete anuale se ține cont de gradul de colectare din anii anteriori
13.	Care este gradul de colectare a veniturilor previzionate inițial (analiză pe o perioadă de 3 ani)?			Foaie de lucru
14.	Există o monitorizare a procesului bugetar?	X		
15.	Propunerile de rectificări bugetare au la bază un studiu cu privire la gradul de colectare a veniturilor?			Sunt analizate notele de fundamentare care însoțesc proiectele de propunerile de rectificare a bugetelor; Auditorul face o analiză proprie pentru a stabili fiabilitatea informațiilor din notele de fundamentare care însoțesc propunerile de rectificare
16.	Care este numărul mediu de rectificări bugetare pe ultimii 3 ani?			Foia de lucru
17.	Care este numărul Hotărârilor de Consiliu Local care au primit aviz negativ din punct de vedere legal de la Prefectură?			Foaie de lucru
B.	**Cunoaşterea contextului organizațional**			
B1.	**Organizarea generală şi structura direcției**			
18.	Activitatea de administrare a impozitelor şi taxelor locale este organizată în cadrul unei structuri distincte care are obiective clar definite?	X		
19.	Cum este organizată structura organizatorică cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
20.	La nivelul entității au fost puse în aplicare măsuri de reorganizare a structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?		X	
21.	Utilizarea spațiilor şi dotărilor tehnice asigură o bună desfăşurare a activității?	X		
22.	Există preocupări pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru?	X		
23.	La nivelul entității au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea integrității fizice a patrimoniului?	X		
24.	Persoanele cu responsabilități din cadrul structurii cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale sunt consultate cu privire la stabilirea politicii bugetare?			Foaie de lucru
25.	Posturile de conducere sunt reduse?		X	
26.	Care este experiența în domeniu a persoanelor care ocupă posturi de conducere?			Foaie de lucru
27.	Care sunt obiectivele generale ale structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
28.	Care sunt obiectivele specifice ale structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
29.	Cum sunt stabilite şi comunicate aceste obiective?			Se urmăreşte dacă: - personalul structurii este cooptat pentru stabilirea obiectivelor? - dacă nu sunt cooptați, obiectivele au fost aduse la cunoştința personalului?
30.	Este stimulat personalul pentru atingerea obiectivelor?		X	
31.	Există un ROF la nivelul structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
32.	ROF-ul defineşte corect atribuțiile structurii responsabile în	X		

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
	domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			
33.	ROF-ul conţine toate atribuţiile stabilite structurii responsabile în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
34.	ROF-ul conţine informaţii cu privire la delegarea de semnătură?	X		
35.	Personalul din cadrul structurii cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale este informat cu privire la persoanele care au drept de semnătură şi specimenul acesteia?		X	
36.	ROF-ul conţine informaţii cu privire la dreptul de acces la aplicaţiile informatice?		X	
37.	ROF-ul este adus la cunoştinţă personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul structurii care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
38.	ROF-ul este actualizat în funcţie de modificările cadrului normativ şi de modificarea instrumentelor informatice?			Se verifică dacă există o corespondenţă între principiile care stau la baza organizării structurii organizatorice şi cadrul normativ în vigoare; Implementarea sau dezvoltarea unui sistem informatic poate conduce la noi atribuţii, iar auditorul trebuie să verifice dacă acestea au fost preluate în ROF.
39.	Care sunt registrele de evidenţă conduse la nivelul structurii cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
40.	Documentele primite la nivelul direcţiei se înregistrează şi se repartizează pentru soluţionare?	X		
41.	Cum este realizată coordonarea şi supervizarea activităţilor desfăşurate la nivelul direcţiei?			Foaie de lucru
42.	Rezultatele sunt monitorizate pentru a asigura îmbunătăţirea activităţii?		X	
B2.	**Organigrama şi relaţiile de competenţă**			
43.	Există o organigramă la nivelul structurii care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Se analizează dacă organigrama furnizează informaţii referitoare numărul de posturi.
44.	Organigrama exprimă relaţiile funcţionale?	X		
45.	Care sunt relaţiile de subordonare ale structurii care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
46.	Sunt stabilite relaţiile de cooperare între structura cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale şi celelalte structuri ale entităţii?	X		Cooperează cu serviciul Urbanism, Cadastru, Contabilitate Buget
47.	Dacă da, aceste relaţii de colaborare funcţionează?	X		
48.	Dacă aceste relaţii sunt funcţionale, care este periodicitatea cu care se realizează schimbul de informaţii?			Foaie de lucru
49.	Relaţiile ierarhice asigură o bună colaborare între posturile de conducere şi cele de execuţie?	X		
50.	Există un model formalizat al Fişei postului utilizat la nivelul structurii cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
51.	Fişele posturilor definesc clar condiţiile specifice posturilor?	X		
52.	Fişele posturilor stabilesc sarcinile posturilor?	X		
53.	Există fişe pentru toate posturile din cadrul structurii care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
54.	Sarcinile din fişele de post acoperă totalitatea atribuţiilor direcţiei? (sarcinile din cadrul direcţiei asigură realizarea funcţiilor)		X	
55	Sarcinile posturilor de conducere diferă de sarcinile posturilor de execuţie?		X	
56.	Fişele posturilor conţin sarcini incompatibile?		X	
57.	Repartizarea sarcinilor implică un risc de neasigurare a continuităţii serviciului pe perioada concediilor? (Se referă dacă pentru o anumită activitate există 2 persoane pentru un post, în caz că titularul postului este lipsă).		X	
58.	Există un dispozitiv de gestionare a perioadelor de vârf			Se verifică dacă în perioadele de aglomerație sunt luate măsuri de suplimentare a personalului şi prelungire a programului de lucru?
59.	Sunt identificate posturile cheie care pot aduce valoare adăugată?		X	
60.	Aceste posturi sunt ocupate de persoane cu pregătire profesională corespunzătoare?		X	
61.	Persoanele care înlocuiesc titularii acestor posturi pe perioada concediilor au o pregătire profesională corespunzătoare cerinţelor posturilor?		X	
62.	Există o politică de rotaţie a personalului în cadrul entităţii?		X	
63.	Personalul este informat în mod corespunzător cu privire la sarcinile de serviciu?	X		
64.	Există o adecvare între gradul profesional şi treapta de salarizare aferentă postului şi sarcinile stabilite prin fişa postului?	X		
65.	Cum se asigură managementul că repartizarea sarcinilor este corect realizată?			Foaie de lucru
66.	Cum se asigură managementul că personalul îşi îndeplineşte în mod corespunzător sarcinile posturilor ocupate?			Foaie de lucru
67.	Există o adecvare între atribuţiile postului ocupat şi autorizarea accesului la sistemul informatic?		X	
68.	Este asigurată stabilitatea personalului?		X	
69.	Care este efectivul de persoane care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Foaie de lucru
70.	Care este evoluţia personalului în ultimii 3 ani?			Foaie de lucru
71.	Cum a evoluat numărul de personal comparativ cu evoluţia numărului de contribuabili?			Se face o analiză pe 3 ani
72.	Cum a evoluat numărul de personal comparativ cu evoluţia debitelor restante?			Foaie de lucru
73.	Care este rata absenteismului (concedii medicale, atribuirea altor sarcini, mutarea în alte posturi etc. şi care au ca efect nerealizarea sarcinilor de serviciu) pentru personalul care are ca sarcini de serviciu asistenţă a contribuabililor?			Foaie de lucru
74.	Există un plan de formare profesională a personalului?		X	
75.	Există o adecvare între cursurile de formare profesională şi nevoia de formare profesională?	X		
76.	Cum este asigurată prin intermediul programului de pregătire profesională continuitatea activităţilor (se asigură personal de calitate)?			Foaie de lucru
77.	Persoanele sunt încurajate să îşi dezvolte abilităţile prin pregătire profesională adecvată?		X	
78.	Planul de pregătire profesională a personalului asigură		X	

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
	dezvoltarea abilităților de comunicare şi de lucru în echipă?			
79.	Competențele personalului sunt evaluate periodic?			Se urmăreşte dacă persoana care înlocuieşte titularul postului are competența necesară pentru a realiza această activitate temporar.
80.	Cunoştințele, abilitățile şi valorile necesare pe care trebuie să le dețină personalul sunt identificate?		X	
81.	Conducerea asigură un feedback regulat cu personalul?			Pentru a obține răspunsul la această întrebare se analizează corespondența dintre management şi structurile subordonate, corespondența electronică, analiza notelor interne, analiza fişelor tehnice.
82.	Există un sistem de motivare şi promovare a personalului?	X		
C. Cunoaşterea funcționării entității/structurii auditate				
C1.	**Metode şi proceduri**			
83.	Organizarea şi desfăşurarea activității din cadrul structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale respectă metodologia şi legislația în vigoare?	X		
84.	În cadrul structurii cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale au fost elaborate proceduri operaționale?	X		
85.	Procedurile de lucru acoperă toate activitățile?	X		
86.	Procedurile de lucru definesc corect responsabilitățile?	X		
87.	Procedurile de lucru sunt cunoscute şi aplicate de salariații din cadrul structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
88.	Derularea activităților asigură conformitatea cu procedurile elaborate?	X		
89.	Există un dispozitiv de control care a fost aplicat pentru îmbunătățirea performanței serviciului de asistență a contribuabililor?		X	
90.	Care sunt căile de comunicare care asigură asistența contribuabilului (telefon, on-line, poştă)?			Foaie de lucru
91.	Strategiile de comunicare sunt adaptate la cerințele impuse de nevoile actuale?		X	
92.	Cum este măsurată performanța acestor dispozitive?			Auditorul urmăreşte dacă: - sunt stabilite termene de răspuns? - se urmăreşte reducerea acestor termene? - se urmăreşte respectarea acestor termene?
93.	Programul cu publicul asigură o asistență corespunzătoare contribuabilului?	X		
94.	Există preocupări pentru a îmbunătăți activitatea de asistență a contribuabililor?			Obținerea formularelor de declarare a impozitelor şi taxelor on-line, publicarea HCL pe site
95.	Site-ul entității furnizează informații complete referitoare la colectarea impozitelor şi taxelor?		X	
96.	Cum sunt actualizate informațiile publicate pe site-ul entității?			Foaie de lucru
97.	Există demersuri cu privire la depunere on-line a declarațiilor?		X	

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
98.	Care este frecvența de actualizare a acestor informații?			Foaie de lucru
99.	Există demersuri în scopul îmbunătățirii calității şi lizibilității site-ului?	X		
100.	Cum sunt informați contribuabilii cu privire la utilizarea mijloacelor moderne de plată?(folosirea de flyere, afişe, alte acțiuni de promovare)			Foaie de lucru
101.	Utilizarea mijloacelor electronice de plată contribuie la îmbunătățirea colectării impozitelor şi taxelor)?			Auditorul realizează o analiză comparativă a veniturilor încasate defalcată pe tipuri instrumente de încasare şi tipuri de contribuabili pe ultimii trei ani.
102.	Există un sistem de gestionare a timpului de aşteptare a contribuabilului?			Sunt analizate următoarele aspecte: - există un sistem computerizat de alocare a numerelor de aşteptare; - sunt analizate graficele cu orele de vârf în scopul suplimentării numărului de personal de la ghişeu; sunt analizate perioadele de aşteptare în scopul reducerii acestora.
103.	În perioadele de vârf sunt deschise temporar şi alte puncte de lucru?		X	
104.	Care sunt măsurile luate cu privire la colectarea informațiilor (număr de telefon, adresă de domiciliu în caz de modificare, adresă de email, număr de cont şi unitate bancară) de identificare a contribuabililor?			Foaie de lucru
105.	A crescut gradul de colectare a veniturilor ca urmare a implementării măsurilor de colectare a informațiilor cu privire la contribuabili?			Auditorul realizează o analiză comparativă a veniturilor încasate defalcată pe tipuri de contribuabili pe ultimii trei ani.
106.	Există un circuit al documentelor în cadrul structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
107.	Toate documentele elaborate la nivelul care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale sunt cuprinse în circuitul documentelor?	X		
C2.	**Sistemul informatic**			
108.	Care este instrumentul informatic utilizat (softul)?			Foaie de lucru
109.	Există un manual de utilizare a softului?	X		
110.	Sistemul informatic asigură managementului informațiile necesare pentru luarea deciziilor?	X		
111.	Documentele în format electronic sunt standardizate astfel încât să faciliteze accesul persoanelor interesate?		X	
112.	Personalul direcției are acces la internet, intranet?	X		
113.	Există o interfață între softul informatic utilizat pentru colectarea impozitelor şi taxelor locale şi aplicația informatică utilizată în cadrul serviciului financiar-contabilitate?	X		
114.	Există soft-uri implementate pentru activitățile care se desfăşoară în cadrul structurii care are atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Se analizează dacă toate activitățile care în trecut utilizau suportul de hârtie au fost informatizate.

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
115.	Au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea integrității registrelor pe suport de hârtie şi în format electronic?		X	
116.	Elementele care erau supuse controlului manual au fost preluate în sistemul informatic?		X	
117.	Toate informațiile centralizate pe suport de hârtie au fost preluate în sistemul electronic în momentul implementării aplicației informatice?		X	
118.	Dacă da, avem garanția că informațiile din evidența electronică corespund cu cele de pe suportul de hârtie?			Se analizează dacă în momentul preluării datelor în sistemul informatic s-a realizat un inventar al creanțelor, care a fost introdus în sistemul electronic, care există şi poate fi vizualizat.
119.	Dacă nu, care sunt măsurile luate de entitate pentru a colecta aceste debite?			Se analizează dacă: - există o monitorizare a acestora? - au fost luate măsurile de executare silită cu prioritate a debitelor din evidența arhivată pe suport de hârtie?
120.	Este asigurată asistența tehnică a utilizatorilor aplicației informatice? (help-desk)	X		
121.	Există un sistem de monitorizare a incidentelor?		X	
122.	Există un responsabil cu mentenanța aplicației informatice (se referă la combaterea anomaliilor de program)?		X	
123.	Există o monitorizare a corectării erorilor de program?			Se analizează dacă sunt stimulate activitățile de îmbunătățire a softului şi dacă personalul este stimulat să evalueze performanțele soft.
124.	Există preocupări din partea managementului pentru actualizarea softului în funcție de necesitățile utilizatorilor?			Se analizează dacă: - au fost consultați utilizatorii cu privire la problemele apărute; - au fost identificate nevoile utilizatorilor cu privire la actualizarea programelor; - actualizarea a ținut cont de aceste aspecte; - actualizarea a ținut cont de cadrul normativ şi în ce termen de la modificarea cadrului normativ s-a făcut actualizarea programului.
125.	Este asigurată integritatea datelor?			Se analizează: - dacă se asigură securitatea sistem informatic dpdv al hard; - există un sistem de back-up pentru asigurarea continuității activității; - sistemul de protecție: există o procedură de securitate a sistemului informatic, există o

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
				persoană responsabilă, accesul la sistemul informatic se face pe bază de parolă, există procedură de schimbare periodică a parolelor, echipamentele informatice sunt protejate cu programe antivirus, antispyware, firewall care sunt actualizate periodic; Modalitatea de asigurare a integrității fizice a sistemului (atât împotriva unor evenimente voluntare cât şi împotriva celor involuntare).
126.	Care este perioada la care se realizează salvarea datelor?			Se analizează dacă: - sunt date instrucțiuni cu privire la perioadele la care trebuie salvate datele şi suportul fizic unde se salvează; - sunt asigurate condițiile necesare pentru arhivare documentelor în conformitate cu prevederile cadrului normativ).
127.	Există un document prin care sunt stabilite drepturile de acces ale personalului la sistemul informatic?		X	
128.	Accesul la informații este stabilit pe nivele ierarhice?		X	
129.	Cine decide şi cine stabileşte drepturile de acces la sistemul informatic?			Foaie de lucru
130.	Există o corespondență dintre fişele de post şi nivelele de acces?			
131.	Cu ce frecvență şi în ce mod sunt coroborate datele între serviciul cadastru, urbanism, impozite şi taxe locale şi contabilitate (prezentarea circuitului ideal, dacă sistemul asigură transferul datelor cu privire la contribuabili ex: construcția unei case)			Foaie de lucru
132.	Există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor tehnologii şi echipamente noi?		X	
C3.	**Probleme şi reforme**			
133.	Au fost efectuate studii la inițiativa managementului entității cu privire la îmbunătățirea activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale?			Se urmăreşte: - dacă putem intra în posesia studiilor; - analiza acestor studii; - au fost puse în practică soluțiile din studii.
134.	Îmbunătățirea activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale reprezintă o direcție strategică pentru entitate?			Se urmăreşte: - dacă această problematică a fost dezbătută în Consiliul local? - dacă sunt analizate şi dezbătute punctele slabe ale activității de colectare a impozitelor şi taxelor locale? - dacă sunt identificate şi analizate oportunitățile de îmbunătățire a activității de colectare a impozitelor şi

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
				taxelor locale?
135.	Dacă da, atunci care sunt măsurile luate de management pentru punerea în aplicare a strategiilor?			Se urmăreşte dacă sunt identificate şi implementate măsuri corespunzătoare.
136.	Dacă da, aplicarea acestora a avut efecte măsurabile şi benefice?			Se urmăreşte: - care sunt indicatorii utilizaţi pentru a măsura efectele şi dacă evoluţia acestora arată o îmbunătăţire? - dacă evoluţia nu arată o îmbunătăţire, care au fost măsurile implementate? - Măsurile au adus efectele scontate?
137.	În cadrul strategiei de îmbunătăţire a administrării impozitelor şi taxelor locale, care este importanţa acordată acţiunilor de îmbunătăţire a asistenţei contribuabililor?			Se urmăreşte care sunt măsurile din cadrul strategiei care au ca efect îmbunătăţirea activităţii de asistenţă a contribuabililor. Dacă nu există astfel de măsuri, auditorul poate considera ca este o zonă în care se pot manifesta eventuale riscuri.
138.	Cum se asigură entitatea că resursele umane alocate corespund obiectivelor din strategie?			Se verifică dacă la nivelul entităţii se realizează: - o analiză a volumului de muncă; - repartizarea sarcinilor pe baza acestei analize; - planificarea activităţii; - analiza erorilor semnificative pentru realocarea resurselor umane.
139.	Schimbările din mediul extern sunt luate în calcul?			Se urmăreşte dacă: - sunt luate în calcul schimbările politice; - sunt luate în calcul schimbările tehnologice; - sunt luate în calcul schimbările sociale; - sunt luate în calcul schimbările juridice.
140.	Care sunt principalele probleme la nivelul structurii care are atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			Se analizează: - problemele identificate de structura cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale; - analiza reclamaţiilor, plângerilor; - analiza titlurilor de executare şi a actelor de control contestate; - analiza titlurilor de executare şi actelor de control contestate şi pierdute în instanţă;

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
				- analiza debitelor prescrise; - numărul de rectificări din contabilitate; - valoarea şi numărul operaţiunilor referitoare la debite majorate anulate;
D	**Alte informaţii**			
141	Relaţiile de autoritate sunt definite şi aplicate la nivelul direcţiei?	X		
142	Relaţiile ierarhice asigură o bună colaborare între posturile de conducere şi cele de execuţie?	X		
143	Delegarea activităţilor este folosită pentru asigurarea continuităţii activităţilor?		X	
144	Sarcinile sunt astfel definite încât să asigure o bună cooperare între posturile de acelaşi nivel?		X	
145	Atribuţiile generale sunt acoperite în totalitate de sarcinile stabilite posturilor?	X		
146	Personalul este evaluat cel puţin anual?	X		
147	Complexitatea obiectivelor individuale este îmbunătăţită anual, în funcţie de cunoştinţele acumulate?		X	
148	Aprecierea realizării obiectivelor este realizată în funcţie de gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă?	X		
149	Posturile existente asigură realizarea activităţilor?	X		
150	Care sunt reformele la nivelul direcţiei?			Foaie de lucru
151	Motivarea morală a salariaţilor există în cadrul serviciului?		X	
152	Există un plan de carieră definit?		X	
153	Există un sistem informatic fiabil la nivelul serviciului?		X	
154	Există o politică elaborată la nivelul domeniului de activitate?	X		
155	Structura organizatorică este capabilă să răspundă cerinţelor organizaţiei sau a mediului în care acţionează?		X	
156	Relaţiile de control stabilite personalului de conducere conduc la o evaluare adecvată a modului de realizare a atribuţiilor de către personalul din subordine?	X		
157	Relaţiile de reprezentare asigură o imagine bună a serviciului atât în cadrul organizaţiei cât şi în afara acesteia?	X		
158	Capacitatea managerială a personalului asigură realizarea funcţiilor managementului la nivelul serviciului?	X		
159	Structura organizatorică este capabilă să răspundă cerinţelor organizaţiei sau a mediului în care acţionează?	X		
160	Este asigurată continuitatea activităţilor în cadrul serviciului?	X		
161	Există o diagramă funcţională la nivelul serviciului?	X		
162	Nivelul de conducere are putere decizională?	X		
163	Este stabilit un circuit informaţional la nivel de serviciu?	X		
164	Circuitul informaţional permite urmărirea documentelor pe fluxul realizării?	X		
165	Structura organizatorică răspunde necesităţilor activităţilor derulate?	X		
166	Există un sistem de promovare a salariaţilor?	X		
167	Posturile de lucru asigură flexibilitate în realizarea activităţilor alocate?	X		
168	Există o situaţie a raportărilor de efectuat?	X		
169	Pentru fiecare raportare există o metodologie de colectare, prelucrare şi transmitere a datelor?	X		
170	Structura organizatorică corespunde scopurilor şi obiectivelor generale ale organizaţiei?	X		

Nr. crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBS.
171	Există un sistem de transmitere a debitelor pentru colectare sau executare silită?		X	
172	Funcţiile serviciului sunt definite clar şi concis?	X		
173	Funcţiile managementului se regăsesc în atribuţiile personalului de conducere?	X		

Auditor intern, Supervizor,

Notă:

Chestionarul de luare la cunoştinţă (CLC) *conţine întrebări ale căror răspunsuri, obţinute în urma colectării şi prelucrării informaţiilor de către auditor, facilitează cunoaşterea contextului socio-economic al entităţii şi domeniului auditat, precum şi definirea corectă a organizării şi importanţei activităţilor care fac obiectul misiunii de audit intern.*

În condiţiile în care obţinerea unor răspunsuri implică efectuarea unor analize referitoare la evoluţia în timp a unor indicatori, este recomandat ca aceste analize să fie realizate prin utilizarea unor foi de lucru, care se vor anexa la CLC.

Prin acest chestionar elaborat în funcţie de experienţa proprie, sunt clarificate aspecte cu privire la:

A. Situaţia economico-socială:

A.1. Mărimea entităţii*: nivelul impozitelor şi taxelor locale (veniturile proprii) în mărime absolută; nivelul bugetului în mărime absolută; tendinţele de evoluţie în timp a bugetului; mărimea entităţii (informaţii obţinute prin compararea bugetului entităţii cu bugetul altor entităţi publice de acelaşi profil).*

A.2. Situaţia bugetară*: evoluţia rezultatului bugetar (excedent/deficit); evoluţia cheltuielilor fixe (cheltuieli cu personalul, cheltuieli cu utilităţile, cheltuieli cu amortizarea etc.); evoluţia cheltuielilor cu investiţiile; evoluţia nivelului impozitelor şi taxelor locale (nivelul procentual al acestora aprobat prin HCL); evoluţia datoriei publice; statistici naţionale care pot fi bază de comparaţie pentru evoluţiile menţionate anterior (permit analiza tendinţelor specifice entităţii);*

B. Contextul organizaţional: *cunoaşterea entităţii/structurii auditate; cunoaşterea modului de organizare a entităţii şi de cunoaştere a structurii auditate (pe baza analizei organigramei); numărul de personal; vechimea pe post; rotaţia personalului; pregătirea profesională a personalului; atribuţiile structurilor organizatorice; modul de stabilire a sarcinilor personalului; identificarea perioadelor de vârf; gestionarea perioadelor de vârf; rata absenteismului; asigurarea permanenţei; motivarea şi promovarea personalului; planificarea şi urmărirea realizării activităţilor; aplicarea deciziilor luate de conducere; cunoaşterea volumului de muncă.*

C. Funcţionarea entităţii/structurii auditate:

C.1 . Metode şi proceduri*: existenţa procedurilor scrise şi formalizate pentru toate activităţile din entitate; procedurile aplicate de entitate; informarea personalului cu privire la proceduri; corespondenţa dintre obiectivele stabilite şi organizarea entităţii/structurii auditate; instrumentele de control intern proiectate pentru atingerea obiectivelor; modalitatea de realizare a activităţii de supervizare; modalitatea punere în aplicare a măsurilor de control intern; suportul informaţional cu privire la cadrul normativ şi modalitatea prin care este asigurat; corespondenţa dintre programul informatic şi procedurile aplicate în cadrul entităţii/structurii auditate.*

C.2. Probleme şi reforme*: strategiile utilizate de managementul entităţii pentru îmbunătăţirea activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale; preocupările managementului pentru punerea în practică a strategiilor; preocupările manifestate de conducere pentru identificarea problemelor precum şi a soluţiilor aferente acestora; cunoaşterea factorilor externi care pot influenţa activitatea entităţii; măsurile luate pentru combaterea efectelor factorilor externi.*

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 04.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 04.05.2010

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii	1.1.1. Definirea strategiei privind administrarea veniturilor din taxe şi impozite locale	
			1.1.2. Definirea obiectivelor strategice în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii	
			1.1.3. Dezvoltarea planurilor de acţiune privind implementarea strategiei	
			1.1.4. Fundamentarea strategiei în concordanţă cu resursele actuale şi viitoare ale entităţii	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	
		1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor	1.2.1. Definirea obiectivelor generale în termeni de impact	
			1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	
			1.2.3. Obiectivele generale sunt realiste şi mobilizatoare	
			1.2.4. Definirea obiectivelor specifice în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	
			1.2.5. Definirea obiectivelor specifice în termeni de rezultate	
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu atribuţiilor în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	
			1.3.2. Dacă atribuţiile au fost stabilite omogen pe servicii, cu respectarea competenţelor atribuite acestor servicii	
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			1.3.4. Dacă sunt stabilite responsabilităţile în realizarea atribuţiilor	
			1.3.5. dacă atribuţiile repartizate serviciului se regăsesc în totalitate în sarcinile stabilite în fişele posturilor	
			1.3.6. Dacă sarcinile stabilite în fişele posturilor ţin cont de cerinţele posturilor	
			1.3.7. Dacă pentru fiecare atribuţie stabilită există un set de sarcini de serviciu omogene	
			1.3.8. Dacă este reglementată în cadrul ROF-ului delegarea de atribuţii	
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.1. Dacă există o grupare omogenă a activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	
			1.4.2. Dacă activităţile pe posturi au fost repartizate în funcţie de nivelul acestora	
			1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	
			1.4.5. Realizarea activităţilor în conformitate cu regulamentele şi politicile interne	
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	
		1.5. Stabilirea structurii organizatorice	1.5.1. Dacă structura direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	
			1.5.2. Dacă serviciile sunt organizate în funcţie de natura şi omogenitatea activităţilor desfăşurate	
			1.5.3. Modul de reglementare al relaţiilor organizatorice la nivelul serviciului	
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	
			1.5.5. Comunicarea activităţilor şi sarcinilor de realizat către salariaţi	
			1.5.6. Structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	
			1.5.7. Dacă structura direcţiei asigură evitarea dublei subordonării	
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	
			1.5.9. Dacă structura direcţiei este stabilită în raport cu obiectivele şi activităţile care se desfăşoară în cadrul acesteia	
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	
			1.6.2. Dacă posturile au definită autoritatea şi responsabilitatea necesară	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	
			1.6.4. Dacă deciziile sunt adoptarea deciziilor de către personalul responsabilizat	
			1.6.5. Dacă există program de pregătire şi dacă acesta este realizat	
		1.7. Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	
			1.7.2. Modul de analiza şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor	
			1.7.3. Repartizarea documentelor şi informaţiilor pe utilizatori	
			1.7.4. Monitorizarea calităţii informaţiilor de raportat	
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare a acestora	
			1.7.6. Modul de stabilirea circuitului documentelor în cadrul direcţiei	
			1.7.7. Modul de avizare şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor utilizate	
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.1. Structura şi forma de prezentare a ROF-ului direcţiei	
			1.8.2. Cuprinderea în ROF a atribuţiilor serviciilor din componenţa direcţiei	
			1.8.3. Corespondenţa între atribuţiile direcţiei din ROF şi sarcinile din fişele posturilor	
			1.8.4. Corespondenţa dintre atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	
			1.8.5. Definirea misiunii direcţiei în cadrul ROF-ului	
			1.8.6. Definirea omogenă a atribuţiilor pe servicii în cadrul direcţiei	
			1.8.7. Delimitarea atribuţiilor de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	
			1.8.8. Prezentarea funcţiilor de conducere ale direcţiei în cadrul în cadrul ROF-ului	
			1.8.9. Diagrama de relaţii între serviciile din componenţa direcţiei	
		1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.1. Definirea scopului postului	
			1.9.2. Stabilirea condiţiilor specifice de ocupare a posturilor	
			1.9.3. Stabilirea sarcinilor în cadrul postului în funcţie de activităţile repartizate postului	
			1.9.4. Stabilirea sarcinilor postului este realizată în funcţie de cerinţele de pregătire necesare postului	
			1.9.5. Dacă gradul de complexitate a sarcinilor este stabilit în funcţie de nivelul postului	
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			1.9.7. Delimitarea între sarcinile de execuţie şi cele de conducere	
			1.9.8. Stabilirea responsabilităţilor şi competenţelor postului	
			1.9.9. Modul de reglementare a relaţiilor funcţionale în cadrul posturilor	
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	
			1.9.11. Dacă fişa postului reflectă şi este construită în conformitate cu atribuţiile din ROF	
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cazurile de vacantare a posturilor	
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei	1.10.1. Vizualizarea a structurii de ansamblu a direcţiei în organigramă	
			1.10.2. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă	
			1.10.3. Evidenţierea nivelurile ierarhice în cadrul organigramei	
			1.10.4. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă	
			1.10.5. Dacă organigrama permite o înţelegere a raporturilor de serviciu precum şi evitarea suprapunerii de competenţe	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale	1.11.1. Dacă obiectivele stabilite personalului au caracter individual	
			1.11.2. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în concordanţă cu funcţia şi pregătirea profesională a titularilor posturilor	
			1.11.3. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în funcţie de nivelul postului	
			1.11.4. Dacă rezultatele deosebite sunt identificate şi prezentate în rapoartele de evaluare	
			1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individule nerealizate de persoanele evaluate	
			1.11.6. Modul de asigurarea concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	
			1.11.7. Organizarea şi realizarea interviului cu persoanele evaluate	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	
			1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	
			1.12.3. Dacă ştatul de funcţii stă la baza întocmirii statului de personal	
2.	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.1. Modul de difuzare a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale, în vederea creşterii gradului de conformare	
			2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale	
			2.1.3. Organizarea de întâlniri şi stabilirea de contacte periodice între entitate şi contribuabili	
			2.1.4. Dacă programul de lucru cu publicul este accesibil	
			2.1.5. Gradul de adecvarea materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	
			2.1.6. Eficacitatea întâlnirilor cu asociaţiile de locatari cu scopul îndrumării şi conştientizării asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale datorate	
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Categoriilor de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	
			2.2.2. Promovarea facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale ca formă de conştientizare la plata voluntară	
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	
			2.2.4. Dacă există creată o interfaţă a site-ului entităţii care să se refere numai la impozitele şi taxele locale	
			2.2.5. Modul de soluţionarea şi informarea operativă a cetăţenilor cu privire la solicitările sau petiţiile depuse	
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor promovate prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	
			2.3.2. Instruirea personalului responsabil cu oferirea de relaţii contribuabilului	
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat al informaţiilor furnizate contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie puse la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	
3.	***Organizarea***	3.1. Conducerea evidenţei	3.1.1. Conducerea registrului de evidenţă a dosarelor fiscale	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
	evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale	dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	
			3.1.3. Constituirea dreptului de acces la dosarele fiscale	
			3.1.4. Reglementarea dreptului de acces la dosarele fiscale	
			3.1.5. Constituirea dosarului electronic al contribuabilului	
			3.1.6. Organizarea activităţii de consultare a dosarelor fiscale	
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	
			3.1.9. Conducerea registrului (listei) cu persoanele care au consultat dosarul fiscal	
			3.1.10. Responsabilizarea activităţilor de gestionare a dosarelor fiscale	
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	
			3.2.3. Ataşarea actelor de control fiscal	
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	
			3.2.6. Ataşare dosar de executare silită	
		3.3. Constituirea dosarelor persoane juridice	3.3.1. Ataşarea actului de constituire al contribuabilului	
			3.3.2. Ataşarea declaraţiei de înregistrare fiscală	
			3.3.3. Ataşarea copiei certificatului de înregistrare fiscală	
			3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitori de impozite şi taxe locale	
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	
			3.3.6. Ataşarea actelor de control fiscal	
			3.3.7. Ataşarea dosarului de executare silită	
			3.3.8. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc agentul economic şi relaţia acestuia cu entitatea	
			3.3.9. Ataşarea documentelor primite de la contribuabil	
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologica a documentelor la dosarul fiscal	
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	
			3.4.3. Constituirea pe ani a dosarelor fiscale	
			3.4.4. Constituirea pe ani a dosarului fiscal	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			3.4.5. Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale	
			3.4.6. Păstrarea în condiţii de securitate a dosarelor fiscale	
			3.4.7. Arhivarea dosarelor fiscale, stabilirea duratelor de păstrare	
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.1. Stabilirea tuturor persoanelor care deţin în proprietate clădiri	
			4.1.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	
			4.1.3. Stabilirea conformităţii în cazul clădirilor pentru care nu se datorează impozit pe clădiri	
			4.1.4. Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare	
			4.1.5. Stabilirea suprafeţelor reale construite şi aplicarea corespunzătoare a valorilor de calcul a impozitului	
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare	
			4.1.8. Aplicarea cotelor majorate pentru persoanele care deţin în proprietate mai multe clădiri	
			4.1.9. Depunerea declaraţiilor fiscale	
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.1. Stabilirea tuturor persoanelor juridice care deţin în proprietate clădiri	
			4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	
			4.2.5. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul reevaluării clădirii	
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	
			4.2.7. Depunerea declaraţiilor de impunere	
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	
			4.2.9. Stabilirea termenelor de plată	
			4.2.10. Evidenţierea impozitelor încasate pe clădiri	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			4.2.11. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	
			4.2.12. Stabilirea corectă a bazelor de impozitare	
		4.3. Stabilirea impozitului pe teren	4.3.1. Stabilirea tuturor persoanelor deţinătoare de terenuri	
			4.3.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriate	
			4.3.3. Realitatea scutirilor de impozit acordate contribuabililor	
			4.3.4. Stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în categoria construcţii	
			4.3.5. Stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă	
			4.3.6. Stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile extravilane	
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	
			4.3.8. Stabilirea plăţii impozitelor şi evidenţierea impozitelor încasate	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.1. Stabilirea contribuabililor care deţin în posesie un mijloc auto	
			4.4.2. Scutiri acordate la plata impozitului asupra mijloacelor auto	
			4.4.3. Calculul impozitului asupra mijloacelor auto în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	
			4.4.4. Depunerea declaraţiilor cu privire la mijloacele auto	
			4.4.5. Plata impozitului asupra mijloacelor auto	
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.1. Evidenţierea contribuabililor cărora le sunt eliberate autorizaţii	
			4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	
			4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de efectuarea de foraje şi excavări	
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire pentru chioşcuri, tonete, panouri de afişaj etc.	
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	
			4.5.8. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de desfiinţare a unei construcţii	
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	
			4.5.10. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea de activităţi economice	
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	
			4.5.12. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de producător	
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	
			4.6.2. Emiterea titlului de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	
			4.6.3. Stabilirea din oficiu a taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	
			4.6.6. Calculul nivelului taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	
			4.6.7. Evidenţierea taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	
			4.7.2. Anunţarea tarifelor pe spectacole	
			4.7.3. Calculul impozitului pe spectacole	
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	
			4.7.6. Înregistrarea biletelor şi abonamentelor privind spectacolele organizate	
			4.7.7. Aplicarea sancţiunilor pentru declararea neconformă sau nedeclararea obligaţiilor de plată rezultate în urma organizării de spectacole	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.1. Stabilirea contribuabililor plătitori de taxă hotelieră	
			4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	
			4.8.4 Scutiri acordate la plata taxei hoteliere	
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Identificarea contribuabililor plătitori de taxe speciale	
			4.9.2. Stabilirea şi încasarea taxelor speciale	
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Identificarea contribuabililor plătitori de alte taxe speciale	
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	
			4.10.4. Încasarea şi evidenţierea amenzilor	
5.	***Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.1. Identificarea contribuabililor plătitori de impozite şi taxe locale	
			5.1.2. Stabilirea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale, inclusiv a celor pe care le declară necorespunzător	
			5.1.3. Stabilirea contribuabililor ce vor fi cuprinşi în control pe tipuri de impozite şi taxe datorate	
			5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	
			5.1.5. Stabilirea perioadei de efectuare a controlului	
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Analiza dosarului fiscal al contribuabilului	
			5.2.2. Consultarea serviciilor care deţin informaţii despre contribuabilul supus controlului	
			5.2.3. Verificarea declaraţiilor de impunere depuse şi a plăţilor efectuate	
			5.2.4. Analiza ultimului control efectuat	
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiinţarea contribuabilului	
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	
			5.3.3. Examinarea înscrisurilor şi formularea constatărilor	
			5.3.4. Verificarea realităţii bazei asupra căreia se calculează şi se determină impozitele şi taxele locale	
			5.3.5. Analiza tuturor impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabil	
			5.3.6. Stabilirea diferenţelor de impozite şi taxe datorate de contribuabil	
			5.3.7. Întocmirea proceselor verbale de control	
			5.3.8. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	
			5.3.9. Constituirea probelor în susţinerea constatărilor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	
			5.3.11. Efectuarea de controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.1. Avizarea actelor de control de către administraţia fiscală	
			5.4.2. Înregistrarea actelor de control	
			5.4.3. Înregistrarea impozitelor şi taxelor stabilite şi menţionate în actele de control	
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	
6.	***Colectarea impozitelor şi taxelor locale***	6.1. Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	
			6.1.2. Conştientizarea contribuabililor privind plata acestora	
			6.1.3. Păstrarea permanentă a legăturii cu debitorii în vederea conformării la plata debitelor	
			6.1.4. Stabilirea de facilităţi la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale	
			6.1.5. Înştiinţarea de plată a contribuabililor la scadenţa debitelor	
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.1. Scutiri acordate persoanelor fizice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	
			6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.1. Realizarea compensărilor la solicitarea debitorului, cu sume virate în plus sau de restituit de la bugetul local	
			6.3.2. Conformitatea sumelor de compensat	
			6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	
			6.3.4. Efectuarea înregistrărilor în baza de date privind sumele compensate şi actualizarea situaţiei contribuabilului	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	
		6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale dispuse la nivel local	
			6.5.2. Comunicarea contribuabililor a impozitelor şi taxelor majorate	
7.	***Stingerea prin***	7.1. Evidenţa debitelor	7.1.1. Identificarea debitelor restante	
			7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
	executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale	restante	7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	
			7.2.2. Întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată	
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	
			7.2.4. Formalizarea de către responsabili a titlurilor executorii	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	
			7.3.2. Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	
			7.3.3. Constituirea în termenul de prescripţie a dosarului de executare silită	
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somaţiei	7.4.1. Întocmirea în termen a somaţie de la constituirea dosarului de executare silită	
			7.4.2. Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant	
			7.4.3. Cuprinderea întregului debit în somaţie, a naturii acestuia şi a titlului executoriu	
			7.4.4. Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	
		7.5. Înfiinţarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	
			7.5.2. Înfiinţarea de popriri pentru întregul debit restant	
			7.5.3. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	
			7.5.4. Confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi	
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	
			7.5.6. Înfiinţarea în termen de la comunicarea somaţiei a popririlor	
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	
			7.5.8. Reţinerea de către bancă a debitelor şi plata acestora către unitatea administrativ teritorială	
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	
			7.6.2. Identificarea bunurilor urmăribile ale debitorului	
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	
			7.6.6. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	
			7.6.8. Înregistrarea sechestrului la arhiva electronica de garanţii mobiliare	
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.1. Identificarea bunurilor imobile ale debitorului	
			7.7.2. Sechestrarea bunurilor imobile ale debitorului	
			7.7.3. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	
			7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.1. Evaluarea bunurilor sechestrate	
			7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	
			7.8.5. Numirea comisiei de licitaţie	
			7.8.6. Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor	
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	
			7.8.8. Stabilirea preţurilor de pornire a licitaţiilor	
			7.8.9. Întocmirea procesului verbal de licitaţie şi de adjudecare a bunurilor	
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.1. Încasarea în termen a preţului de adjudecare a bunurilor valorificate prin licitaţie	
			7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuire a sumelor	
			7.9.3 Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei	7.10.1. Operarea în evidenţă a încasărilor din executare	
			7.10.2. Contabilizarea corectă a stingerii debitelor	
			7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	
8.	***Realitatea***	8.1. Organizarea şi conducerea	8.1.1. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
	evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale	evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale	8.1.2. Conformitatea înregistrării debitelor declarate de contribuabili în evidenţele primare, respectiv în baza de date	
			8.1.3. Evidenţa creanţelor bugetare	
			8.1.4. Impunerea din oficiu în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară impozitele şi taxele locale şi conformitatea operării acestora în contul debitorului	
			8.1.5. Stingerea creanţelor bugetare	
			8.1.6. Conformitatea scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	
			8.1.7. Conformitatea operării bonificaţiilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	
			8.1.8. Conformitatea operării majorărilor şi penalităţilor de întârziere	
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	
			8.1.10. Respectarea principiilor de înregistrare cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind încasarea impozitelor şi taxelor locale	
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.1. Realitatea contabilizării lunare a obligaţiilor de plată ale debitorilor, reprezentând impozitele şi taxele locale	
			8.2.2. Realitatea contabilizării lunare a sumelor încasate sub formă de impozite şi taxe locale	
			8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	
			8.2.4. Realitatea evidenţierii distincte a impozitelor şi taxelor locale restante	
			8.2.5. Realitatea evidenţei impozitelor şi taxelor locale în situaţiile financiare semestriale şi anuale	
			8.2.6. Conformitatea datelor din registrul inventar cu cele din evidentele sintetice privind impozitele şi taxele locale	
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrare a impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.1. Instalarea şi configurarea calculatoarelor	
			9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	
			9.1.3. Asigurarea calificării personalului în utilizarea programelor informatice	
			9.1.4. Asigurarea securităţii echipamentelor	
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	
			9.1.6. Dezvoltarea aplicaţiilor şi programelor	
			9.1.7. Monitorizarea prelucrării datelor	
			9.1.8. Eficienţa configurări în reţea a echipamentelor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
		9.2. Administrarea eficientă a programelor	9.2.1. Implementarea şi funcţionarea programelor informatice ale departamentului	
			9.2.2. Asigurarea responsabilităţii în utilizarea programelor	
			9.2.3. Programele existente în cadrul departamentului asigură integrarea informaţiilor	
			9.2.4. Gestionarea eficientă a rapoartelor rezultate în urma prelucrării datelor şi informaţiilor	
			9.2.5. Adecvarea programelor la necesităţile departamentului	
			9.2.6. Asigurarea securităţii aplicaţiilor	
			9.2.7. Asigurarea continuităţii activităţilor	
			9.2.8. Gestionarea eficientă a programelor informatice utilizate în cadrul departamentului	
			9.2.9. Asigurarea mentenanţei programelor	
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	
			9.2.11. Eficienţa programelor implementate	
			9.2.12. Evaluarea problemelor informatice şi soluţionarea acestora	
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.1. Preluarea şi introducerea corectă a datelor în program	
			9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	
			9.3.4. Asigurarea supervizării introducerii şi prelucrării datelor	
			9.3.5. Datele introduse în program sunt disponibile şi pot fi preluate în alte aplicaţii ale organizaţiei	
			9.3.6. Stabilirea responsabilităţilor privind corectitudinea şi utilitatea datelor prelucrate	
		9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	
			9.4.2. Existenţa licenţelor pentru programele utilizate în cadrul direcţiei	
			9.4.3. Asigurarea controlului intern în administrarea şi utilizarea programelor informatice în cadrul direcţiei	
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	
			9.4.5. Implementarea de instrumente de control adecvate	
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	
		9.5. Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate	9.5.1. Organizarea securităţii informaţiilor	
			9.5.2. Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	
			9.5.3. Stabilirea responsabilităţilor în asigurarea securităţii informaţiilor	
			9.5.4. Monitorizarea securităţii programelor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Observaţii
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei	9.6.1. Asigurarea nivelurilor de autorizare în utilizarea programelor	
			9.6.2. Asigurarea accesului la program	
			9.6.3. Realizarea accesului la program în funcţie de necesităţi	
			9.6.4. Asigurarea caracterului secret al datelor	
			9.6.5. Dacă accesul la programe este permis doar pentru utilizatorii autorizaţi	
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	
			9.6.7. Gestionarea eficientă a parolelor	
			9.6.8. Schimbarea periodică a parolelor	
			9.6.9. Utilizatorii deţin parole de autorizare individuale	

Data: 04.05.2010 Auditori,

Notă:

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor**, şi cuprinde pentru acest studiu de caz, 7 arii de activitate definite pentru domeniul auditabil, în cadrul cărora au fost stabilite un număr de 27 obiective, care vor fi analizate pe parcursul derulării misiunii de audit intern.

Stabilirea obiectelor auditabile, în practica se realizează prin analiza cadrului legislativ, respectiv: organigrama, ROF-ul, normele metodologice de aplicare a cadrului normativ care reglementează activitatea, fişele posturilor, procedurile, circuitul documentelor, pistele de audit, diagrama de circulaţie, decizii, circulare, instrucţiuni ş.a., în vederea identificării tuturor operaţiilor structurale componente ale activităţilor auditare.

Procedura P05:	ANALIZA RISCURILOR

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 04.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 04.05.2010

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii	1.1.1. Dacă este elaborată o strategie privind administrarea veniturilor din taxe şi impozite locale	Lipsa strategiei privind administrarea impozitelor şi taxelor locale	
			1.1.2. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii	Implementarea obiectivelor nu asigură creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor locale	
			1.1.3. Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei	Acţiunile stabilite pentru implementarea strategiei nu conduc la realizarea obiectivelor strategice	
			1.1.4. Dacă fundamentarea strategiei s-a realizat în concordanţă cu resursele actuale şi viitoare ale entităţii	Insuficienţa resurselor financiare necesare implementării acţiunilor strategice	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Implementarea elementelor strategice nu asigură performanţa activităţilor	
		1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor	1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Obiectivele strategice nu acoperă toate domeniile de activitate	
			1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Direcţiile de acţiune pentru implementarea obiectivelor generale sunt definite neclar, şi nu asigură atingerea obiectivelor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.2.3. Dacă obiectivele generale sunt realiste şi mobilizatoare	Impactul implementării obiectivelor nu este înţeles de responsabili	
			1.2.4. Dacă sunt definite obiective specifice în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Activităţile nu asigură atingerea obiectivelor specifice	
			1.2.5. Dacă obiectivele specifice sunt definite în termeni de rezultate	Implementarea obiectivelor nu asigură performanţa activităţilor realizate	
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Acţiunile întreprinse pentru implementarea obiectivelor nu conduc la realizarea activităţilor direcţiei	
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Obiectivele nu conduc la un rezultat aşteptat	
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	Activităţile repartizate direcţiei nu sunt asigurate cu atribuţii suficiente	
			1.3.2. Dacă atribuţiile au fost stabilite omogen pe servicii, cu respectarea competenţelor atribuite acestor servicii	Atribuţiile nu sunt stabilite şi repartizate pe serviciile funcţionale ale direcţiei în funcţie de activităţile alocate acestora	
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	Activităţi realizate fără a exista stabilită şi atribuită competenţa necesară	
			1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Pentru exercitarea unor sarcini nu sunt stabilite responsabilităţi	
			1.3.5. Dacă atribuţiile repartizate serviciului se regăsesc în totalitate în sarcinile stabilite în fişele posturilor	Sarcinile stabilite în fişele posturilor nu concordă cu atribuţiile serviciului	
			1.3.6. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului	Alocarea de sarcini complexe pentru posturi de niveluri inferioare sau alocarea de sarcini mai puţin complexe pentru posturi de niveluri superioare	
			1.3.7. Dacă atribuţiile sunt definite sub forma unui set de sarcini omogene care asigură realizarea activităţilor	Atribuţiile nu-şi găsesc o corespondenţă firească în setul de sarcini stabilite posturilor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.3.8. Dacă este reglementată în cadrul ROF-ului delegarea de atribuţii	Utilizarea delegării de sarcini fără formalizarea acesteia şi fără stabilirea de răspunderi	
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.1. Dacă există o grupare omogenă a activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	Supradimensionarea sau subdimensionarea activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	
			1.4.2. Dacă activităţile stabilite posturilor au fost repartizate în funcţie de nivelul acestora	Complexitatea activităţilor repartizate posturilor nu ţine seama de nivelurile acestora	
			1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	Lipsa asigurării echilibrului între activităţile necesare realizării obiectivului şi activităţile efectiv repartizate acestuia	
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	Lipsa de transparenta în stabilirea şi atribuirea activităţilor şi definirea sarcinilor pentru fiecare post	
			1.4.5. Realizarea activităţilor în conformitate cu regulamentele şi politicile interne	Decizii necorelate cu rezultatele aşteptate urmarea realizării obiectivelor	
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	Activităţi desfăşurate de un serviciu se regăsesc în aria de competenţă a altui serviciu	
		1.5. Stabilirea structurii organizatorice	1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	Structura funcţională nu corespunde cerinţelor privind realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor	
			1.5.2. Dacă serviciile sunt organizate în funcţie de natura şi omogenitatea activităţilor desfăşurate	Stabilirea de activităţi care nu au legătură cu scopul serviciului respectiv şi fără a asigura separarea sarcinilor	
			1.5.3. Dacă relaţiile organizatorice sunt reglementate la nivelul serviciului	Relaţiile definite la nivelul serviciilor nu asigură o colaborare eficientă cu celelalte servicii; nu stabilesc un nivel până la care serviciul respectiv poate reprezenta direcţia sau instituţia în interiorul sau în afara acesteia	
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Existenţa mai multor nivele de conducere care îngreunează adoptarea şi aplicarea deciziilor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.5.5. Dacă activităţile şi sarcinilor de realizat sunt comunicate către salariaţi	Lipsa monitorizării modului de realizare a sarcinilor de către management	
			1.5.6. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Există posturi care nu se regăsesc individualizate în cadrul serviciului şi cărora nu le este asigurată o anumită independenţă cu privire la sarcinile repartizate	
			1.5.7. Dacă structura direcţiei asigură evitarea dublei subordonări	Dispoziţii primite de la cel puţin două niveluri ierarhice	
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	Resursele umane nu sunt alocate în funcţie de complexitatea activităţilor de execut şi de competenţele necesare	
			1.5.9. Dacă structura direcţiei asigură realizarea obiectivelor şi activităţilor care se desfăşoară în cadrul acesteia	Structură organizatorică creată în funcţie de posibilităţi şi nu în baza unei fundamentări în raport cu obiectivele şi activităţile stabilite	
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Stabilirea posturilor în mod arbitrar şi nu în funcţie de necesităţi, activităţi şi competenţe	
			1.6.2. Dacă posturile au definită autoritatea şi responsabilitatea necesară	Lipsa autorităţii decizionale la nivelul posturilor de execuţie	
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Nivelul postului este stabilit nu în funcţie de cerinţele acestuia ci în funcţie de condiţiile îndeplinite de ocupantul acestuia	
			1.6.4. Dacă deciziile sunt luate de către personalul responsabilizat	Decizii adoptate de niveluri necorespunzătoare de management	
			1.6.5. Dacă există un program de pregătire profesională continuă a personalului şi dacă acesta este realizat	Necesităţile de instruire a personalului nu sunt identificate în corelaţie cu natura activităţilor de executat	
		1.7. Reglementarea şi perfecţionarea	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	Documentele sunt primite direct la nivelul serviciilor şi nu la nivelul direcţiei	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
		sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.7.2. Modul de analiză şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor	Analiza şi soluţionarea informaţiilor şi adreselor primite nu este monitorizată şi urmărită	
			1.7.3. Dacă documentele şi informaţiile sunt repartizate personalului specializat în vederea soluţionării	Repartizarea documentelor şi informaţiilor în vederea soluţionării nu este utilizată ca practică în cadrul direcţiei	
			1.7.4. Dacă răspunsurile formulate sau informaţiile sunt monitorizate înainte de transmitere	Răspunsurile formulate nu sunt analizate şi avizate	
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare	Circuitele informaţionale nu sunt definite şi stabilite în cadrul direcţiei	
			1.7.6. Modul de stabilire a circuitului documentelor în cadrul direcţiei	Circulaţia unui document emis sau primit în cadrul direcţiei nu este clar cunoscută; nu este stabilit un circuit de soluţionare a acestora	
			1.7.7. Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate	Evaluarea şi avizarea rezultatelor prelucrării informaţiilor primite nu constituie o practică în cadrul direcţiei	
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.1. Structura şi forma de prezentare a ROF-ului direcţiei	Prezentarea informaţiilor în cadrul ROF-ului nu este unitară pentru toate serviciile direcţiei	
			1.8.2. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF	Lipsa definirii şi prezentării unor servicii ale direcţiei în cadrul ROF-ului	
			1.8.3. Dacă există corespondenţă între atribuţiile direcţiei stabilite prin ROF şi sarcinile din fişele posturilor	Anumite sarcini existente în fişele posturilor nu se regăsesc în atribuţiile definite la nivelul direcţiei	
			1.8.4. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	Atribuţiile generale ale entităţii, cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, nu se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite la nivelul direcţiei	
			1.8.5. Definirea misiunii direcţiei în cadrul ROF-ului	Scopul şi misiunea direcţiei nu se regăseşte clar definită în cadrul ROF-ului	
			1.8.6. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen	Atribuţii specifice definite la nivel de direcţie şi nu la nivel de servicii	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.8.7. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	Definirea unora dintre atribuţii sub formă de responsabilităţi sau competenţe, sau invers	
			1.8.8. Prezentarea funcţiilor de conducere ale direcţiei în cadrul ROF-ului	Nivelurile de management ale direcţiei nu sunt definite corect în cadrul ROF-ului	
			1.8.9. Diagrama de relaţii între serviciile din componenţa direcţiei	Lipsa diagramelor de relaţii din cadrul ROF-ului	
		1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.1. Definirea scopului postului	Postul nu este individualizat corect în cadrul fişei postului	
			1.9.2. Dacă condiţiilor specifice de ocupare a posturilor sunt stabilite în cadrul fişelor posturilor	Stabilirea condiţiilor de studii, limbă străină, pregătire suplimentară în funcţie de studiile ocupantul postului şi nu de cerinţele postului şi de complexitatea activităţilor	
			1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului	Sarcinile definite postului nu conduc la realizarea efectivă a activităţilor	
			1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului	Stabilirea de sarcini în cadrul unui post fără a ţine cont de cerinţele de studii stabilite postului respectiv	
			1.9.5. Dacă gradul de complexitate a sarcinilor este stabilit în funcţie de nivelul postului	Complexitatea sarcinilor atribuite unui post nu concordă cu nivelul postului	
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Cerinţele, condiţiile şi sarcinile stabilite pentru un post nu îl individualizează	
			1.9.7. Dacă există delimitarea între sarcinile de execuţie şi cele de conducere	Sarcini identice pentru posturi de conducere şi de execuţie	
			1.9.8. Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Competenţele şi responsabilităţile nu sunt definite în fişele postului	
			1.9.9. Modul de reglementare a relaţiilor funcţionale în cadrul posturilor	Relaţiile postului cu alte posturi nu sunt reglementate clar în fişa postului	
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Păstrarea aceloraşi sarcini în condiţiile schimbării nivelului de pregătire şi în condiţiile obţinerii de calificative apropiate de limita superioară maximă	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.9.11. Dacă fişa postului reflectă şi este construită în conformitate cu atribuţiile din ROF	Sarcinile stabilite posturilor nu asigură exercitarea în totalitate a atribuţiilor stabilite prin ROF	
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cadrul posturilor	Delegarea de activităţi nu este reglementată prin fişa postului	
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei	1.10.1. Vizualizarea în ansamblu a structurii de ansamblu a direcţiei în cadrul organigramei	Organigramă nefuncţională	
			1.10.2. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă	Lipsa definirii fluxurilor decizionale în cadrul organigramei	
			1.10.3. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei	Nivelurile ierarhice nu sunt stabilite clar în cadrul organigramei	
			1.10.4. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă	Subordonarea serviciilor nu este clar reprezentată în cadrul organigramei	
			1.10.5. Dacă organigrama permite înţelegerea raporturilor de serviciu şi evitarea suprapunerii de competenţe	Organigrama nu reflectă cu claritate raporturile de serviciu	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale	1.11.1. Dacă obiectivele stabilite personalului au caracter individual	Obiectivele individuale au caracter general	
			1.11.2. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în concordanţă cu funcţia şi pregătirea profesională a titularilor posturilor	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de cerinţele privind pregătirea profesională a titularilor posturilor	
			1.11.3. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în funcţie de nivelul postului	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de nivelul postului	
			1.11.4. Dacă rezultatele deosebite sunt identificate şi prezentate în rapoartele de evaluare	Obiectivele individuale pentru perioada următoare nu sunt stabilite plecându-se de la rezultatele obţinute în perioada evaluată şi prezentate în rapoartele de evaluare	
			1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate	În etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare nu sunt stabilite măsuri pentru persoanele care nu şi-au îndeplinit în totalitate obiectivele individuale, din vina lor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			1.11.6. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	Neconcordanţă între gradul de realizare a obiectivelor individuale şi aprecierea criteriilor de performanţă pentru titularul postului	
			1.11.7. Dacă interviurile sunt organizate şi realizate în procesul de evaluare	În timpul interviurilor de evaluare nu sunt analizate şi soluţionate obiecţiunile persoanelor evaluate	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Evaluarea performanţelor individuale nu asigură identificarea nevoilor de instruire a personalului	
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Statul de funcţii nu defineşte corect şi în totalitate funcţiile din cadrul direcţiei	
			1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Nu există o estimare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal pentru perioada următoare	
			1.12.3. Dacă ştatul de funcţii stă la baza întocmirii statului de personal	Preluarea incorectă a datelor din ştatul de funcţii în vederea întocmirii statului de personal	
2.	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilu-lui***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.1. Modul de difuzare a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale, în vederea creşterii gradului de conformare	Impozitele şi taxele locale, termenele şi nivelurile de plată nu sunt cunoscute de către contribuabili	
			2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale	Promovarea serviciilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale nu se realizează în baza unei strategii	
			2.1.3. Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili	Lipsa stabilirii de măsuri de aplicat de către salariaţi în vederea apropiere contribuabililor	
			2.1.4. Dacă programul de lucru cu publicul este accesibil	Programele de lucru nu sunt adaptate posibilităţilor contribuabililor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			2.1.5. Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Materiale informative insuficiente sau care nu oferă informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	
			2.1.6. Eficacitatea întâlnirilor cu asociaţiile de locatari în scopul îndrumării şi conştientizării acestora asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale datorate	Întâlnirile cu asociaţiile de locatari au caracter sporadic şi nu asigură o conştientizare adecvată a contribuabililor în ceea ce priveşte conformarea voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale	
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele locale la care are acces contribuabilul nu sunt suficient delimitate	
			2.2.2. Dacă facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Grad redus de conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale, datorită necunoaşterii facilităţilor acordate	
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Categoriile de informaţii puse la dispoziţia contribuabilului nu sunt fiabile	
			2.2.4. Dacă există o interfaţă a site-ului entităţii care să conţină informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	Nu sunt disponibile pe internet toate informaţiile referitoare la impozitele şi taxele locale	
			2.2.5. Modul de soluţionare şi informare operativă a cetăţenilor cu privire la solicitările sau petiţiile depuse	Cererile formulate nu sunt soluţionate în mod adecvat şi în termen	
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Prezentare slabă în mass-media a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	
			2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat	Calitatea informaţiilor oferite de personalul entităţii este neadecvată şi insuficientă	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat de furnizare a informaţiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	Lipsa unui sistem de integrare a informaţiilor referitoare la impozite şi taxe locale, astfel încât acestea să fie oferite contribuabilului la o singură solicitare	
3.	***Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale***	3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.1. Dacă se conduce registrul de evidenţă a dosarelor fiscale	Lipsa registrului de evidenţă a dosarelor fiscale	
			3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Dosarele fiscale nu sunt constituite pentru toţi contribuabilii	
			3.1.3. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Accesul tuturor întregului personal la dosarele fiscale	
			3.1.4. Reglementarea dreptului de acces la dosarele fiscale	Lipsa cerinţelor în baza cărora o persoană să poată consulta un dosar fiscal	
			3.1.5. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Dosarul electronic al contribuabilului nu este constituit	
			3.1.6. Dacă este organizată activitatea de consultare a dosarelor fiscale	Condiţiile şi programele de consultare a unui dosar fiscal nu sunt cunoscute	
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	Sustragerea dosarelor fiscale	
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	Folosirea informaţiilor existente la dosarul fiscal în alte scopuri	
			3.1.9. Dacă este condus registrul (lista) cu persoanele care au consultat dosarul fiscal	Persoanele care au consultat dosarul fiscal nu pot fi identificate	
			3.1.10. Dacă personalul care gestionează dosarele fiscale este responsabilizat	Gestiunea dosarelor fiscale nu este stabilită în sarcina unui responsabil	
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	
			3.2.3. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	Lipsa de la dosarul fiscal a corespondenţei dintre administraţie şi contribuabil	
			3.2.6. Ataşare dosar de executare silită	Stadiul executării silite nu este cunoscut	
		3.3. Constituirea dosarelor persoane juridice	3.3.1. Ataşarea actului de constituire a contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	
			3.3.2. Ataşarea declaraţiei de înregistrare fiscală	Lipsa declaraţiei de înregistrare fiscală	
			3.3.3. Ataşarea copiei certificatului de înregistrare fiscală	Necunoaşterea datelor de identificare a contribuabilului	
			3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitor de impozite şi taxe locale	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	
			3.3.6. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	
			3.3.7. Ataşarea dosarului de executare silită	Stadiul încasării debitelor restante nu este cunoscută integral	
			3.3.8. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc agentul economic şi relaţia acestuia cu entitatea	Corespondenţa între administraţie şi contribuabil nu este cunoscută în totalitate	
			3.3.9. Ataşarea documentelor primite de la contribuabil	Lipsa documentelor de la dosarul fiscal primite de la contribuabil	
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal	Pierderea unor documente ale dosarului fiscal	
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Imposibilitatea reconstituirii dosarului fiscal în cazul pierderii informaţiei	
			3.4.3. Constituirea pe ani a dosarelor fiscale	Parcurgerea dificilă a dosarului fiscal cu ocazia analizei şi verificării	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			3.4.4. Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Degradarea dosarelor urmare condiţiilor improprii de păstrare	
			3.4.5. Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale	Rătăcirea unor documente ale dosarului fiscal	
			3.4.6. Păstrarea în condiţii de securitate a dosarelor fiscale	Furtul sau dispariţia dosarului fiscal	
			3.4.7. Dacă dosarelor fiscale sunt arhivate	Imposibilitatea consultării ulterioare a dosarului fiscal	
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.1. Dacă sunt identificate toate persoanelor fizice care deţin în proprietate clădiri	Evidenţe incomplete privind plătitorii de impozite şi taxe locale	
			4.1.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului, date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	
			4.1.3. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Acordarea incorectă de scutiri la plata impozitului pe cădiri ca urmare a declaraţiilor neconforme	
			4.1.4. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Baze de impozitare subdimensionate	
			4.1.5. Dacă suprafeţele reale construite sunt stabilite corect în vederea impozitării şi dacă sunt aplicate corespunzător coeficienţii de calcul a impozitului	Declararea incorectă a suprafeţelor reale construite	
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Aplicarea eronată a ajustărilor	
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare	Coeficienţi de corecţie aplicaţi eronat asupra valorilor de impozitare	
			4.1.8. Dacă sunt aplicate cotele majorate pentru persoanele care deţin în proprietate mai multe clădiri	Neimpozitarea corectă a tuturor clădirilor pe care le deţine în proprietate un contribuabil	
			4.1.9. Depunerea declaraţiilor fiscale	Declaraţii incorecte cu privire la datele construcţiei	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	Impozite stabilite în neconcordanţă cu suprafeţele construite	
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.1. Dacă sunt identificate toate persoanele juridice care deţin în proprietate clădiri	Existenţa unor persoane juridice care deţin în patrimoniu clădiri pe care nu le declară	
			4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Aplicarea cotelor de impozitare asupra altor valori	
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Impozite stabilite incorect în sarcina contribuabilului	
			4.2.5. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul reevaluării clădirii	Subdimensionarea cotelor de impozit ca urmare a unor reevaluări subdimensionate	
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare mai mici datorită nerealizării reevaluărilor	
			4.2.7. Depunerea declaraţiilor de impunere	Declaraţii eronate	
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Neimpozitarea clădirilor ca urmare a schimbării proprietarilor, sau a modificărilor/ modernizărilor efectuate	
			4.2.9. Stabilirea termenelor de plată	Depăşirea termenelor scadente	
			4.2.10. Evidenţierea impozitelor încasate pe clădiri	Operarea eronată, în alte conturi, a impozitului încasat	
			4.2.11. Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Deduceri eronate la impozitul pe clădiri	
			4.2.12. Dacă bazele de impozitare sunt stabilite corect	Baze de impozitare stabilite sau declarate eronat	
		4.3. Stabilirea impozitului pe teren	4.3.1. Dacă sunt identificate toate persoanele deţinătoare de terenuri	Deţinerea de terenuri în proprietate şi nedeclararea lor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			4.3.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Terenuri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului date în concesiune, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	
			4.3.3. Dacă scutirilor de impozit sunt acordate corect contribuabililor	Scutiri eronate la plata impozitului pe teren	
			4.3.4. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în categoria construcţii este realizat corect	Neaplicarea cotelor de impozitare asupra întregii suprafeţe înregistrată ca fiind în categoria construcţii	
			4.3.5. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect	Încadrarea pentru impozitare a terenului în altă categorie de folosinţă, pentru care impozitul este mult mai mic	
			4.3.6. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile extravilane este realizat corect	Neimpozitarea terenurilor încadrate ca fiind agricole	
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	Neimpozitarea terenurilor ca urmare a nedeclarării lor sau impozitarea în vechea categorie de folosinţă	
			4.3.8. Dacă stabilirea plăţii impozitelor şi evidenţierea impozitelor încasate se face corect	Impozite calculate sau evidenţiate eronat	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Bonificaţii acordate eronat sau peste termenele limită	
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii care deţin în posesie mijloace auto	Neînregistrarea tuturor posesorilor de mijloace auto	
			4.4.2. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Acordarea eronată de scutiri de la plata impozitului asupra mijloacelor auto	
			4.4.3. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Determinarea eronată a impozitului faţă de tipul, capacitatea sau masa reală a mijlocului auto	
			4.4.4. Depunerea declaraţiilor cu privire la mijloacele auto	Neîncasarea în totalitate a impozitelor datorate	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			4.4.5. Plata impozitului asupra mijloacelor auto	Neîncasarea impozitului sau înregistrarea eronată a acestuia în evidenţe în raport cu titularul real al plăţii efectuate	
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Bonificaţii acordate eronat sau în afara termenelor stabilite	
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.1. Dacă există o evidenţiere a contribuabililor cărora le sunt eliberate autorizaţii	Date incomplete cu privire la contribuabilii cărora le-au fost eliberate autorizaţii	
			4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu caracteristicile constructive ale clădirii	
			4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei pentru efectuarea de foraje şi excavări	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport activităţile declarate	
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	Realizarea de lucrări de organizare şantier cu ocazia realizării de construcţii şi neimpozitarea acestora	
			4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire pentru chioşcuri, tonete, panouri de afişaj etc.	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu dimensiunile şi caracteristicile construcţiilor	
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu tipul construcţiei şi caracteristicile acesteia	
			4.5.8. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de desfiinţare a unei construcţii	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu construcţia desfiinţată	
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	Desfăşurarea în continuare a activităţilor fără a se solicita prelungirea autorizaţiilor şi ca atare fără plata taxelor datorate	
			4.5.10. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea de activităţi economice	Determinarea şi încasarea eronată a taxelor ca urmare a aprobării desfăşurării de activităţi economice.	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	
			4.5.12. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de producător	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu activităţile menţionate în certificat	
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	Aplicarea eronată a scutirilor pentru eliberarea de certificate, autorizaţii sau avize	
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor	
			4.6.2. Dacă este emis titlul de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Creanţă determinată şi stabilită eronat	
			4.6.3. Dacă se stabileşte din oficiu taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate în cazul în care nu este declarată	Necalcularea taxei pentru afişaj în cazul în care nu este declarată	
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor taxei de reclamă şi publicitate	
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Determinarea şi stabilirea eronată a taxei pentru reclamă şi publicitate	
			4.6.6. Calculul nivelului taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Aplicarea cotelor de impozitare la baze de calcul incorecte	
			4.6.7. Evidenţierea taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Înregistrarea eronată a taxei în alte conturi decât cel al contribuabilului	
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Necunoaştere spectacolelor organizate şi pentru care se datorează impozit	
			4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate	Practicarea altor tarife	
			4.7.3. Calculul impozitului pe spectacole	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare eronate	
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Declararea unor venituri mai mici încasate din organizarea de spectacole	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	Înregistrarea eronată în alte conturi decât cel al contribuabilului	
			4.7.6. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate	Bilete utilizate şi neînregistrate la administraţia fiscală	
			4.7.7. Aplicarea sancţiunilor pentru declararea neconformă sau nedeclararea obligaţiilor de plată rezultate în urma organizării de spectacole	Neaplicarea de sancţiuni	
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxă hotelieră	Baze de date incomplete privind contribuabilii care desfăşoară activităţi turistice	
			4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Baze de impozitare incorecte	
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	Necunoaşterea modului de determinare a taxelor hoteliere	
			4.8.4 Scutiri acordate la plata taxei hoteliere	Acordarea eronată de scutiri la plata taxelor hoteliere	
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxe speciale	Realizarea de activităţi pentru care sunt solicitate taxe speciale şi care nu sunt declarate în vederea impozitării	
			4.9.2. Stabilirea şi încasarea taxelor speciale	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Contribuabili care exercită anumite activităţi supuse unor taxe datorate administraţiei locale nu sunt identificaţi şi impozitaţi	
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	Evidenţierea eronată a taxelor de timbru încasate	
			4.10.4. Încasarea şi evidenţierea amenzilor	Neaplicarea în totalitate a amenzilor pentru săvârşirea de nereguli în declararea calculul, evidenţierea şi plata impozitelor şi taxelor locale	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
5.	***Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.1. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere toţi contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale	Contribuabili plătitori de impozite şi taxe neidentificaţi	
			5.1.2. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Surse insuficiente de informaţii pentru identificarea tuturor impozitelor şi taxelor locale pe car ele datorează contribuabilii	
			5.1.3. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere cuprinderea contribuabililor în funcţie de tipurile de impozite şi taxe pe care le datorează	Prioritizarea incorectă a contribuabililor supuşi controlului	
			5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	Realizarea de controale fără a exista o tematică clară de control	
			5.1.5. Stabilirea perioadei de efectuare a controlului	Realizarea de controale în alte perioade decât cele planificate	
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	Programe de control neadaptate necesităţilor	
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Realizarea de controale fără a fi analizat în prealabil dosarul fiscal al contribuabilului respectiv	
			5.2.2. Dacă se realizează consultarea serviciilor care deţin informaţii despre contribuabilul supus controlului	Obţinerea de informaţii insuficiente privind contribuabilul şi obligaţiile sale de plată	
			5.2.3. Dacă se verifică declaraţiile de impunere depuse şi a plăţilor efectuate	Necunoaşterea obligaţiilor declarate şi a plăţilor efectuate	
			5.2.4. Dacă se analizează ultimul control efectuat	Necunoaşterea măsurilor dispuse la ultimul control	
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiinţarea contribuabilului	Contribuabilul nu are cunoştinţă de controlul ce se va efectua	
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Lipsa disponibilităţii responsabililor sau contribuabilului ca urmare a exercitării controlului în alte perioade	
			5.3.3. Examinarea înscrisurilor şi formularea constatărilor	Constatări nesusţinute de dovezi	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			5.3.4. Verificarea realităţii bazei asupra căreia se calculează şi se determină impozitele şi taxele locale	Erori în determinarea bazelor de impozitare la care sunt aplicate cotele de impozit	
			5.3.5. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	Necuprinderea în control a tuturor taxelor şi impozitelor locale datorate	
			5.3.6. Dacă sunt stabilite diferenţe de impozite şi taxe	Lipsa informaţiilor pentru a determina şi stabili corect impozitele şi taxele locale datorate	
			5.3.7. Întocmirea proceselor verbale de control	Prezentarea şi descrierea incompletă a constatărilor privind impozitele şi taxele locale verificate	
			5.3.8. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	Neaplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate	
			5.3.9. Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor	Necolectarea probelor necesare în susţinerea constatărilor efectuate	
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Refuzul de a semna actul de control, lipsa menţiunii referitoare că respectivul act constituie titlu de creanţă	
			5.3.11. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Planificarea sumară a activităţilor privind depistarea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet	
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.1. Avizarea actelor de control de către administraţia fiscală	Înregistrarea de acte de control neavizate de către conducere	
			5.4.2. Înregistrarea actelor de control	Întocmirea de acte de control şi neînregistrarea lor la organul fiscal	
			5.4.3. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect	Înregistrări eronate sau duble de impozite şi taxe datorate de contribuabili ca urmare atât a declarării cât şi a controlului	
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Actul de control nu se comunică la dosarul fiscal	
6.	***Colectarea***	6.1. Evidenţa creanţelor aferente	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Evidenţe incomplete, debite pentru care nu există confirmări	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
	impozitelor şi taxelor locale	impozitelor şi taxelor locale	6.1.2. Conştientizarea contribuabililor privind plata acestora	Lipsa de informare a contribuabililor cu privire la termenele şi obligaţiile de plată	
			6.1.3. Dacă este păstrată o legătură permanentă cu debitorii în vederea conformării la plata debitelor	Grad scăzut de conformare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale datorate	
			6.1.4. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale	Lipsa de comunicare cu privire la facilităţile acordate pentru plata în avans a debitelor	
			6.1.5. Înştiinţarea de plată a contribuabililor la scadenţa debitelor	Lipsa înştiinţări contribuabililor cu privire la scadenţa debitelor	
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Lipsa mijloacelor de conştientizare a contribuabililor	
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.1. Scutiri acordate persoanelor fizice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea eronată a scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale	
			6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale fără a avea o bază legală	
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.1. Realizarea compensărilor la solicitarea debitorului, cu sume virate în plus sau de restituit de la bugetul local	Incertitudinea privind sumelor virate în plus de către contribuabil	
			6.3.2. Conformitatea sumelor de compensat	Sumele de compensat nu sunt justificate şi confirmate ca urmare a unor controale	
			6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Întocmirea incompletă a documentelor de compensare, inclusiv a aprobărilor responsabililor în drept	
			6.3.4. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului	Înregistrări eronate în baza de date a contribuabilului privind compensările efectuate	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Aplicarea incorectă a cotelor de majorări sau penalităţi asupra bazelor de calcul, nerealizarea calculului pentru întreaga perioada pentru care se datorează	
		6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale	Dispunerea de majorări de impozite şi taxe locale peste limitele legale	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
		locale	6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate	Neinformarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele datorate suplimentar	
7.	***Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale***	7.1. Evidenţa debitelor restante	7.1.1. Identificarea debitelor restante	Debitele restante nu sunt evidenţiate distinct şi nu sunt cunoscute în termen	
			7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Debitele restante nu sunt puse de acord cu debitorul	
			7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Prescrierea debitelor	
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Contestarea titlurilor executorii pe motiv că nu are cunoştinţă de acestea	
			7.2.2. Întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată	Debitul datorat de contribuabil nu constituie o creanţă exigibilă	
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Debitele restante menţionate în titlurile executorii diferă de cele din evidenţă şi nu conţin majorările şi penalităţile calculate	
			7.2.4. Formalizarea de către responsabili a titlurilor executorii	Semnarea titlurilor executorii nu este realizată de către persoanele împuternicite	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	Dosarul de executare silită nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant	
			7.3.2. Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	Titlul de creanţă nu are la bază o declaraţie a contribuabilului, o declaraţie de impunere sau un act de control	
			7.3.3. Constituirea în termenul de prescripţie a dosarului de executare silită	Prescrierea debitelor	
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somaţiei	7.4.1. Întocmirea în termen a somaţie de la constituirea dosarului de executare silită	Întocmirea cu întârzierea a somaţiei	
			7.4.2. Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant	Necuprinderea tuturor debitelor restante în somaţie	
			7.4.3. Cuprinderea întregului debit în somaţie, a naturii acestuia şi a titlului executoriu	Menţionarea debitului restant în somaţie fără defalcarea pe componente şi accesorii	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			7.4.4. Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Suspendarea procedurii de executare silită ca urmare a lipsei confirmărilor de primire	
		7.5. Înfiinţarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Conturile bancare utilizate de contribuabil nu sunt cunoscute în totalitate	
			7.5.2. Înfiinţarea de popriri pentru întregul debit restant	Înfiinţarea de popriri pentru debite mai mici	
			7.5.3. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Înfiinţarea de popriri doar pentru anumite conturi deschise de contribuabil la bănci	
			7.5.4. Confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi	Lipsa confirmărilor privind înfiinţarea de către bancă a popririi	
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	Suspendarea popririlor de către contribuabilul pe motiv că nu a fost informat asupra popririi înfiinţate	
			7.5.6. Înfiinţarea popririlor în termen de la comunicarea somaţiei	Înfiinţarea cu întârziere a popririlor	
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	Neaplicarea procedurilor de executare silită asupra terţilor popriţi	
			7.5.8. Reţinerea de către bancă a debitelor şi plata acestora către unitatea administrativ teritorială	Urmărirea îndeplinirii de către bancă a obligaţiei de a înfiinţa popririle pe conturile bancare ale contribuabilului	
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Debite stabilite eronat	
			7.6.2. Identificarea bunurilor urmăribile ale debitorului	Bunurile mobile urmăribile ale debitorului nu sunt identificate	
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului nu este realizată	
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Sechestrele nu sunt înfiinţate până la nivelul debitelor restante	
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Lăsarea în custodie a bunurilor fără întocmirea procesului verbal	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			7.6.6. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra sechestrului	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Bunurile sechestrate nu sunt identificate complet	
			7.6.8. Înregistrarea sechestrului la arhiva electronica de garanţii mobiliare	Bunurile mobile sechestrate nu sunt înregistrate în arhiva electronică	
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.1. Identificarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt sechestrate	
			7.7.2. Sechestrarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt supuse procedurii de sechestrare	
			7.7.3. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra înfiinţării sechestrului	
			7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Înstrăinarea bunului urmare neintabulării în cartea funciară	
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Bunul imobil sechestrat nu este descris complet	
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.1. Evaluarea bunurilor sechestrate	Supraevaluarea bunului sechestrat	
			7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Neîncasarea debitelor urmare neorganizării în termen de la sechestrarea bunurilor	
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	Anularea procedurii de licitaţie ca urmare a neefectuării publicităţii bunurilor	
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	Posibilitatea de contestare a procedurii	
			7.8.5. Numirea comisiei de licitaţie	Comisia de licitaţie nu respectă procedura şi nu este stabilită în termen	
			7.8.6. Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor	Organizarea licitaţiilor nu se realizează la data şi la locul stabilit	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	Recuperarea cu întârziere a debitelor urmare neorganizării în termen a licitaţiilor	
			7.8.8. Stabilirea preţurilor de pornire a licitaţiilor	Preţul de pornire al licitaţiei nu corespunde preţului de evaluare	
			7.8.9. Întocmirea procesului verbal de licitaţie şi de adjudecare a bunurilor	Procesul verbal de adjudecare nu respectă condiţiile procedurale	
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Cheltuielile cu executarea silită nu sunt supuse recuperării	
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.1. Încasarea în termen a preţului de adjudecare a bunurilor valorificate prin licitaţie	Preţul obţinut la licitaţie nu este achitat în termen	
			7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor	Distribuirea sumelor nu respectă priorităţile	
			7.9.3. Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	Contestarea licitaţiei urmare distribuirii sumelor înainte de termenul limită de aşteptare	
			7.9.4. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Proces verbal de distribuire a sumelor întocmit necorespunzător	
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei	7.10.1. Operarea în evidenţă a încasărilor din executare	Încasarea debitelor fără a se opera în evidenţele pe plătitor	
			7.10.2. Contabilizarea corectă a stingerii debitelor	Operaţiuni contabile efectuate eronat	
			7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	Debite rămase nerecuperate	
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	Debite lichidate, însă dosarele sunt păstrate în continuare în evidenţă fără a fi arhivate	
8.	***Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice***	8.1. Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale	8.1.1. Primirea şi înregistrarea declaraţiilor de impozite şi taxe locale	Neînregistrarea declaraţiilor depuse de contribuabili	
			8.1.2. Conformitatea înregistrării debitelor declarate de contribuabili în evidenţele primare	Diferenţe între declaraţii şi baza de date electronică	
			8.1.3. Evidenţa creanţelor bugetare	Declararea peste termen a impozitelor şi taxelor locale şi neaplicarea sancţiunilor contravenţionale prevăzute de lege	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
	locale privind veniturile din impozite şi taxe locale		8.1.4. Impunerea din oficiu în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară impozitele şi taxele locale şi conformitatea operării acestora în contul debitorului	Nerealizarea impunerilor din oficiu în cazul nedeclarării sau declarării eronate a impozitelor şi taxelor locale	
			8.1.5. Stingerea creanţelor bugetare	Descărcarea debitului în contul altor obligaţii de plată, faţă de cea pentru care contribuabilul a plătit	
			8.1.6. Conformitatea acordării de scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Scutirile aplicate nu sunt operate corect în evidenţe	
			8.1.7. Conformitatea operării bonificaţiilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	Bonificaţiile acordate nu sunt operate corect în evidenţe	
			8.1.8. Conformitatea operării majorărilor şi penalităţilor de întârziere	Majorările şi penalităţile calculate nu sunt operate în contul debitorului	
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Neconcordanţe dintre datele înregistrate în registrele de contabilitate şi cele din documentele declarative sau de impunere	
			8.1.10. Respectarea principiilor de înregistrare cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind încasarea impozitelor şi taxelor locale	Înregistrarea aleatorie a documentelor privind impozitele şi taxele locale	
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Întocmirea incompletă a documentelor de încasare a impozitelor şi taxelor locale	
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.1. Realitatea contabilizării lunare a obligaţiilor de plată ale debitorilor, reprezentând impozitele şi taxele locale	Datele contabilizate lunar privind obligaţiile de plată referitoare la impozitele şi taxele locale diferă de declaraţii şi impuneri	
			8.2.2. Realitatea contabilizării lunare a sumelor încasate sub formă de impozite şi taxe locale	Datele contabilizate lunar privind impozitele şi taxele încasate diferă de documentele primare de încasare	
			8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Soldurile obligaţiilor de plată stabilite lunar nu concordă cu evidenţele pe fiecare plătitor	
			8.2.4. Realitatea evidenţierii distincte a impozitelor şi taxelor locale restante	Debitele restante nu sunt contabilizate distinct	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			8.2.5. Realitatea evidenţei impozitelor şi taxelor locale în situaţiile financiare semestriale şi anuale	Situaţiile financiare nu concordă cu evidenţele sintetice şi analitice	
			8.2.6. Conformitatea datelor din registrul inventar cu cele din evidenţele sintetice privind impozitele şi taxele locale	Informaţiile obţinute faptic ca urmare a confirmării soldurilor nu sunt puse de acord cu evidenţele analitice şi sintetice	
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Folosirea incorectă a conturilor	
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.1. Instalarea şi configurarea calculatoarelor	Configuraţie neadecvată a calculatorului	
			9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	
			9.1.3. Dacă este asigurată calificarea personalului în utilizarea programelor informatice	Programe neutilizate la potenţial maxim	
			9.1.4. Asigurarea securităţii echipamentelor	Accesul la computere se realizează direct, fără a exista o parolă de acces	
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	Controlul intern asupra datelor de intrare nu este asigurat corespunzător	
			9.1.6. Dacă există preocupare pentru dezvoltarea aplicaţiilor şi programelor	Soluţiile privind îmbunătăţirea programelor şi aplicaţiilor nu ţin cont de punctele slabe şi critice şi nici de evoluţiile tehnologice	
			9.1.7. Monitorizarea prelucrării datelor	Supravegherea proceselor aflate în execuţie şi a performanţelor aplicaţiilor, sistemelor sau programelor nu respectă procedurile şi instrucţiunile	
			9.1.8. Eficienţa configurării în reţea a echipamentelor	Alocarea excedentară sau deficitară a echipamentelor în cadrul reţelei	
		9.2. Administrarea eficientă a programelor	9.2.1. Implementarea şi funcţionarea programelor informatice ale departamentului	Prelucrările nu respectă specificaţiile şi nu se încadrează în standarde	
			9.2.2. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Responsabilităţile în utilizarea programelor nu sunt diferenţiate pe utilizatori	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			9.2.3. Dacă programele existente în cadrul departamentului asigură integrarea informaţiilor	Incompatibilităţi între diferitele aplicaţii utilizate la nivelul direcţiei	
			9.2.4. Gestionarea eficientă a rapoartelor generate în urma prelucrării datelor şi informaţiilor	Opţiunile şi parametrii de lucru ai programului referitoare la generarea de rapoarte în urma prelucrărilor nu sunt stabilite conform specificaţiilor din documentaţii	
			9.2.5. Dacă programele sunt adecvate la necesităţile departamentului	Dependenţa de terţe părţi în centralizarea informaţiei şi obţinerea rapoartelor	
			9.2.6. Asigurarea securităţii aplicaţiilor	Sistemele de aplicaţii nu sunt prevăzute cu funcţii de siguranţă sau control	
			9.2.7. Dacă este asigurată continuitatea activităţilor	Pierderea datelor în cazul căderii sistemelor	
			9.2.8. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Frecvenţă mare a defecţiunilor	
			9.2.9. Asigurarea mentenanţei programelor	Lipsa anumitor cunoştinţe de administrare a aplicaţiilor	
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	
			9.2.11. Eficienţa programelor implementate	În proiectarea programului, fluxul de date nu este identificat adecvat rezultatelor aşteptate	
			9.2.12. Dacă incidentelor informatice sunt evaluate şi soluţionate în termen	Tratarea individuală a efectelor incidentelor informatice, fără a lua în analiză şi înlătura cauzele care le-au generat	
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.1. Dacă datele sunt preluate şi introduse corect în program	Responsabilităţile utilizatorilor nu sunt delimitate şi stabilite în funcţie de specializarea fiecăruia şi tipurile de date şi informaţii la care au acces în vederea introducerii în programele utilizate	
			9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Introducerea incorectă a datelor şi informaţiilor în cadrul programelor şi aplicaţiilor	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	Rapoartele obţinute nu oferă informaţii suficiente pentru luarea deciziilor	
			9.3.4. Dacă este asigurată supervizarea datelor introduse şi prelucrate	Lipsa cheilor de control în utilizarea programelor şi aplicaţiilor	
			9.3.5. Dacă datele introduse în program sunt disponibile şi pot fi preluate în alte aplicaţii ale organizaţiei	Incompatibilităţi între aplicaţii în preluarea şi stocarea datelor	
			9.3.6. Dacă sunt stabilite responsabilităţi privind corectitudinea şi utilitatea datelor prelucrate	Lipsa controalelor privind urmărirea corectitudinii datelor introduse şi prelucrate	
		9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Neactualizarea programelor antivirus	
			9.4.2. Dacă există licenţe pentru programele utilizate în cadrul direcţiei	Plata unor despăgubiri ca urmare a utilizării unor programe fără licenţă	
			9.4.3. Dacă este asigurat controlul intern în administrarea şi utilizarea programelor informatice în cadrul direcţiei	Lipsa controalelor sau controale slabe ale accesului la programe	
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Controalele interne nu asigură protecţia informaţiei	
			9.4.5. Implementarea de instrumente de control adecvate	Lipsa evaluărilor asupra disfuncţionalităţilor programelor şi instrumentelor de control adecvate de implementat	
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	Accesul şi utilizarea datelor şi informaţiilor prelucrate şi stocate nu respectă reglementările interne	
		9.5. Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate	9.5.1. Organizarea securităţii informaţiilor	Datele şi informaţiile prelucrate şi stocate nu sunt asigurate în condiţii de confidenţialitate, integritate şi disponibilitate	
			9.5.2. Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Acces nerestricţionat la informaţii	

Nr. crt.	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Observaţii
			9.5.3. Stabilirea responsabilităţilor în asigurarea securităţii informaţiilor	Responsabilităţile privind securitatea programelor nu sunt delimitate între utilizatorii din cadrul direcţiei şi personalul de specialitate	
			9.5.4. Monitorizarea securităţii programelor	Mecanismele de securitate configurate şi implementate nu asigură securitatea informaţiilor prelucrate	
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei	9.6.1. Dacă sunt asigurate niveluri de autorizare în utilizarea programelor	Informaţiile prelucrate nu sunt clasificate pe niveluri astfel încât accesul să fie restricţionat	
			9.6.2. Asigurarea accesului la program	Accesul la aplicaţiile direcţiei este permis oricărui salariat	
			9.6.3. Dacă accesul la program se face în funcţie de necesităţi	Accesul la programe fără o supraveghere permanentă	
			9.6.4. Asigurarea caracterului secret al datelor	Nivelele de secretizare a informaţiilor nu iau în considerare impactul pierderii confidenţialităţii, integrităţii sau disponibilităţilor informaţiei	
			9.6.5. Dacă accesul la programe este permis doar pentru utilizatorii autorizaţi	Accesul la datele şi informaţiile stocate nu este restricţionat şi autorizat pe niveluri ierarhice	
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	Menţinerea parolei generice iniţiale	
			9.6.7. Gestionarea eficientă a parolelor	Lipsa unui sistem de gestionare a parolelor	
			9.6.8. Schimbarea periodică a parolelor	Schimbarea parolelor nu este realizată periodic şi nu respectă regulile de complexitate impuse	
			9.6.9. Dacă utilizatorii deţin parole de autorizare individuale	Parole nealocate în mod individual	

Data: 04.05.2010 Auditori,

Notă:

Identificarea riscurilor asociate obiectelor auditabile presupune ataşarea riscurilor semnificative la operațiile stabilite în *Lista centralizatoare a obiectelor auditabile*, în prima fază a procedurii *Analiza riscurilor*.

Lista privind identificarea riscurilor reprezintă documentul prin care, pe baza obiectelor auditabile identificate, a funcționalității controalelor interne stabilite şi implementate de entitate, sunt identificate şi stabilite riscurile aferente pentru fiecare obiect auditabil.

La un obiect auditabil se pot asocia unul sau mai multe riscuri posibile, determinate de auditorii interni pe baza informațiilor colectate, dar şi din propria experiență. În situația în care la operațiile auditabile se ataşează mai multe riscuri, analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc în parte, pe grupe de riscuri sau pe total operație/obiect auditabil.

Tehnicile cele mai utilizate pentru identificarea riscurilor:

- intervievarea responsabililor;
- eşantionarea şi efectuarea sondajelor;
- chestionarea nivelurilor de management;
- realizarea de brainstorming-uri pe activități/servicii;
- workshop-uri, ateliere de lucru pentru analiza riscurilor;
- organizarea grupurilor focus – grupuri de dezbatere – coordonate de un moderator specializat pentru atingerea unor obiective stabilite anticipat.

În acest studiu de caz, au fost identificate obiecte auditabile, prezentate în Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, cărora le-a fost asociat câte un risc semnificativ pentru fiecare obiect auditabil.

STABILIREA FACTORILOR DE RISC, A PONDERILOR ACESTORA ŞI APRECIEREA NIVELURILOR RISCURILOR

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.05.2010

Factori de risc (F_i)	**Ponderea factorilor de risc (P_i)**	**Nivelul de apreciere al riscului (N_i)**		
		N_1	**N_2**	**N_3**
Aprecierea controlului intern F1	**P1 – 50%**	Există proceduri şi se aplică	Există proceduri, sunt cunoscute, dar nu se aplică	Nu există proceduri
Aprecierea cantitativă F2	**P2 – 30%**	Impact financiar scăzut	Impact financiar mediu	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă F3	**P3 – 20%**	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

Data: 05.05.2010 Auditori,

Notă:
Prin acest document se stabilesc, în funcţie de importanţa şi greutatea factorilor de risc, ponderile şi nivelurile de apreciere ale riscurilor.
Cei trei factori de risc sunt stabiliţi prin normele generale şi sunt acoperitori pentru entitate, însă dacă se doreşte evidenţierea şi a altor factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, trebuie să se aibă în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să rămână 100%.

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ŞI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.05.2010

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii	1.1.1. Dacă este elaborată o strategie privind administrarea veniturilor din taxe şi impozite locale	Lipsa strategiei privind administrarea impozitelor şi taxelor locale	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.1.2. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii	Implementarea obiectivelor nu asigură creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor locale	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			1.1.3. Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei	Acţiunile stabilite pentru implementarea strategiei nu conduc la realizarea obiectivelor strategice	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
			1.1.4. Dacă fundamentarea strategiei s-a realizat în concordanţă cu resursele actuale şi viitoare ale entităţii	Insuficienţa resurselor financiare necesare implementării acţiunilor strategice	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Implementarea elementelor strategice nu asigură performanţa activităţilor	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
		1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor	1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Obiectivele strategice nu acoperă toate domeniile de activitate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Direcţiile de acţiune pentru implementarea obiectivelor generale sunt definite neclar, şi nu asigură atingerea obiectivelor	0,5	3	0,3	3	0,2	1	2,6
			1.2.3. Dacă obiectivele generale sunt realiste şi mobilizatoare	Impactul implementării obiectivelor nu este înţeles de responsabili	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
			1.2.4. Dacă sunt definite obiective specifice în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Activităţile nu asigură atingerea obiectivelor specifice	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.2.5. Dacă obiectivele specifice sunt definite în termeni de rezultate	Implementarea obiectivelor nu asigură performanţa activităţilor realizate	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Acţiunile întreprinse pentru implementarea obiectivelor nu conduc la realizarea activităţilor direcţiei	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Obiectivele nu conduc la un rezultat aşteptat	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	Activităţile repartizate direcţiei nu sunt asigurate cu atribuţii suficiente	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,2

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.3.2. Dacă atribuţiile au fost stabilite omogen pe servicii, cu respectarea competenţelor atribuite acestor servicii	Atribuţiile nu sunt stabilite şi repartizate pe serviciile funcţionale ale direcţiei în funcţie de activităţile alocate acestora	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	Activităţi realizate fără a exista stabilită şi atribuită competenţa necesară	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Pentru exercitarea unor sarcini nu sunt stabilite responsabilităţi	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			1.3.5. Dacă atribuţiile repartizate serviciului se regăsesc în totalitate în sarcinile stabilite în fişele posturilor	Sarcinile stabilite în fişele posturilor nu concordă cu atribuţiile serviciului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.3.6. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului	Alocarea de sarcini complexe pentru posturi de niveluri inferioare sau alocarea de sarcini mai puţin complexe pentru posturi de niveluri superioare	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			1.3.7. Dacă atribuţiile sunt definite sub forma unui set de sarcini omogene care asigură realizarea activităţilor	Atribuţiile nu-şi găsesc o corespondenţă firească în setul de sarcini stabilite posturilor	0,5	2	3	1	0,2	1	1,5
			1.3.8. Dacă este reglementată în cadrul ROF-ului delegarea de atribuţii	Utilizarea delegării de sarcini fără formalizarea acesteia şi fără stabilirea de răspunderi	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.1. Dacă există o grupare omogenă a activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	Supradimensionarea sau subdimensionarea activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			1.4.2. Dacă activităţile stabilite posturilor au fost repartizate în funcţie de nivelul acestora	Complexitatea activităţilor repartizate posturilor nu ţine seama de nivelurile acestora	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	Lipsa asigurării echilibrului între activităţile necesare realizării obiectivului şi activităţile efectiv repartizate acestuia	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	Lipsa de transparenta în stabilirea şi atribuirea activităţilor şi definirea sarcinilor pentru fiecare post	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			1.4.5. Realizarea activităţilor în conformitate cu regulamentele şi politicile interne	Decizii necorelate cu rezultatele aşteptate urmarea realizării obiectivelor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	Activităţi desfăşurate de un serviciu se regăsesc în aria de competenţă a altui serviciu	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		1.5. Stabilirea structurii organizatorice	1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	Structura funcţională nu corespunde cerinţelor privind realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			1.5.2. Dacă serviciile sunt organizate în funcţie de natura şi omogenitatea activităţilor desfăşurate	Stabilirea de activităţi care nu au legătură cu scopul serviciului respectiv şi fără a asigura separarea sarcinilor	0,5	1	0,3	3	0,2	1	1,6
			1.5.3. Dacă relaţiile organizatorice sunt reglementate la nivelul serviciului	Relaţiile definite la nivelul serviciilor nu asigură o colaborare eficientă cu celelalte servicii; nu stabilesc un nivel până la care serviciul respectiv poate reprezenta direcţia sau instituţia în interiorul sau în afara acesteia	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Existenţa mai multor nivele de conducere care îngreunează adoptarea şi aplicarea deciziilor	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.5.5. Dacă activităţile şi sarcinilor de realizat sunt comunicate către salariaţi	Lipsa monitorizării modului de realizare a sarcinilor de către management	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.5.6. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Există posturi care nu se regăsesc individualizate în cadrul serviciului şi cărora nu le este asigurată o anumită independenţă cu privire la sarcinile repartizate	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			1.5.7. Dacă structura direcţiei asigură evitarea dublei subordonări	Dispoziţii primite de la cel puţin două niveluri ierarhice	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	Resursele umane nu sunt alocate în funcţie de complexitatea activităţilor de execut şi de competenţele necesare	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			1.5.9. Dacă structura direcţiei asigură realizarea obiectivelor şi activităţilor care se desfăşoară în cadrul acesteia	Structură organizatorică creată în funcţie de posibilităţi şi nu în baza unei fundamentări în raport cu obiectivele şi activităţile stabilite	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Stabilirea posturilor în mod arbitrar şi nu în funcţie de necesităţi, activităţi şi competenţe	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			1.6.2. Dacă posturile au definită autoritatea şi responsabilitatea necesară	Lipsa autorităţii decizionale la nivelul posturilor de execuţie	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Nivelul postului este stabilit nu în funcţie de cerinţele acestuia ci în funcţie de condiţiile îndeplinite de ocupantul acestuia	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.6.4. Dacă deciziile sunt luate de către personalul responsabilizat	Decizii adoptate de niveluri necorespunzătoare de management	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			1.6.5. Dacă există un program de pregătire profesională continuă a personalului şi dacă acesta este realizat	Necesităţile de instruire a personalului nu sunt identificate în corelaţie cu natura activităţilor de executat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
		1.7. Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	Documentele sunt primite direct la nivelul serviciilor şi nu la nivelul direcţiei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.7.2. Modul de analiză şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor	Analiza şi soluţionarea informaţiilor şi adreselor primite nu este monitorizată şi urmărită	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			1.7.3. Dacă documentele şi informaţiile sunt repartizate personalului specializat în vederea soluţionării	Repartizarea documentelor şi informaţiilor în vederea soluţionării nu este utilizată ca practică în cadrul direcţiei	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			1.7.4. Dacă răspunsurile formulate sau informaţiile sunt monitorizate înainte de transmitere	Răspunsurile formulate nu sunt analizate şi avizate	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare	Circuitele informaţionale nu sunt definite şi stabilite în cadrul direcţiei	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			1.7.6. Modul de stabilire a circuitului documentelor în cadrul direcţiei	Circulaţia unui document emis sau primit în cadrul direcţiei nu este clar cunoscută; nu este stabilit un circuit de soluţionare a acestora	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.7.7. Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate	Evaluarea şi avizarea rezultatelor prelucrării informaţiilor primite nu constituie o practică în cadrul direcţiei	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.1. Structura şi forma de prezentare a ROF-ului direcţiei	Prezentarea informaţiilor în cadrul ROF-ului nu este unitară pentru toate serviciile direcţiei	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			1.8.2. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF	Lipsa definirii şi prezentării unor servicii ale direcţiei în cadrul ROF-ului	0,5	3	0,3	3	0,2	2	2,8
			1.8.3. Dacă există corespondenţă între atribuţiile direcţiei stabilite prin ROF şi sarcinile din fişele posturilor	Anumite sarcini existente în fişele posturilor nu se regăsesc în atribuţiile definite la nivelul direcţiei	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			1.8.4. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	Atribuţiile generale ale entităţii, cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, nu se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite la nivelul direcţiei	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
			1.8.5. Definirea misiunii direcţiei în cadrul ROF-ului	Scopul şi misiunea direcţiei nu se regăseşte clar definită în cadrul ROF-ului	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			1.8.6. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen	Atribuţii specifice definite la nivel de direcţie şi nu la nivel de servicii	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			1.8.7. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	Definirea unora dintre atribuţii sub formă de responsabilităţi sau competenţe, sau invers	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			1.8.8. Prezentarea funcţiilor de conducere ale direcţiei în cadrul ROF-ului	Nivelurile de management ale direcţiei nu sunt definite corect în cadrul ROF-ului	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.8.9. Diagrama de relaţii între serviciile din componenţa direcţiei	Lipsa diagramelor de relaţii din cadrul ROF-ului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
		1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.1. Definirea scopului postului	Postul nu este individualizat corect în cadrul fişei postului	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.9.2. Dacă condiţiilor specifice de ocupare a posturilor sunt stabilite în cadrul fişelor posturilor	Stabilirea condiţiilor de studii, limbă străină, pregătire suplimentară în funcţie de studiile ocupantul postului şi nu de cerinţele postului şi de complexitatea activităţilor	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului	Sarcinile definite postului nu conduc la realizarea efectivă a activităţilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului	Stabilirea de sarcini în cadrul unui post fără a ţine cont de cerinţele de studii stabilite postului respectiv	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			1.9.5. Dacă gradul de complexitate a sarcinilor este stabilit în funcţie de nivelul postului	Complexitatea sarcinilor atribuite unui post nu concordă cu nivelul postului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Cerinţele, condiţiile şi sarcinile stabilite pentru un post nu îl individualizează	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.9.7. Dacă există delimitarea între sarcinile de execuţie şi cele de conducere	Sarcini identice pentru posturi de conducere şi de execuţie	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			1.9.8. Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Competenţele şi responsabilităţile nu sunt definite în fişele postului	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.9.9. Modul de reglementare a relațiilor funcționale în cadrul posturilor	Relațiile postului cu alte posturi nu sunt reglementate clar în fişa postului	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Păstrarea aceloraşi sarcini în condițiile schimbării nivelului de pregătire şi în condițiile obținerii de calificative apropiate de limita superioară maximă	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.9.11. Dacă fişa postului reflectă şi este construită în conformitate cu atribuțiile din ROF	Sarcinile stabilite posturilor nu asigură exercitarea în totalitate a atribuțiilor stabilite prin ROF	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuității activităților în cadrul posturilor	Delegarea de activități nu este reglementată prin fişa postului	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcției	1.10.1. Vizualizarea în ansamblu a structurii de ansamblu a direcției în cadrul organigramei	Organigramă nefuncțională	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.10.2. Modul de stabilire şi evidențiere a fluxurilor decizionale şi informaționale în organigramă	Lipsa definirii fluxurilor decizionale în cadrul organigramei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.10.3. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidențiate în cadrul organigramei	Nivelurile ierarhice nu sunt stabilite clar în cadrul organigramei	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			1.10.4. Modul de reflectare a relațiilor de subordonare în organigramă	Subordonarea serviciilor nu este clar reprezentată în cadrul organigramei	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			1.10.5. Dacă organigrama permite înțelegerea raporturilor de serviciu şi evitarea suprapunerii de competențe	Organigrama nu reflectă cu claritate raporturile de serviciu	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale	1.11.1. Dacă obiectivele stabilite personalului au caracter individual	Obiectivele individuale au caracter general	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.11.2. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în concordanţă cu funcţia şi pregătirea profesională a titularilor posturilor	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de cerinţele privind pregătirea profesională a titularilor posturilor	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			1.11.3. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în funcţie de nivelul postului	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de nivelul postului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			1.11.4. Dacă rezultatele deosebite sunt identificate şi prezentate în rapoartele de evaluare	Obiectivele individuale pentru perioada următoare nu sunt stabilite plecându-se de la rezultatele obţinute în perioada evaluată şi prezentate în rapoartele de evaluare	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate	În etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare nu sunt stabilite măsuri pentru persoanele care nu şi-au îndeplinit în totalitate obiectivele individuale, din vina lor	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			1.11.6. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	Neconcordanţă între gradul de realizare a obiectivelor individuale şi aprecierea criteriilor de performanţă pentru titularul postului	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1
			1.11.7. Dacă interviurile sunt organizate şi realizate în procesul de evaluare	În timpul interviurilor de evaluare nu sunt analizate şi soluţionate obiecţiunile persoanelor evaluate	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Evaluarea performanţelor individuale nu asigură identificarea nevoilor de instruire a personalului	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Statul de funcţii nu defineşte corect şi în totalitate funcţiile din cadrul direcţiei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Nu există o estimare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal pentru perioada următoare	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			1.12.3. Dacă ştatul de funcţii stă la baza întocmirii statului de personal	Preluarea incorectă a datelor din ştatul de funcţii în vederea întocmirii statului de personal	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
2.	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilu-lui***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.1. Modul de difuzare a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale, în vederea creşterii gradului de conformare	Impozitele şi taxele locale, termenele şi nivelurile de plată nu sunt cunoscute de către contribuabili	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale	Promovarea serviciilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale nu se realizează în baza unei strategii	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			2.1.3. Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili	Lipsa stabilirii de măsuri de aplicat de către salariaţi în vederea apropiere contribuabililor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			2.1.4. Dacă programul de lucru cu publicul este accesibil	Programele de lucru nu sunt adaptate posibilităţilor contribuabililor	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			2.1.5. Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Materiale informative insuficiente sau care nu oferă informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			2.1.6. Eficacitatea întâlnirilor cu asociaţiile de locatari în scopul îndrumării şi conştientizării acestora asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale datorate	Întâlnirile cu asociaţiile de locatari au caracter sporadic şi nu asigură o conştientizare adecvată a contribuabililor în ceea ce priveşte conformarea voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele locale la care are acces contribuabilul nu sunt suficient delimitate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			2.2.2. Dacă facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Grad redus de conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale, datorită necunoaşterii facilităţilor acordate	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Categoriile de informaţii puse la dispoziţia contribuabilului nu sunt fiabile	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			2.2.4. Dacă există o interfaţă a site-ului entităţii care să conţină informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	Nu sunt disponibile pe internet toate informaţiile referitoare la impozitele şi taxele locale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			2.2.5. Modul de soluţionare şi informare operativă a cetăţenilor cu privire la solicitările sau petiţiile depuse	Cererile formulate nu sunt soluţionate în mod adecvat şi în termen	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Prezentare slabă în mass-media a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat	Calitatea informaţiilor oferite de personalul entităţii este neadecvată şi insuficientă	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat de furnizare a informaţiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	Lipsa unui sistem de integrare a informaţiilor referitoare la impozite şi taxe locale, astfel încât acestea să fie oferite contribuabilului la o singură solicitare	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
3.	***Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale***	3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.1. Dacă se conduce registrul de evidenţă a dosarelor fiscale	Lipsa registrului de evidenţă a dosarelor fiscale	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Dosarele fiscale nu sunt constituite pentru toţi contribuabilii	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			3.1.3. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Accesul tuturor întregului personal la dosarele fiscale	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			3.1.4. Reglementarea dreptului de acces la dosarele fiscale	Lipsa cerinţelor în baza cărora o persoană să poată consulta un dosar fiscal	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			3.1.5. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Dosarul electronic al contribuabilului nu este constituit	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			3.1.6. Dacă este organizată activitatea de consultare a dosarelor fiscale	Condiţiile şi programele de consultare a unui dosar fiscal nu sunt cunoscute	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	Sustragerea dosarelor fiscale	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	Folosirea informaţiilor existente la dosarul fiscal în alte scopuri	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			3.1.9. Dacă este condus registrul (lista) cu persoanele care au consultat dosarul fiscal	Persoanele care au consultat dosarul fiscal nu pot fi identificate	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3.1.10. Dacă personalul care gestionează dosarele fiscale este responsabilizat	Gestiunea dosarelor fiscale nu este stabilită în sarcina unui responsabil	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
			3.2.3. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	Lipsa de la dosarul fiscal a corespondenţei dintre administraţie şi contribuabil	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			3.2.6. Ataşare dosar de executare silită	Stadiul executării silite nu este cunoscut	0,5	3	0,3	3	0,2	1	2,6
		3.3. Constituirea	3.3.1. Ataşarea actului de constituire a contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		dosarelor persoane juridice	3.3.2. Ataşarea declaraţiei de înregistrare fiscală	Lipsa declaraţiei de înregistrare fiscală							
			3.3.3. Ataşarea copiei certificatului de înregistrare fiscală	Necunoaşterea datelor de identificare a contribuabilului	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitor de impozite şi taxe locale	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			3.3.6. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			3.3.7. Ataşarea dosarului de executare silită	Stadiul încasării debitelor restante nu este cunoscută integral	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			3.3.8. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc agentul economic şi relaţia acestuia cu entitatea	Corespondenţa între administraţie şi contribuabil nu este cunoscută în totalitate	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3.3.9. Ataşarea documentelor primite de la contribuabil	Lipsa documentelor de la dosarul fiscal primite de la contribuabil							
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal	Pierderea unor documente ale dosarului fiscal	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Imposibilitatea reconstituirii dosarului fiscal în cazul pierderii informaţiei	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			3.4.3. Constituirea pe ani a dosarelor fiscale	Parcurgerea dificilă a dosarului fiscal cu ocazia analizei şi verificării	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			3.4.4. Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Degradarea dosarelor urmare condiţiilor improprii de păstrare							
			3.4.5. Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale	Rătăcirea unor documente ale dosarului fiscal	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			3.4.6. Păstrarea în condiţii de securitate a dosarelor fiscale	Furtul sau dispariţia dosarului fiscal	0,5	2	3	1	0,2	1	1,5
			3.4.7. Dacă dosarelor fiscale sunt arhivate	Imposibilitatea consultării ulterioare a dosarului fiscal	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.1. Dacă sunt identificate toate persoanelor fizice care deţin în proprietate clădiri	Evidenţe incomplete privind plătitorii de impozite şi taxe locale	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			4.1.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului, date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.1.3. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Acordarea incorectă de scutiri la plata impozitului pe cădiri ca urmare a declaraţiilor neconforme	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			4.1.4. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Baze de impozitare subdimensionate	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.1.5. Dacă suprafeţele reale construite sunt stabilite corect în vederea impozitării şi dacă sunt aplicate corespunzător coeficienţii de calcul a impozitului	Declararea incorectă a suprafeţelor reale construite	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Aplicarea eronată a ajustărilor	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare	Coeficienţi de corecţie aplicaţi eronat asupra valorilor de impozitare	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			4.1.8. Dacă sunt aplicate cotele majorate pentru persoanele care deţin în proprietate mai multe clădiri	Neimpozitarea corectă a tuturor clădirilor pe care le deţine în proprietate un contribuabil	0,5	1	0,3	3	0,2	1	1,6
			4.1.9. Depunerea declaraţiilor fiscale	Declaraţii incorecte cu privire la datele construcţiei	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	Impozite stabilite în neconcordanţă cu suprafeţele construite	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.1. Dacă sunt identificate toate persoanele juridice care deţin în proprietate clădiri	Existenţa unor persoane juridice care deţin în patrimoniu clădiri pe care nu le declară	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Aplicarea cotelor de impozitare asupra altor valori	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Impozite stabilite incorect în sarcina contribuabilului	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			4.2.5. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul reevaluării clădirii	Subdimensionarea cotelor de impozit ca urmare a unor reevaluări subdimensionate	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare mai mici datorită nerealizării reevaluărilor	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			4.2.7. Depunerea declaraţiilor de impunere	Declaraţii eronate	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Neimpozitarea clădirilor ca urmare a schimbării proprietarilor, sau a modificărilor/ modernizărilor efectuate	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			4.2.9. Stabilirea termenelor de plată	Depăşirea termenelor scadente	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			4.2.10. Evidenţierea impozitelor încasate pe clădiri	Operarea eronată, în alte conturi, a impozitului încasat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.2.11. Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Deduceri eronate la impozitul pe clădiri	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.2.12. Dacă bazele de impozitare sunt stabilite corect	Baze de impozitare stabilite sau declarate eronat	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		4.3. Stabilirea impozitului pe	4.3.1. Dacă sunt identificate toate persoanele deţinătoare de terenuri	Deţinerea de terenuri în proprietate şi nedeclararea lor	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		teren	4.3.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Terenuri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului date în concesiune, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			4.3.3. Dacă scutirilor de impozit sunt acordate corect contribuabililor	Scutiri eronate la plata impozitului pe teren	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			4.3.4. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în categoria construcţii este realizat corect	Neaplicarea cotelor de impozitare asupra întregii suprafeţe înregistrată ca fiind în categoria construcţii	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.3.5. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect	Încadrarea pentru impozitare a terenului în altă categorie de folosinţă, pentru care impozitul este mult mai mic	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.3.6. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile extravilane este realizat corect	Neimpozitarea terenurilor încadrate ca fiind agricole	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	Neimpozitarea terenurilor ca urmare a nedeclarării lor sau impozitarea în vechea categorie de folosinţă	0,5	3	0,3	3	0,2	2	2,8
			4.3.8. Dacă stabilirea plăţii impozitelor şi evidenţierea impozitelor încasate se face corect	Impozite calculate sau evidenţiate eronat	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Bonificaţii acordate eronat sau peste termenele limită	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii care deţin în posesie mijloace auto	Neînregistrarea tuturor posesorilor de mijloace auto	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			4.4.2. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Acordarea eronată de scutiri de la plata impozitului asupra mijloacelor auto	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			4.4.3. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Determinarea eronată a impozitului faţă de tipul, capacitatea sau masa reală a mijlocului auto	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			4.4.4. Depunerea declaraţiilor cu privire la mijloacele auto	Neîncasarea în totalitate a impozitelor datorate	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			4.4.5. Plata impozitului asupra mijloacelor auto	Neîncasarea impozitului sau înregistrarea eronată a acestuia în evidenţe în raport cu titularul real al plăţii efectuate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Bonificaţii acordate eronat sau în afara termenelor stabilite	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.1. Dacă există o evidenţiere a contribuabililor cărora le sunt eliberate autorizaţii	Date incomplete cu privire la contribuabilii cărora le-au fost eliberate autorizaţii	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu caracteristicile constructive ale clădirii	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei pentru efectuarea de foraje şi excavări	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport activităţile declarate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	Realizarea de lucrări de organizare şantier cu ocazia realizării de construcţii şi neimpozitarea acestora	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire pentru chioşcuri, tonete, panouri de afişaj etc.	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu dimensiunile şi caracteristicile construcţiilor	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu tipul construcţiei şi caracteristicile acesteia	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			4.5.8. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de desfiinţare a unei construcţii	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu construcţia desfiinţată	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	Desfăşurarea în continuare a activităţilor fără a se solicita prelungirea autorizaţiilor şi ca atare fără plata taxelor datorate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.5.10. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea de activităţi economice	Determinarea şi încasarea eronată a taxelor ca urmare a aprobării desfăşurării de activităţi economice.	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			4.5.12. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de producător	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu activităţile menţionate în certificat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	Aplicarea eronată a scutirilor pentru eliberarea de certificate, autorizaţii sau avize	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.6.2. Dacă este emis titlul de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Creanţă determinată şi stabilită eronat	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			4.6.3. Dacă se stabileşte din oficiu taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate în cazul în care nu este declarată	Necalcularea taxei pentru afişaj în cazul în care nu este declarată	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor taxei de reclamă şi publicitate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Determinarea şi stabilirea eronată a taxei pentru reclamă şi publicitate	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			4.6.6. Calculul nivelului taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Aplicarea cotelor de impozitare la baze de calcul incorecte	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			4.6.7. Evidenţierea taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Înregistrarea eronată a taxei în alte conturi decât cel al contribuabilului	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Necunoaştere spectacolelor organizate şi pentru care se datorează impozit	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate	Practicarea altor tarife	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1
			4.7.3. Calculul impozitului pe spectacole	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare eronate	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Declararea unor venituri mai mici încasate din organizarea de spectacole	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	Înregistrarea eronată în alte conturi decât cel al contribuabilului	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.7.6. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate	Bilete utilizate şi neînregistrate la administraţia fiscală	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.7.7. Aplicarea sancţiunilor pentru declararea neconformă sau nedeclararea obligaţiilor de plată din organizarea de spectacole	Neaplicarea de sancţiuni	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxă hotelieră	Baze de date incomplete privind contribuabilii care desfăşoară activităţi turistice	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Baze de impozitare incorecte	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	Necunoaşterea modului de determinare a taxelor hoteliere	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.8.4 Scutiri acordate la plata taxei hoteliere	Acordarea eronată de scutiri la plata taxelor hoteliere	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxe speciale	Realizarea de activităţi pentru care sunt solicitate taxe speciale şi care nu sunt declarate în vederea impozitării	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.9.2. Stabilirea şi încasarea taxelor speciale	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Contribuabili care exercită anumite activităţi supuse unor taxe datorate administraţiei locale nu sunt identificaţi şi impozitaţi	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	Evidenţierea eronată a taxelor de timbru încasate	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			4.10.4. Încasarea şi evidenţierea amenzilor	Neaplicarea în totalitate a amenzilor pentru săvârşirea de nereguli în declararea calculul, evidenţierea şi plata impozitelor şi taxelor locale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
5	***Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.1. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere toți contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale	Contribuabili plătitori de impozite şi taxe neidentificați	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			5.1.2. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Surse insuficiente de informații pentru identificarea tuturor impozitelor şi taxelor locale pe car ele datorează contribuabilii	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			5.1.3. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere cuprinderea contribuabililor în funcție de tipurile de impozite şi taxe pe care le datorează	Prioritizarea incorectă a contribuabililor supuşi controlului	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	Realizarea de controale fără a exista o tematică clară de control	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.1.5. Stabilirea perioadei de efectuare a controlului	Realizarea de controale în alte perioade decât cele planificate	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	Programe de control neadaptate necesităților	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Realizarea de controale fără a fi analizat în prealabil dosarul fiscal al contribuabilului respectiv	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			5.2.2. Dacă se realizează consultarea serviciilor care dețin informații despre contribuabilul supus controlului	Obținerea de informații insuficiente privind contribuabilul şi obligațiile sale de plată	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			5.2.3. Dacă se verifică declarațiile de impunere depuse şi a plăților efectuate	Necunoaşterea obligațiilor declarate şi a plăților efectuate	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			5.2.4. Dacă se analizează ultimul control efectuat	Necunoaşterea măsurilor dispuse la ultimul control	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiinţarea contribuabilului	Contribuabilul nu are cunoştinţă de controlul ce se va efectua	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Lipsa disponibilităţii responsabililor sau contribuabilului ca urmare a exercitării controlului în alte perioade	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.3.3. Examinarea înscrisurilor şi formularea constatărilor	Constatări nesusţinute de dovezi	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			5.3.4. Verificarea realităţii bazei asupra căreia se calculează şi se determină impozitele şi taxele locale	Erori în determinarea bazelor de impozitare la care sunt aplicate cotele de impozit	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			5.3.5. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	Necuprinderea în control a tuturor taxelor şi impozitelor locale datorate	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			5.3.6. Dacă sunt stabilite diferenţe de impozite şi taxe	Lipsa informaţiilor pentru a determina şi stabili corect impozitele şi taxele locale datorate	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
			5.3.7. Întocmirea proceselor verbale de control	Prezentarea şi descrierea incompletă a constatărilor privind impozitele şi taxele locale verificate	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			5.3.8. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	Neaplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			5.3.9. Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor	Necolectarea probelor necesare în susţinerea constatărilor efectuate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Refuzul de a semna actul de control, lipsa menţiunii referitoare că respectivul act constituie titlu de creanţă	0,5	3	0,3	3	0,2	1	2,6
			5.3.11. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Planificarea sumară a activităţilor privind depistarea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet	0,5	3	0,3	1	0,2	1	2,0
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.1. Avizarea actelor de control de către administraţia fiscală	Înregistrarea de acte de control neavizate de către conducere	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			5.4.2. Înregistrarea actelor de control	Întocmirea de acte de control şi neînregistrarea lor la organul fiscal	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			5.4.3. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect	Înregistrări eronate sau duble de impozite şi taxe datorate de contribuabili ca urmare atât a declarării cât şi a controlului	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Actul de control nu se comunică la dosarul fiscal	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
6.	***Colectarea impozitelor şi taxelor locale***	6.1. Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Evidenţe incomplete, debite pentru care nu există confirmări	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,2
			6.1.2. Conştientizarea contribuabililor privind plata acestora	Lipsa de informare a contribuabililor cu privire la termenele şi obligaţiile de plată	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			6.1.3. Dacă este păstrată o legătură permanentă cu debitorii în vederea conformării la plata debitelor	Grad scăzut de conformare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale datorate	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			6.1.4. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale	Lipsa de comunicare cu privire la facilităţile acordate pentru plata în avans a debitelor	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			6.1.5. Înştiinţarea de plată a contribuabililor la scadenţa debitelor	Lipsa înştiinţări contribuabililor cu privire la scadenţa debitelor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Lipsa mijloacelor de conştientizare a contribuabililor	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.1. Scutiri acordate persoanelor fizice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea eronată a scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale	0,5	2	3	1	0,2	1	1,5
			6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale fără a avea o bază legală	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.1. Realizarea compensărilor la solicitarea debitorului, cu sume virate în plus sau de restituit de la bugetul local	Incertitudinea privind sumelor virate în plus de către contribuabil	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			6.3.2. Conformitatea sumelor de compensat	Sumele de compensat nu sunt justificate şi confirmate ca urmare a unor controale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Întocmirea incompletă a documentelor de compensare, inclusiv a aprobărilor responsabililor în drept	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			6.3.4. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului	Înregistrări eronate în baza de date a contribuabilului privind compensările efectuate	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Aplicarea incorectă a cotelor de majorări sau penalităţi asupra bazelor de calcul, nerealizarea calculului pentru întreaga perioada pentru care se datorează	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale	Dispunerea de majorări de impozite şi taxe locale peste limitele legale	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate	Neinformarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele datorate suplimentar	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
7.	***Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale***	7.1. Evidenţa debitelor restante	7.1.1. Identificarea debitelor restante	Debitele restante nu sunt evidenţiate distinct şi nu sunt cunoscute în termen	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Debitele restante nu sunt puse de acord cu debitorul	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Prescrierea debitelor	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Contestarea titlurilor executorii pe motiv că nu are cunoştinţă de acestea	0,5	3	0,3	3	0,2	2	2,8
			7.2.2. Întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată	Debitul datorat de contribuabil nu constituie o creanţă exigibilă	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Debitele restante menţionate în titlurile executorii diferă de cele din evidenţă şi nu conţin majorările şi penalităţile calculate	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
			7.2.4. Formalizarea de către responsabili a titlurilor executorii	Semnarea titlurilor executorii nu este realizată de către persoanele împuternicite	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	Dosarul de executare silită nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			7.3.2. Existența dovezilor privind titlul de creanță şi comunicarea acestuia contribuabilului	Titlul de creanță nu are la bază o declarație a contribuabilului, o declarație de impunere sau un act de control	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			7.3.3. Constituirea în termenul de prescripție a dosarului de executare silită	Prescrierea debitelor	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somației	7.4.1. Întocmirea în termen a somație de la constituirea dosarului de executare silită	Întocmirea cu întârzierea a somației	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			7.4.2. Întocmirea somației pentru întregul debit restant	Necuprinderea tuturor debitelor restante în somație	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.4.3. Cuprinderea întregului debit în somație, a naturii acestuia şi a titlului executoriu	Menționarea debitului restant în somație fără defalcarea pe componente şi accesorii	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			7.4.4. Comunicarea somației şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Suspendarea procedurii de executare silită ca urmare a lipsei confirmărilor de primire	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		7.5. Înființarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Conturile bancare utilizate de contribuabil nu sunt cunoscute în totalitate	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.5.2. Înființarea de popriri pentru întregul debit restant	Înființarea de popriri pentru debite mai mici	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.5.3. Înființarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Înființarea de popriri doar pentru anumite conturi deschise de contribuabil la bănci	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			7.5.4. Confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi	Lipsa confirmărilor privind înfiinţarea de către bancă a popririi	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	Suspendarea popririlor de către contribuabilul pe motiv că nu a fost informat asupra popririi înfiinţate	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			7.5.6. Înfiinţarea popririlor în termen de la comunicarea somaţiei	Înfiinţarea cu întârziere a popririlor	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	Neaplicarea procedurilor de executare silită asupra terţilor popriţi	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.5.8. Reţinerea de către bancă a debitelor şi plata acestora către unitatea administrativ teritorială	Urmărirea îndeplinirii de către bancă a obligaţiei de a înfiinţa popririle pe conturile bancare ale contribuabilului	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Debite stabilite eronat							
			7.6.2. Identificarea bunurilor urmăribile ale debitorului	Bunurile mobile urmăribile ale debitorului nu sunt identificate	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului nu este realizată	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Sechestrele nu sunt înfiinţate până la nivelul debitelor restante	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Lăsarea în custodie a bunurilor fără întocmirea procesului verbal	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.6.6. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra sechestrului	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Bunurile sechestrate nu sunt identificate complet	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.6.8. Înregistrarea sechestrului la arhiva electronica de garanţii mobiliare	Bunurile mobile sechestrate nu sunt înregistrate în arhiva electronică	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.1. Identificarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt sechestrate	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			7.7.2. Sechestrarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt supuse procedurii de sechestrare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.7.3. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra înfiinţării sechestrului	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Înstrăinarea bunului urmare neintabulării în cartea funciară	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Bunul imobil sechestrat nu este descris complet	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.1. Evaluarea bunurilor sechestrate	Supraevaluarea bunului sechestrat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Neîncasarea debitelor urmare neorganizării în termen de la sechestrarea bunurilor	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	Anularea procedurii de licitaţie ca urmare a neefectuării publicităţii bunurilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	Posibilitatea de contestare a procedurii	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			7.8.5. Numirea comisiei de licitaţie	Comisia de licitaţie nu respectă procedura şi nu este stabilită în termen	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.8.6. Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor	Organizarea licitaţiilor nu se realizează la data şi la locul stabilit	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	Recuperarea cu întârziere a debitelor urmare neorganizării în termen a licitaţiilor	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.8.8. Stabilirea preţurilor de pornire a licitaţiilor	Preţul de pornire al licitaţiei nu corespunde preţului de evaluare	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.8.9. Întocmirea procesului verbal de licitaţie şi de adjudecare a bunurilor	Procesul verbal de adjudecare nu respectă condiţiile procedurale	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Cheltuielile cu executarea silită nu sunt supuse recuperării	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.1. Încasarea în termen a preţului de adjudecare a bunurilor valorificate prin licitaţie	Preţul obţinut la licitaţie nu este achitat în termen	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor	Distribuirea sumelor nu respectă priorităţile	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.9.3. Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	Contestarea licitaţiei urmare distribuirii sumelor înainte de termenul limită de aşteptare	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			7.9.4. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Proces verbal de distribuire a sumelor întocmit necorespunzător	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea	7.10.1. Operarea în evidenţă a încasărilor din executare	Încasarea debitelor fără a se opera în evidenţele pe plătitor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			7.10.2. Contabilizarea corectă a stingerii debitelor	Operaţiuni contabile efectuate eronat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		creanței	7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	Debite rămase nerecuperate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	Debite lichidate, însă dosarele sunt păstrate în continuare în evidență fără a fi arhivate	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
8.	***Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale***	8.1. Organizarea şi conducerea evidenței veniturilor din impozite şi taxe locale	8.1.1. Primirea şi înregistrarea declarațiilor de impozite şi taxe locale	Neînregistrarea declarațiilor depuse de contribuabili	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			8.1.2. Conformitatea înregistrării debitelor declarate de contribuabili în evidențele primare	Diferențe între declarații şi baza de date electronică	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			8.1.3. Evidența creanțelor bugetare	Declararea peste termen a impozitelor şi taxelor locale şi neaplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de lege	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			8.1.4. Impunerea din oficiu în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară impozitele şi taxele locale şi conformitatea operării acestora în contul debitorului	Nerealizarea impunerilor din oficiu în cazul nedeclarării sau declarării eronate a impozitelor şi taxelor locale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			8.1.5. Stingerea creanțelor bugetare	Descărcarea debitului în contul altor obligații de plată, față de cea pentru care contribuabilul a plătit	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			8.1.6. Conformitatea acordării de scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Scutirile aplicate nu sunt operate corect în evidențe	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			8.1.7. Conformitatea operării bonificațiilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	Bonificațiile acordate nu sunt operate corect în evidențe	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			8.1.8. Conformitatea operării majorărilor şi penalităţilor de întârziere	Majorările şi penalităţile calculate nu sunt operate în contul debitorului	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Neconcordanţe dintre datele înregistrate în registrele de contabilitate şi cele din documentele declarative sau de impunere	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			8.1.10. Respectarea principiilor de înregistrare cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind încasarea impozitelor şi taxelor locale	Înregistrarea aleatorie a documentelor privind impozitele şi taxele locale	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Întocmirea incompletă a documentelor de încasare a impozitelor şi taxelor locale	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.1. Realitatea contabilizării lunare a obligaţiilor de plată ale debitorilor, reprezentând impozitele şi taxele locale	Datele contabilizate lunar privind obligaţiile de plată referitoare la impozitele şi taxele locale diferă de declaraţii şi impuneri	0,5	1	0,3	3	0,2	2	1,8
			8.2.2. Realitatea contabilizării lunare a sumelor încasate sub formă de impozite şi taxe locale	Datele contabilizate lunar privind impozitele şi taxele încasate diferă de documentele primare de încasare	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Soldurile obligaţiilor de plată stabilite lunar nu concordă cu evidenţele pe fiecare plătitor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			8.2.4. Realitatea evidenţierii distincte a impozitelor şi taxelor locale restante	Debitele restante nu sunt contabilizate distinct	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			8.2.5. Realitatea evidenţei impozitelor şi taxelor locale în situaţiile financiare semestriale şi anuale	Situaţiile financiare nu concordă cu evidenţele sintetice şi analitice	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			8.2.6. Conformitatea datelor din registrul inventar cu cele din evidenţele sintetice privind impozitele şi taxele locale	Informaţiile obţinute faptic ca urmare a confirmării soldurilor nu sunt puse de acord cu evidenţele analitice şi sintetice	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Folosirea incorectă a conturilor	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrare a impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.1. Instalarea şi configurarea calculatoarelor	Configuraţie neadecvată a calculatorului	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			9.1.3. Dacă este asigurată calificarea personalului în utilizarea programelor informatice	Programe neutilizate la potenţial maxim	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			9.1.4. Asigurarea securităţii echipamentelor	Accesul la computere se realizează direct, fără a exista o parolă de acces	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	Controlul intern asupra datelor de intrare nu este asigurat corespunzător	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			9.1.6. Dacă există preocupare pentru dezvoltarea aplicaţiilor şi programelor	Soluţiile privind îmbunătăţirea programelor şi aplicaţiilor nu ţin cont de punctele slabe şi critice şi nici de evoluţiile tehnologice	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			9.1.7. Monitorizarea prelucrării datelor	Supravegherea proceselor aflate în execuţie şi a performanţelor aplicaţiilor, sistemelor sau programelor nu respectă procedurile şi instrucţiunile	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			9.1.8. Eficienţa configurării în reţea a echipamentelor	Alocarea excedentară sau deficitară a echipamentelor în cadrul reţelei	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
		9.2. Administrarea eficientă a programelor	9.2.1. Implementarea şi funcţionarea programelor informatice ale departamentului	Prelucrările nu respectă specificaţiile şi nu se încadrează în standarde	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			9.2.2. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Responsabilităţile în utilizarea programelor nu sunt diferenţiate pe utilizatori	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			9.2.3. Dacă programele existente în cadrul departamentului asigură integrarea informaţiilor	Incompatibilităţi între diferitele aplicaţii utilizate la nivelul direcţiei	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			9.2.4. Gestionarea eficientă a rapoartelor generate în urma prelucrării datelor şi informaţiilor	Opţiunile şi parametrii de lucru ai programului referitoare la generarea de rapoarte în urma prelucrărilor nu sunt stabilite conform specificaţiilor din documentaţii	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			9.2.5. Dacă programele sunt adecvate la necesităţile departamentului	Dependenţa de terţe părţi în centralizarea informaţiei şi obţinerea rapoartelor	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			9.2.6. Asigurarea securităţii aplicaţiilor	Sistemele de aplicaţii nu sunt prevăzute cu funcţii de siguranţă sau control	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			9.2.7. Dacă este asigurată continuitatea activităţilor	Pierderea datelor în cazul căderii sistemelor	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			9.2.8. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Frecvenţă mare a defecţiunilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			9.2.9. Asigurarea mentenanţei programelor	Lipsa anumitor cunoştinţe de administrare a aplicaţiilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			9.2.11. Eficienţa programelor implementate	În proiectarea programului, fluxul de date nu este identificat adecvat rezultatelor aşteptate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			9.2.12. Dacă incidentelor informatice sunt evaluate şi soluţionate în termen	Tratarea individuală a efectelor incidentelor informatice, fără a lua în analiză şi înlătura cauzele care le-au generat	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.1. Dacă datele sunt preluate şi introduse corect în program	Responsabilităţile utilizatorilor nu sunt delimitate şi stabilite în funcţie de specializarea fiecăruia şi tipurile de date şi informaţii la care au acces în vederea introducerii în programele utilizate	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Introducerea incorectă a datelor şi informaţiilor în cadrul programelor şi aplicaţiilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	Rapoartele obţinute nu oferă informaţii suficiente pentru luarea deciziilor	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			9.3.4. Dacă este asigurată supervizarea datelor introduse şi prelucrate	Lipsa cheilor de control în utilizarea programelor şi aplicaţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			9.3.5. Dacă datele introduse în program sunt disponibile şi pot fi preluate în alte aplicaţii ale organizaţiei	Incompatibilităţi între aplicaţii în preluarea şi stocarea datelor	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			9.3.6. Dacă sunt stabilite responsabilităţi privind corectitudinea şi utilitatea datelor prelucrate	Lipsa controalelor privind urmărirea corectitudinii datelor introduse şi prelucrate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
		9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Neactualizarea programelor antivirus	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			9.4.2. Dacă există licenţe pentru programele utilizate în cadrul direcţiei	Plata unor despăgubiri ca urmare a utilizării unor programe fără licenţă	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			9.4.3. Dacă este asigurat controlul intern în administrarea şi utilizarea programelor informatice	Lipsa controalelor sau controale slabe ale accesului la programe	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Controalele interne nu asigură protecţia informaţiei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			9.4.5. Implementarea de instrumente de control adecvate	Lipsa evaluărilor asupra disfuncţionalităţilor programelor şi instrumentelor de control adecvate de implementat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	Accesul şi utilizarea datelor şi informaţiilor prelucrate şi stocate nu respectă reglementările interne	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
		9.5. Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate	9.5.1. Organizarea securităţii informaţiilor	Datele şi informaţiile prelucrate şi stocate nu sunt asigurate în condiţii de confidenţialitate, integritate şi disponibilitate	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			9.5.2. Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Acces nerestricţionat la informaţii	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			9.5.3. Stabilirea responsabilităţilor în asigurarea securităţii informaţiilor	Responsabilităţile privind securitatea programelor nu sunt delimitate între utilizatorii din cadrul direcţiei şi personalul de specialitate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			9.5.4. Monitorizarea securităţii programelor	Mecanismele de securitate configurate şi implementate nu asigură securitatea informaţiilor prelucrate	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei	9.6.1. Dacă sunt asigurate niveluri de autorizare în utilizarea programelor	Informaţiile prelucrate nu sunt clasificate pe niveluri astfel încât accesul să fie restricţionat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			9.6.2. Asigurarea accesului la program	Accesul la aplicaţiile direcţiei este permis oricărui salariat	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			9.6.3. Dacă accesul la program se face în funcţie de necesităţi	Accesul la programe fără o supraveghere permanentă	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			9.6.4. Asigurarea caracterului secret al datelor	Nivelele de secretizare a informaţiilor nu iau în considerare impactul pierderii confidenţialităţii, integrităţii sau disponibilităţilor informaţiei	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Criterii de analiză a riscurilor						Punctaj total
					Aprecierea controlului intern		Aprecierea cantitativă		Aprecierea calitativă		
					P1 50%	N1	P2 30%	N2	P3 20%	N3	
			9.6.5. Dacă accesul la programe este permis doar pentru utilizatorii autorizaţi	Accesul la datele şi informaţiile stocate nu este restricţionat şi autorizat pe niveluri ierarhice	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	Menţinerea parolei generice iniţiale	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			9.6.7. Gestionarea eficientă a parolelor	Lipsa unui sistem de gestionare a parolelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			9.6.8. Schimbarea periodică a parolelor	Schimbarea parolelor nu este realizată periodic şi nu respectă regulile de complexitate impuse	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			9.6.9. Dacă utilizatorii deţin parole de autorizare individuale	Parole nealocate în mod individual	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Data: 05.05.2010 Auditori,

Notă:

Stabilirea nivelului riscului şi determinarea punctajului total al riscurilor este documentul din procedura Analiza riscurilor în care auditorii apreciază nivelul riscului pe factorii de risc şi determină punctajul total al riscurilor pe baza documentelor în posesia cărora au intrat până în acel moment, dar şi pe baza expertizei personale în domeniu.

Elaborarea documentului **Stabilirea nivelului riscului şi a punctajului total al riscului** comportă două etape: în prima fază se realizează evaluarea nivelelor riscurilor asociate operațiilor auditabile, iar în a doua fază se determină punctajul total pe baza formulei din Normele metodologice privind auditul intern, respectiv:

$$\mathbf{T = \sum_{i=1} P_i \times N_i}$$

unde: P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat

Evaluarea riscurilor asociate operațiilor auditabile pe baza informațiilor în posesia cărora a intrat auditorul intern, până în acest moment, din documentele primite de la entitate şi/sau din rapoarte anterioare, dar şi din propria expertiza în domeniu are un oarecare grad de subiectivitate.

Pentru continuarea analizei, grupează riscurile în următoarele trei categorii:

- *Riscuri mici* 1,0 - 1,9
- Riscuri medii 2,0 - 2,3
- Riscuri mari 2,4 - 3,0

Elaborarea acestui document prezintă un grad relativ mare de subiectivitate şi din acest motiv auditorii interni aduc îmbunătățiri acestei lucrări, pe toată durata misiunii de audit, în special în ***etapa Intervenția la fața locului*** în funcție de informațiile pe care le colectează cu ocazia testărilor efectuate.

Din experiența practică, recomandăm ca ponderea riscurilor medii să fie sub 10%, deoarece aceasta denotă o nehotărâre din partea auditorilor interni, referitoare la categoria de riscuri în care să le includă, luând în considerare că în auditare vor intra, de regulă, riscurile mari şi medii, considerate riscuri semnificative

Procedura P05:	ANALIZA RISCURILOR

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 06.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 06.05.2010

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcțiile de dezvoltare ale entității	1.1.1. Dacă este elaborată o strategie privind administrarea veniturilor din taxe şi impozite locale	Lipsa strategiei privind administrarea impozitelor şi taxelor locale	1,7	Mic	
			1.1.2. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale entității	Implementarea obiectivelor nu asigură creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor locale	2,4	Mare	
			1.1.3. Dacă sunt dezvoltate planuri de acțiune privind implementarea strategiei	Acțiunile stabilite pentru implementarea strategiei nu conduc la realizarea obiectivelor strategice	2,0	Mediu	
			1.1.4. Dacă fundamentarea strategiei s-a realizat în concordanță cu resursele actuale şi viitoare ale entității	Insuficiența resurselor financiare necesare implementării acțiunilor strategice	1,0	Mic	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Implementarea elementelor strategice nu asigură performanța activităților	2,0	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor	1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Obiectivele strategice nu acoperă toate domeniile de activitate	2,5	Mare	
			1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Direcţiile de acţiune pentru implementarea obiectivelor generale sunt definite neclar, şi nu asigură atingerea obiectivelor	2,6	Mare	
			1.2.3. Dacă obiectivele generale sunt realiste şi mobilizatoare	Impactul implementării obiectivelor nu este înţeles de responsabili	2,0	Mediu	
			1.2.4. Dacă sunt definite obiective specifice în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Activităţile nu asigură atingerea obiectivelor specifice	1,7	Mic	
			1.2.5. Dacă obiectivele specifice sunt definite în termeni de rezultate	Implementarea obiectivelor nu asigură performanţa activităţilor realizate	1,5	Mic	
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Acţiunile întreprinse pentru implementarea obiectivelor nu conduc la realizarea activităţilor direcţiei	2,2	Mediu	
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Obiectivele nu conduc la un rezultat aşteptat	2,5	Mare	
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	Activităţile repartizate direcţiei nu sunt asigurate cu atribuţii suficiente	2,2	Mediu	
			1.3.2. Dacă atribuţiile au fost stabilite omogen pe servicii, cu respectarea competenţelor atribuite acestor servicii	Atribuţiile nu sunt stabilite şi repartizate pe serviciile funcţionale ale direcţiei în funcţie de activităţile alocate acestora	1,7	Mic	
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	Activităţi realizate fără a exista stabilită şi atribuită competenţa necesară	2,5	Mare	
			1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Pentru exercitarea unor sarcini nu sunt stabilite responsabilităţi	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			1.3.5. Dacă atribuţiile repartizate serviciului se regăsesc în totalitate în sarcinile stabilite în fişele posturilor	Sarcinile stabilite în fişele posturilor nu concordă cu atribuţiile serviciului	1,5	Mic	
			1.3.6. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului	Alocarea de sarcini complexe pentru posturi de niveluri inferioare sau alocarea de sarcini mai puţin complexe pentru posturi de niveluri superioare	2,4	Mare	
			1.3.7. Dacă atribuţiile sunt definite sub forma unui set de sarcini omogene care asigură realizarea activităţilor	Atribuţiile nu-şi găsesc o corespondenţă firească în setul de sarcini stabilite posturilor	1,5	Mic	
			1.3.8. Dacă este reglementată în cadrul ROF-ului delegarea de atribuţii	Utilizarea delegării de sarcini fără formalizarea acesteia şi fără stabilirea de răspunderi	1,8	Mic	
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.1. Dacă există o grupare omogenă a activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	Supradimensionarea sau subdimensionarea activităţilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	1,8	Mic	
			1.4.2. Dacă activităţile stabilite posturilor au fost repartizate în funcţie de nivelul acestora	Complexitatea activităţilor repartizate posturilor nu ţine seama de nivelurile acestora	1,5	Mic	
			1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	Lipsa asigurării echilibrului între activităţile necesare realizării obiectivului şi activităţile efectiv repartizate acestuia	2,4	Mare	
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	Lipsa de transparenta în stabilirea şi atribuirea activităţilor şi definirea sarcinilor pentru fiecare post	1,9	Mediu	
			1.4.5. Realizarea activităţilor în conformitate cu regulamentele şi politicile interne	Decizii necorelate cu rezultatele aşteptate urmarea realizării obiectivelor	1,5	Mic	
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	Activităţi desfăşurate de un serviciu se regăsesc în aria de competenţă a altui serviciu	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		1.5. Stabilirea structurii organizatorice	1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	Structura funcţională nu corespunde cerinţelor privind realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor	1,9	Mediu	
			1.5.2. Dacă serviciile sunt organizate în funcţie de natura şi omogenitatea activităţilor desfăşurate	Stabilirea de activităţi care nu au legătură cu scopul serviciului respectiv şi fără a asigura separarea sarcinilor	1,6	Mic	
			1.5.3. Dacă relaţiile organizatorice sunt reglementate la nivelul serviciului	Relaţiile definite la nivelul serviciilor nu asigură o colaborare eficientă cu celelalte servicii; nu stabilesc un nivel până la care serviciul respectiv poate reprezenta direcţia sau instituţia în interiorul sau în afara acesteia	1,8	Mic	
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Existenţa mai multor nivele de conducere care îngreunează adoptarea şi aplicarea deciziilor	2,5	Mare	
			1.5.5. Dacă activităţile şi sarcinilor de realizat sunt comunicate către salariaţi	Lipsa monitorizării modului de realizare a sarcinilor de către management	1,5	Mic	
			1.5.6. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Există posturi care nu se regăsesc individualizate în cadrul serviciului şi cărora nu le este asigurată o anumită independenţă cu privire la sarcinile repartizate	2,2	Mediu	
			1.5.7. Dacă structura direcţiei asigură evitarea dublei subordonări	Dispoziţii primite de la cel puţin două niveluri ierarhice	2,5	Mare	
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	Resursele umane nu sunt alocate în funcţie de complexitatea activităţilor de execut şi de competenţele necesare	2,2	Mediu	
			1.5.9. Dacă structura direcţiei asigură realizarea obiectivelor şi activităţilor care se desfăşoară în cadrul acesteia	Structură organizatorică creată în funcţie de posibilităţi şi nu în baza unei fundamentări în raport cu obiectivele şi activităţile stabilite	1,0	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Stabilirea posturilor în mod arbitrar şi nu în funcţie de necesităţi, activităţi şi competenţe	2,5	Mare	
			1.6.2. Dacă posturile au definită autoritatea şi responsabilitatea necesară	Lipsa autorităţii decizionale la nivelul posturilor de execuţie	1,4	Mic	
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Nivelul postului este stabilit nu în funcţie de cerinţele acestuia ci în funcţie de condiţiile îndeplinite de ocupantul acestuia	2,2	Mediu	
			1.6.4. Dacă deciziile sunt luate de către personalul responsabilizat	Decizii adoptate de niveluri necorespunzătoare de management	1,8	Mic	
			1.6.5. Dacă există un program de pregătire profesională continuă a personalului şi dacă acesta este realizat	Necesităţile de instruire a personalului nu sunt identificate în corelaţie cu natura activităţilor de executat	1,5	Mic	
		1.7. Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	Documentele sunt primite direct la nivelul serviciilor şi nu la nivelul direcţiei	2,5	Mediu	
			1.7.2. Modul de analiză şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor	Analiza şi soluţionarea informaţiilor şi adreselor primite nu este monitorizată şi urmărită	1,4	Mic	
			1.7.3. Dacă documentele şi informaţiile sunt repartizate personalului specializat în vederea soluţionării	Repartizarea documentelor şi informaţiilor în vederea soluţionării nu este utilizată ca practică în cadrul direcţiei	1,7	Mic	
			1.7.4. Dacă răspunsurile formulate sau informaţiile sunt monitorizate înainte de transmitere	Răspunsurile formulate nu sunt analizate şi avizate	1,8	Mic	
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare	Circuitele informaţionale nu sunt definite şi stabilite în cadrul direcţiei	2,3	Mare	
			1.7.6. Modul de stabilire a circuitului documentelor în cadrul direcţiei	Circulaţia unui document emis sau primit în cadrul direcţiei nu este clar cunoscută; nu este stabilit un circuit de soluţionare a acestora	1,5	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			1.7.7. Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate	Evaluarea şi avizarea rezultatelor prelucrării informaţiilor primite nu constituie o practică în cadrul direcţiei	2,0	Mediu	
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.1. Structura şi forma de prezentare a ROF-ului direcţiei	Prezentarea informaţiilor în cadrul ROF-ului nu este unitară pentru toate serviciile direcţiei	2,2	Mediu	
			1.8.2. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF	Lipsa definirii şi prezentării unor servicii ale direcţiei în cadrul ROF-ului	2,8	Mare	
			1.8.3. Dacă există corespondenţă între atribuţiile direcţiei stabilite prin ROF şi sarcinile din fişele posturilor	Anumite sarcini existente în fişele posturilor nu se regăsesc în atribuţiile definite la nivelul direcţiei	1,2	Mic	
			1.8.4. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	Atribuţiile generale ale entităţii, cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, nu se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite la nivelul direcţiei	2,3	Mare	
			1.8.5. Definirea misiunii direcţiei în cadrul ROF-ului	Scopul şi misiunea direcţiei nu se regăseşte clar definită în cadrul ROF-ului	1,4	Mic	
			1.8.6. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen	Atribuţii specifice definite la nivel de direcţie şi nu la nivel de servicii	2,7	Mare	
			1.8.7. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	Definirea unora dintre atribuţii sub formă de responsabilităţi sau competenţe, sau invers	1,9	Mediu	
			1.8.8. Prezentarea funcţiilor de conducere ale direcţiei în cadrul ROF-ului	Nivelurile de management ale direcţiei nu sunt definite corect în cadrul ROF-ului	1,4	Mic	
			1.8.9. Diagrama de relaţii între serviciile din componenţa direcţiei	Lipsa diagramelor de relaţii din cadrul ROF-ului	1,6		
		1.9. Calitatea fişelor	1.9.1. Definirea scopului postului	Postul nu este individualizat corect în cadrul fişei postului	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.2. Dacă condiţiilor specifice de ocupare a posturilor sunt stabilite în cadrul fişelor posturilor	Stabilirea condiţiilor de studii, limbă străină, pregătire suplimentară în funcţie de studiile ocupantul postului şi nu de cerinţele postului şi de complexitatea activităţilor	1,5	Mic	
			1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului	Sarcinile definite postului nu conduc la realizarea efectivă a activităţilor	2,5	Mare	
			1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului	Stabilirea de sarcini în cadrul unui post fără a ţine cont de cerinţele de studii stabilite postului respectiv	2,0	Mediu	
			1.9.5. Dacă gradul de complexitate a sarcinilor este stabilit în funcţie de nivelul postului	Complexitatea sarcinilor atribuite unui post nu concordă cu nivelul postului	1,5	Mic	
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Cerinţele, condiţiile şi sarcinile stabilite pentru un post nu îl individualizează	2,5	Mare	
			1.9.7. Dacă există delimitarea între sarcinile de execuţie şi cele de conducere	Sarcini identice pentru posturi de conducere şi de execuţie	1,8	Mic	
			1.9.8. Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Competenţele şi responsabilităţile nu sunt definite în fişele postului	2,7	Mare	
			1.9.9. Modul de reglementare a relaţiilor funcţionale în cadrul posturilor	Relaţiile postului cu alte posturi nu sunt reglementate clar în fişa postului	1,5	Mic	
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Păstrarea aceloraşi sarcini în condiţiile schimbării nivelului de pregătire şi în condiţiile obţinerii de calificative apropiate de limita superioară maximă	2,5	Mare	
			1.9.11. Dacă fişa postului reflectă şi este construită în conformitate cu atribuţiile din ROF	Sarcinile stabilite posturilor nu asigură exercitarea în totalitate a atribuţiilor stabilite prin ROF	1,7	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cadrul posturilor	Delegarea de activităţi nu este reglementată prin fişa postului	2,3	Mare	
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei	1.10.1. Vizualizarea în ansamblu a structurii de ansamblu a direcţiei în cadrul organigramei	Organigramă nefuncţională	1,5	Mic	
			1.10.2. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă	Lipsa definirii fluxurilor decizionale în cadrul organigramei	2,5	Mare	
			1.10.3. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei	Nivelurile ierarhice nu sunt stabilite clar în cadrul organigramei	2,0	Mediu	
			1.10.4. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă	Subordonarea serviciilor nu este clar reprezentată în cadrul organigramei	2,4	Mare	
			1.10.5. Dacă organigrama permite înţelegerea raporturilor de serviciu şi evitarea suprapunerii de competenţe	Organigrama nu reflectă cu claritate raporturile de serviciu	1,5	Mic	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale	1.11.1. Dacă obiectivele stabilite personalului au caracter individual	Obiectivele individuale au caracter general	2,5	Mare	
			1.11.2. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în concordanţă cu funcţia şi pregătirea profesională a titularilor posturilor	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de cerinţele privind pregătirea profesională a titularilor posturilor	1,8	Mic	
			1.11.3. Dacă complexitatea obiectivelor este stabilită în funcţie de nivelul postului	Complexitatea obiectivelor nu ţine seama de nivelul postului	1,5	Mic	
			1.11.4. Dacă rezultatele deosebite sunt identificate şi prezentate în rapoartele de evaluare	Obiectivele individuale pentru perioada următoare nu sunt stabilite plecându-se de la rezultatele obţinute în perioada evaluată şi prezentate în rapoartele de evaluare	1,8	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate	În etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare nu sunt stabilite măsuri pentru persoanele care nu şi-au îndeplinit în totalitate obiectivele individuale, din vina lor	2,0	Mediu	
			1.11.6. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	Neconcordanţă între gradul de realizare a obiectivelor individuale şi aprecierea criteriilor de performanţă pentru titularul postului	2,1	Mediu	
			1.11.7. Dacă interviurile sunt organizate şi realizate în procesul de evaluare	În timpul interviurilor de evaluare nu sunt analizate şi soluţionate obiecţiunile persoanelor evaluate	1,5	Mic	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Evaluarea performanţelor individuale nu asigură identificarea nevoilor de instruire a personalului	2,3	Mare	
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Statul de funcţii nu defineşte corect şi în totalitate funcţiile din cadrul direcţiei	2,5	Mare	
			1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Nu există o estimare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal pentru perioada următoare	2,5	Mare	
			1.12.3. Dacă ştatul de funcţii stă la baza întocmirii statului de personal	Preluarea incorectă a datelor din ştatul de funcţii în vederea întocmirii statului de personal	1,5	Mic	
2.	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilu-***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia	2.1.1. Modul de difuzare a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale, în vederea creşterii gradului de conformare	Impozitele şi taxele locale, termenele şi nivelurile de plată nu sunt cunoscute de către contribuabili	1,8	Mic	
			2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale	Promovarea serviciilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale nu se realizează în baza unei strategii	2,0	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
	lui	administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.3. Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili	Lipsa stabilirii de măsuri de aplicat de către salariaţi în vederea apropiere contribuabililor	2,5	Mare	
			2.1.4. Dacă programul de lucru cu publicul este accesibil	Programele de lucru nu sunt adaptate posibilităţilor contribuabililor	1,8	Mic	
			2.1.5. Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Materiale informative insuficiente sau care nu oferă informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	2,0	Mediu	
			2.1.6. Eficacitatea întâlnirilor cu asociaţiile de locatari în scopul îndrumării şi conştientizării acestora asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale datorate	Întâlnirile cu asociaţiile de locatari au caracter sporadic şi nu asigură o conştientizare adecvată a contribuabililor în ceea ce priveşte conformarea voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale	1,4	Mic	
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele locale la care are acces contribuabilul nu sunt suficient delimitate	2,5	Mare	
			2.2.2. Dacă facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Grad redus de conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale, datorită necunoaşterii facilităţilor acordate	2,0	Mediu	
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Categoriile de informaţii puse la dispoziţia contribuabilului nu sunt fiabile	2,2	Mediu	
			2.2.4. Dacă există o interfaţă a site-ului entităţii care să conţină informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	Nu sunt disponibile pe internet toate informaţiile referitoare la impozitele şi taxele locale	1,5	Mic	
			2.2.5. Modul de soluţionare şi informare operativă a cetăţenilor cu privire la solicitările sau petiţiile depuse	Cererile formulate nu sunt soluţionate în mod adecvat şi în termen	1,5	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Prezentare slabă în mass-media a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	2,5	Mare	
			2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat	Calitatea informaţiilor oferite de personalul entităţii este neadecvată şi insuficientă	2,5	Mare	
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat de furnizare a informaţiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	Lipsa unui sistem de integrare a informaţiilor referitoare la impozite şi taxe locale, astfel încât acestea să fie oferite contribuabilului la o singură solicitare	2,0	Mediu	
3.	***Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale***	3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.1. Dacă se conduce registrul de evidenţă a dosarelor fiscale	Lipsa registrului de evidenţă a dosarelor fiscale	1,7	Mic	
			3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Dosarele fiscale nu sunt constituite pentru toţi contribuabilii	2,5	Mare	
			3.1.3. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Accesul tuturor întregului personal la dosarele fiscale	2,5	Mare	
			3.1.4. Reglementarea dreptului de acces la dosarele fiscale	Lipsa cerinţelor în baza cărora o persoană să poată consulta un dosar fiscal	1,5		
			3.1.5. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Dosarul electronic al contribuabilului nu este constituit	2,0	Mediu	
			3.1.6. Dacă este organizată activitatea de consultare a dosarelor fiscale	Condiţiile şi programele de consultare a unui dosar fiscal nu sunt cunoscute	1,5	Mic	
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	Sustragerea dosarelor fiscale	2,4	Mare	
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	Folosirea informaţiilor existente la dosarul fiscal în alte scopuri	2,0	Mediu	
			3.1.9. Dacă este condus registrul (lista) cu persoanele care au consultat dosarul fiscal	Persoanele care au consultat dosarul fiscal nu pot fi identificate	1,7	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			3.1.10. Dacă personalul care gestionează dosarele fiscale este responsabilizat	Gestiunea dosarelor fiscale nu este stabilită în sarcina unui responsabil	1,7	Mic	
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	2,4	Mare	
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	2,0	Mediu	
			3.2.3. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	1,0	Mic	
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	2,0	Mediu	
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	Lipsa de la dosarul fiscal a corespondenţei dintre administraţie şi contribuabil	2,5	Mare	
			3.2.6. Ataşare dosar de executare silită	Stadiul executării silite nu este cunoscut	2,6	Mare	
		3.3. Constituirea dosarelor persoane juridice	3.3.1. Ataşarea actului de constituire a contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	2,0	Mediu	
			3.3.2. Ataşarea declaraţiei de înregistrare fiscală	Lipsa declaraţiei de înregistrare fiscală			
			3.3.3. Ataşarea copiei certificatului de înregistrare fiscală	Necunoaşterea datelor de identificare a contribuabilului	1,7	Mic	
			3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitor de impozite şi taxe locale	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	1,5	Mic	
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	2,2	Mediu	
			3.3.6. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	2,5	Mare	
			3.3.7. Ataşarea dosarului de executare silită	Stadiul încasării debitelor restante nu este cunoscută integral	1,9	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			3.3.8. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc agentul economic şi relaţia acestuia cu entitatea	Corespondenţa între administraţie şi contribuabil nu este cunoscută în totalitate	1,7	Mic	
			3.3.9. Ataşarea documentelor primite de la contribuabil	Lipsa documentelor de la dosarul fiscal primite de la contribuabil			
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal	Pierderea unor documente ale dosarului fiscal	2,5	Mare	
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Imposibilitatea reconstituirii dosarului fiscal în cazul pierderii informaţiei	2,5	Mare	
			3.4.3. Constituirea pe ani a dosarelor fiscale	Parcurgerea dificilă a dosarului fiscal cu ocazia analizei şi verificării	1,5	Mic	
			3.4.4. Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Degradarea dosarelor urmare condiţiilor improprii de păstrare			
			3.4.5. Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale	Rătăcirea unor documente ale dosarului fiscal	1,8	Mic	
			3.4.6. Păstrarea în condiţii de securitate a dosarelor fiscale	Furtul sau dispariţia dosarului fiscal	1,5	Mic	
			3.4.7. Dacă dosarelor fiscale sunt arhivate	Imposibilitatea consultării ulterioare a dosarului fiscal	1,8	Mic	
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.1. Dacă sunt identificate toate persoanelor fizice care deţin în proprietate clădiri	Evidenţe incomplete privind plătitorii de impozite şi taxe locale	1,8	Mic	
			4.1.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului, date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	1,5	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			4.1.3. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Acordarea incorectă de scutiri la plata impozitului pe cădiri ca urmare a declarațiilor neconforme	2,4	Mare	
			4.1.4. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Baze de impozitare subdimensionate	1,9	Mediu	
			4.1.5. Dacă suprafețele reale construite sunt stabilite corect în vederea impozitării şi dacă sunt aplicate corespunzător coeficienții de calcul a impozitului	Declararea incorectă a suprafețelor reale construite	1,5	Mic	
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Aplicarea eronată a ajustărilor	2,5	Mare	
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare	Coeficienți de corecție aplicați eronat asupra valorilor de impozitare	1,9	Mediu	
			4.1.8. Dacă sunt aplicate cotele majorate pentru persoanele care dețin în proprietate mai multe clădiri	Neimpozitarea corectă a tuturor clădirilor pe care le deține în proprietate un contribuabil	1,6	Mic	
			4.1.9. Depunerea declarațiilor fiscale	Declarații incorecte cu privire la datele construcției	1,8	Mic	
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	Impozite stabilite în neconcordanță cu suprafețele construite	2,5	Mare	
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.1. Dacă sunt identificate toate persoanele juridice care dețin în proprietate clădiri	Existența unor persoane juridice care dețin în patrimoniu clădiri pe care nu le declară	1,5	Mic	
			4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosință a locuinței pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparținând proprietății publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	2,2	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Aplicarea cotelor de impozitare asupra altor valori	2,5	Mare	
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Impozite stabilite incorect în sarcina contribuabilului	2,2	Mediu	
			4.2.5. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul reevaluării clădirii	Subdimensionarea cotelor de impozit ca urmare a unor reevaluări subdimensionate	1,0	Mic	
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare mai mici datorită nerealizării reevaluărilor	2,5	Mediu	
			4.2.7. Depunerea declaraţiilor de impunere	Declaraţii eronate	1,4	Mic	
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Neimpozitarea clădirilor ca urmare a schimbării proprietarilor, sau a modificărilor/ modernizărilor efectuate	2,2	Mediu	
			4.2.9. Stabilirea termenelor de plată	Depăşirea termenelor scadente	1,8	Mic	
			4.2.10. Evidenţierea impozitelor încasate pe clădiri	Operarea eronată, în alte conturi, a impozitului încasat	1,5	Mic	
			4.2.11. Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Deduceri eronate la impozitul pe clădiri	2,5	Mediu	
			4.2.12. Dacă bazele de impozitare sunt stabilite corect	Baze de impozitare stabilite sau declarate eronat	1,4	Mic	
		4.3. Stabilirea impozitului pe teren	4.3.1. Dacă sunt identificate toate persoanele deţinătoare de terenuri	Deţinerea de terenuri în proprietate şi nedeclararea lor	1,7	Mic	
			4.3.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă pentru terenurile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Terenuri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului date în concesiune, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	1,8	Mic	
			4.3.3. Dacă scutirilor de impozit sunt acordate corect contribuabililor	Scutiri eronate la plata impozitului pe teren	2,3	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			4.3.4. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în categoria construcţii este realizat corect	Neaplicarea cotelor de impozitare asupra întregii suprafeţe înregistrată ca fiind în categoria construcţii	1,5	Mic	
			4.3.5. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect	Încadrarea pentru impozitare a terenului în altă categorie de folosinţă, pentru care impozitul este mult mai mic	2,0	Mediu	
			4.3.6. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile extravilane este realizat corect	Neimpozitarea terenurilor încadrate ca fiind agricole	2,2	Mediu	
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	Neimpozitarea terenurilor ca urmare a nedeclarării lor sau impozitarea în vechea categorie de folosinţă	2,8	Mare	
			4.3.8. Dacă stabilirea plăţii impozitelor şi evidenţierea impozitelor încasate se face corect	Impozite calculate sau evidenţiate eronat	1,2	Mic	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Bonificaţii acordate eronat sau peste termenele limită	2,3	Mare	
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii care deţin în posesie mijloace auto	Neînregistrarea tuturor posesorilor de mijloace auto	1,4	Mic	
			4.4.2. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Acordarea eronată de scutiri de la plata impozitului asupra mijloacelor auto	2,7	Mare	
			4.4.3. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Determinarea eronată a impozitului faţă de tipul, capacitatea sau masa reală a mijlocului auto	1,9	Mediu	
			4.4.4. Depunerea declaraţiilor cu privire la mijloacele auto	Neîncasarea în totalitate a impozitelor datorate	1,4	Mic	
			4.4.5. Plata impozitului asupra mijloacelor auto	Neîncasarea impozitului sau înregistrarea eronată a acestuia în evidenţe în raport cu titularul real al plăţii efectuate	1,6	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Bonificaţii acordate eronat sau în afara termenelor stabilite	2,5	Mare	
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.1. Dacă există o evidenţiere a contribuabililor cărora le sunt eliberate autorizaţii	Date incomplete cu privire la contribuabilii cărora le-au fost eliberate autorizaţii	1,5	Mic	
			4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	2,5	Mare	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu caracteristicile constructive ale clădirii	2,0	Mediu	
			4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei pentru efectuarea de foraje şi excavări	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport activităţile declarate	1,5	Mic	
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	Realizarea de lucrări de organizare şantier cu ocazia realizării de construcţii şi neimpozitarea acestora	2,5	Mare	
			4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire pentru chioşcuri, tonete, panouri de afişaj etc.	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu dimensiunile şi caracteristicile construcţiilor	1,8	Mic	
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu tipul construcţiei şi caracteristicile acesteia	2,7	Mare	
			4.5.8. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de desfiinţare a unei construcţii	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu construcţia desfiinţată	1,5	Mic	
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	Desfăşurarea în continuare a activităţilor fără a se solicita prelungirea autorizaţiilor şi ca atare fără plata taxelor datorate	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			4.5.10. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea de activităţi economice	Determinarea şi încasarea eronată a taxelor ca urmare a aprobării desfăşurării de activităţi economice.	1,7	Mic	
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	2,3	Mare	
			4.5.12. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de producător	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu activităţile menţionate în certificat	1,5	Mic	
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	Aplicarea eronată a scutirilor pentru eliberarea de certificate, autorizaţii sau avize	2,5	Mare	
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor	2,0	Mediu	
			4.6.2. Dacă este emis titlul de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Creanţă determinată şi stabilită eronat	2,4	Mare	
			4.6.3. Dacă se stabileşte din oficiu taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate în cazul în care nu este declarată	Necalcularea taxei pentru afişaj în cazul în care nu este declarată	1,5	Mic	
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor taxei de reclamă şi publicitate	2,5	Mare	
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Determinarea şi stabilirea eronată a taxei pentru reclamă şi publicitate	1,8	Mic	
			4.6.6. Calculul nivelului taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Aplicarea cotelor de impozitare la baze de calcul incorecte	1,5	Mic	
			4.6.7. Evidenţierea taxelor pentru afişaj sau servicii de reclamă şi publicitate	Înregistrarea eronată a taxei în alte conturi decât cel al contribuabilului	1,8	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Necunoaştere spectacolelor organizate şi pentru care se datorează impozit	2,0	Mediu	
			4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate	Practicarea altor tarife	2,1	Mediu	
			4.7.3. Calculul impozitului pe spectacole	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare eronate	1,5	Mic	
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Declararea unor venituri mai mici încasate din organizarea de spectacole	2,3	Mare	
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	Înregistrarea eronată în alte conturi decât cel al contribuabilului	2,5	Mare	
			4.7.6. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate	Bilete utilizate şi neînregistrate la administraţia fiscală	2,5	Mare	
			4.7.7. Aplicarea sancţiunilor pentru declararea neconformă sau nedeclararea obligaţiilor de plată rezultate în urma organizării de spectacole	Neaplicarea de sancţiuni	1,5	Mic	
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxă hotelieră	Baze de date incomplete privind contribuabilii care desfăşoară activităţi turistice	1,8	Mic	
			4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Baze de impozitare incorecte	2,0	Mediu	
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	Necunoaşterea modului de determinare a taxelor hoteliere	2,5	Mare	
			4.8.4 Scutiri acordate la plata taxei hoteliere	Acordarea eronată de scutiri la plata taxelor hoteliere	1,8	Mic	
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxe speciale	Realizarea de activităţi pentru care sunt solicitate taxe speciale şi care nu sunt declarate în vederea impozitării	2,0	Mediu	
			4.9.2. Stabilirea şi încasarea taxelor speciale	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	1,4	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Contribuabili care exercită anumite activităţi supuse unor taxe datorate administraţiei locale nu sunt identificaţi şi impozitaţi	2,5	Mare	
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	2,0	Mediu	
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	Evidenţierea eronată a taxelor de timbru încasate	2,2	Mediu	
			4.10.4. Încasarea şi evidenţierea amenzilor	Neaplicarea în totalitate a amenzilor pentru săvârşirea de nereguli în declararea calculul, evidenţierea şi plata impozitelor şi taxelor locale	1,5	Mic	
5.	***Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.1. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere toţi contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale	Contribuabili plătitori de impozite şi taxe neidentificaţi	1,5	Mic	
			5.1.2. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Surse insuficiente de informaţii pentru identificarea tuturor impozitelor şi taxelor locale pe car ele datorează contribuabilii	2,5	Mare	
			5.1.3. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere cuprinderea contribuabililor în funcţie de tipurile de impozite şi taxe pe care le datorează	Prioritizarea incorectă a contribuabililor supuşi controlului	2,5	Mare	
			5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	Realizarea de controale fără a exista o tematică clară de control	2,0	Mediu	
			5.1.5. Stabilirea perioadei de efectuare a controlului	Realizarea de controale în alte perioade decât cele planificate	1,7	Mic	
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	Programe de control neadaptate necesităţilor	2,5	Mare	
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Realizarea de controale fără a fi analizat în prealabil dosarul fiscal al contribuabilului respectiv	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			5.2.2. Dacă se realizează consultarea serviciilor care dețin informații despre contribuabilul supus controlului	Obținerea de informații insuficiente privind contribuabilul şi obligațiile sale de plată	1,5	Mic	
			5.2.3. Dacă se verifică declarațiile de impunere depuse şi a plăților efectuate	Necunoaşterea obligațiilor declarate şi a plăților efectuate	2,0	Mediu	
			5.2.4. Dacă se analizează ultimul control efectuat	Necunoaşterea măsurilor dispuse la ultimul control	1,5	Mic	
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiințarea contribuabilului	Contribuabilul nu are cunoştință de controlul ce se va efectua	2,4	Mare	
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Lipsa disponibilității responsabililor sau contribuabilului ca urmare a exercitării controlului în alte perioade	2,0	Mediu	
			5.3.3. Examinarea înscrisurilor şi formularea constatărilor	Constatări nesusținute de dovezi	1,7	Mic	
			5.3.4. Verificarea realității bazei asupra căreia se calculează şi se determină impozitele şi taxele locale	Erori în determinarea bazelor de impozitare la care sunt aplicate cotele de impozit	1,7	Mic	
			5.3.5. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	Necuprinderea în control a tuturor taxelor şi impozitelor locale datorate	2,4	Mare	
			5.3.6. Dacă sunt stabilite diferențe de impozite şi taxe	Lipsa informațiilor pentru a determina şi stabili corect impozitele şi taxele locale datorate	2,0	Mediu	
			5.3.7. Întocmirea proceselor verbale de control	Prezentarea şi descrierea incompletă a constatărilor privind impozitele şi taxele locale verificate	1,0	Mic	
			5.3.8. Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile constatate şi sancționate de lege	Neaplicarea sancțiunilor pentru abaterile constatate	2,0	Mediu	
			5.3.9. Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susținerea constatărilor	Necolectarea probelor necesare în susținerea constatărilor efectuate	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Refuzul de a semna actul de control, lipsa menţiunii referitoare că respectivul act constituie titlu de creanţă	2,6	Mare	
			5.3.11. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Planificarea sumară a activităţilor privind depistarea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet	2,0	Mediu	
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.1. Avizarea actelor de control de către administraţia fiscală	Înregistrarea de acte de control neavizate de către conducere	1,7	Mic	
			5.4.2. Înregistrarea actelor de control	Întocmirea de acte de control şi neînregistrarea lor la organul fiscal	1,5	Mic	
			5.4.3. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect	Înregistrări eronate sau duble de impozite şi taxe datorate de contribuabili ca urmare atât a declarării cât şi a controlului	2,2	Mediu	
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Actul de control nu se comunică la dosarul fiscal	2,5	Mare	
6.	***Colectarea impozitelor şi taxelor locale***	6.1. Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Evidenţe incomplete, debite pentru care nu există confirmări	2,2	Mediu	
			6.1.2. Conştientizarea contribuabililor privind plata acestora	Lipsa de informare a contribuabililor cu privire la termenele şi obligaţiile de plată	1,7	Mic	
			6.1.3. Dacă este păstrată o legătură permanentă cu debitorii în vederea conformării la plata debitelor	Grad scăzut de conformare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale datorate	2,5	Mare	
			6.1.4. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale	Lipsa de comunicare cu privire la facilităţile acordate pentru plata în avans a debitelor	2,5	Mare	
			6.1.5. Înştiinţarea de plată a contribuabililor la scadenţa debitelor	Lipsa înştiinţări contribuabililor cu privire la scadenţa debitelor	1,5	Mic	
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Lipsa mijloacelor de conştientizare a contribuabililor	2,4	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.1. Scutiri acordate persoanelor fizice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea eronată a scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale	1,5	Mic	
			6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale fără a avea o bază legală	1,8	Mic	
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.1. Realizarea compensărilor la solicitarea debitorului, cu sume virate în plus sau de restituit de la bugetul local	Incertitudinea privind sumelor virate în plus de către contribuabil	1,8	Mic	
			6.3.2. Conformitatea sumelor de compensat	Sumele de compensat nu sunt justificate şi confirmate ca urmare a unor controale	1,5	Mic	
			6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Întocmirea incompletă a documentelor de compensare, inclusiv a aprobărilor responsabililor în drept	2,4	Mare	
			6.3.4. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului	Înregistrări eronate în baza de date a contribuabilului privind compensările efectuate	1,9	Mediu	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Aplicarea incorectă a cotelor de majorări sau penalităţi asupra bazelor de calcul, nerealizarea calculului pentru întreaga perioada pentru care se datorează	1,5	Mic	
		6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale	Dispunerea de majorări de impozite şi taxe locale peste limitele legale	2,5	Mare	
			6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate	Neinformarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele datorate suplimentar	1,9	Mediu	
7.	***Stingerea prin***	7.1. Evidenţa debitelor	7.1.1. Identificarea debitelor restante	Debitele restante nu sunt evidenţiate distinct şi nu sunt cunoscute în termen	1,5	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
	executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale	restante	7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Debitele restante nu sunt puse de acord cu debitorul	2,0	Mediu	
			7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Prescrierea debitelor	2,2	Mediu	
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Contestarea titlurilor executorii pe motiv că nu are cunoştinţă de acestea	2,8	Mare	
			7.2.2. Întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată	Debitul datorat de contribuabil nu constituie o creanţă exigibilă	1,2	Mic	
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Debitele restante menţionate în titlurile executorii diferă de cele din evidenţă şi nu conţin majorările şi penalităţile calculate	2,3	Mare	
			7.2.4. Formalizarea de către responsabili a titlurilor executorii	Semnarea titlurilor executorii nu este realizată de către persoanele împuternicite	1,4	Mic	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	Dosarul de executare silită nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant	2,7	Mare	
			7.3.2. Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	Titlul de creanţă nu are la bază o declaraţie a contribuabilului, o declaraţie de impunere sau un act de control	1,9	Mediu	
			7.3.3. Constituirea în termenul de prescripţie a dosarului de executare silită	Prescrierea debitelor	1,4	Mic	
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somaţiei	7.4.1. Întocmirea în termen a somaţie de la constituirea dosarului de executare silită	Întocmirea cu întârzierea a somaţiei	1,6	Mic	
			7.4.2. Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant	Necuprinderea tuturor debitelor restante în somaţie	2,5	Mare	
			7.4.3. Cuprinderea întregului debit în somaţie, a naturii acestuia şi a titlului executoriu	Menţionarea debitului restant în somaţie fără defalcarea pe componente şi accesorii	1,5	Mic	
			7.4.4. Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Suspendarea procedurii de executare silită ca urmare a lipsei confirmărilor de primire	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		7.5. Înfiinţarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Conturile bancare utilizate de contribuabil nu sunt cunoscute în totalitate	2,0	Mediu	
			7.5.2. Înfiinţarea de popriri pentru întregul debit restant	Înfiinţarea de popriri pentru debite mai mici	1,5	Mic	
			7.5.3. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Înfiinţarea de popriri doar pentru anumite conturi deschise de contribuabil la bănci	2,5	Mare	
			7.5.4. Confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi	Lipsa confirmărilor privind înfiinţarea de către bancă a popririi	1,8	Mic	
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	Suspendarea popririlor de către contribuabilul pe motiv că nu a fost informat asupra popririi înfiinţate	2,7	Mare	
			7.5.6. Înfiinţarea popririlor în termen de la comunicarea somaţiei	Înfiinţarea cu întârziere a popririlor	1,5	Mic	
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	Neaplicarea procedurilor de executare silită asupra terţilor popriţi	2,5	Mare	
			7.5.8. Reţinerea de către bancă a debitelor şi plata acestora către unitatea administrativ teritorială	Urmărirea îndeplinirii de către bancă a obligaţiei de a înfiinţa popririle pe conturile bancare ale contribuabilului	1,7	Mic	
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Debite stabilite eronat			
			7.6.2. Identificarea bunurilor urmăribile ale debitorului	Bunurile mobile urmăribile ale debitorului nu sunt identificate	2,3	Mare	
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului nu este realizată	1,5	Mic	
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Sechestrele nu sunt înfiinţate până la nivelul debitelor restante	2,5	Mare	
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Lăsarea în custodie a bunurilor fără întocmirea procesului verbal	2,0	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			7.6.6. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra sechestrului	2,4	Mare	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Bunurile sechestrate nu sunt identificate complet	1,5	Mic	
			7.6.8. Înregistrarea sechestrului la arhiva electronica de garanţii mobiliare	Bunurile mobile sechestrate nu sunt înregistrate în arhiva electronică	2,5	Mare	
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.1. Identificarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt sechestrate	1,8	Mic	
			7.7.2. Sechestrarea bunurilor imobile ale debitorului	Bunurile imobile ale debitorului nu sunt supuse procedurii de sechestrare	1,5	Mic	
			7.7.3. Semnarea, comunicarea şi înregistrarea procesului verbal de sechestru	Suspendarea procedurii de executare silită datorită neluării la cunoştinţă de către debitor asupra înfiinţării sechestrului	1,8	Mic	
			7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Înstrăinarea bunului urmare neintabulării în cartea funciară	2,0	Mediu	
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Bunul imobil sechestrat nu este descris complet	2,1	Mediu	
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.1. Evaluarea bunurilor sechestrate	Supraevaluarea bunului sechestrat	1,5	Mic	
			7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Neîncasarea debitelor urmare neorganizării în termen de la sechestrarea bunurilor	2,3	Mare	
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	Anularea procedurii de licitaţie ca urmare a neefectuării publicităţii bunurilor	2,5	Mare	
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	Posibilitatea de contestare a procedurii	2,5	Mare	
			7.8.5. Numirea comisiei de licitaţie	Comisia de licitaţie nu respectă procedura şi nu este stabilită în termen	1,5	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			7.8.6. Organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor	Organizarea licitaţiilor nu se realizează la data şi la locul stabilit	1,8	Mic	
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	Recuperarea cu întârziere a debitelor urmare neorganizării în termen a licitaţiilor	2,0	Mediu	
			7.8.8. Stabilirea preţurilor de pornire a licitaţiilor	Preţul de pornire al licitaţiei nu corespunde preţului de evaluare	2,5	Mediu	
			7.8.9. Întocmirea procesului verbal de licitaţie şi de adjudecare a bunurilor	Procesul verbal de adjudecare nu respectă condiţiile procedurale	1,8	Mic	
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Cheltuielile cu executarea silită nu sunt supuse recuperării	2,0	Mediu	
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.1. Încasarea în termen a preţului de adjudecare a bunurilor valorificate prin licitaţie	Preţul obţinut la licitaţie nu este achitat în termen	1,4	Mic	
			7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor	Distribuirea sumelor nu respectă priorităţile	2,5	Mare	
			7.9.3. Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	Contestarea licitaţiei urmare distribuirii sumelor înainte de termenul limită de aşteptare	2,0	Mediu	
			7.9.4. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Proces verbal de distribuire a sumelor întocmit necorespunzător	2,2	Mediu	
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei	7.10.1. Operarea în evidenţă a încasărilor din executare	Încasarea debitelor fără a se opera în evidenţele pe plătitor	1,5	Mic	
			7.10.2. Contabilizarea corectă a stingerii debitelor	Operaţiuni contabile efectuate eronat	1,5	Mic	
			7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	Debite rămase nerecuperate	2,5	Mare	
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	Debite lichidate, însă dosarele sunt păstrate în continuare în evidenţă fără a fi arhivate	2,5	Mare	
8.	***Realitatea***	8.1. Organizarea şi conducerea	8.1.1. Primirea şi înregistrarea declaraţiilor de impozite şi taxe locale	Neînregistrarea declaraţiilor depuse de contribuabili	1,6	Mic	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
	evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale	evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale	8.1.2. Conformitatea înregistrării debitelor declarate de contribuabili în evidenţele primare	Diferenţe între declaraţii şi baza de date electronică	1,8	Mic	
			8.1.3. Evidenţa creanţelor bugetare	Declararea peste termen a impozitelor şi taxelor locale şi neaplicarea sancţiunilor contravenţionale prevăzute de lege	2,5	Mare	
			8.1.4. Impunerea din oficiu în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară impozitele şi taxele locale şi conformitatea operării acestora în contul debitorului	Nerealizarea impunerilor din oficiu în cazul nedeclarării sau declarării eronate a impozitelor şi taxelor locale	1,5	Mic	
			8.1.5. Stingerea creanţelor bugetare	Descărcarea debitului în contul altor obligaţii de plată, faţă de cea pentru care contribuabilul a plătit	2,2	Mediu	
			8.1.6. Conformitatea acordării de scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Scutirile aplicate nu sunt operate corect în evidenţe	2,5	Mediu	
			8.1.7. Conformitatea operării bonificaţiilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	Bonificaţiile acordate nu sunt operate corect în evidenţe	2,2	Mediu	
			8.1.8. Conformitatea operării majorărilor şi penalităţilor de întârziere	Majorările şi penalităţile calculate nu sunt operate în contul debitorului	1,0	Mic	
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Neconcordanţe dintre datele înregistrate în registrele de contabilitate şi cele din documentele declarative sau de impunere	2,5	Mediu	
			8.1.10. Respectarea principiilor de înregistrare cronologică şi sistematică a operaţiunilor privind încasarea impozitelor şi taxelor locale	Înregistrarea aleatorie a documentelor privind impozitele şi taxele locale	1,4	Mic	
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Întocmirea incompletă a documentelor de încasare a impozitelor şi taxelor locale	2,2	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.1. Realitatea contabilizării lunare a obligaţiilor de plată ale debitorilor, reprezentând impozitele şi taxele locale	Datele contabilizate lunar privind obligaţiile de plată referitoare la impozitele şi taxele locale diferă de declaraţii şi impuneri	1,8	Mic	
			8.2.2. Realitatea contabilizării lunare a sumelor încasate sub formă de impozite şi taxe locale	Datele contabilizate lunar privind impozitele şi taxele încasate diferă de documentele primare de încasare	1,5	Mic	
			8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Soldurile obligaţiilor de plată stabilite lunar nu concordă cu evidenţele pe fiecare plătitor	2,5	Mediu	
			8.2.4. Realitatea evidenţierii distincte a impozitelor şi taxelor locale restante	Debitele restante nu sunt contabilizate distinct	1,4	Mic	
			8.2.5. Realitatea evidenţei impozitelor şi taxelor locale în situaţiile financiare semestriale şi anuale	Situaţiile financiare nu concordă cu evidenţele sintetice şi analitice	1,7	Mic	
			8.2.6. Conformitatea datelor din registrul inventar cu cele din evidenţele sintetice privind impozitele şi taxele locale	Informaţiile obţinute faptic ca urmare a confirmării soldurilor nu sunt puse de acord cu evidenţele analitice şi sintetice	1,8	Mic	
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Folosirea incorectă a conturilor	2,3	Mediu	
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.1. Instalarea şi configurarea calculatoarelor	Configuraţie neadecvată a calculatorului	1,7	Mic	
			9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	2,2	Mediu	
			9.1.3. Dacă este asigurată calificarea personalului în utilizarea programelor informatice	Programe neutilizate la potenţial maxim	1,5	Mic	
			9.1.4. Asigurarea securităţii echipamentelor	Accesul la computere se realizează direct, fără a exista o parolă de acces	1,8	Mic	
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	Controlul intern asupra datelor de intrare nu este asigurat corespunzător	2,0	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			9.1.6. Dacă există preocupare pentru dezvoltarea aplicaţiilor şi programelor	Soluţiile privind îmbunătăţirea programelor şi aplicaţiilor nu ţin cont de punctele slabe şi critice şi nici de evoluţiile tehnologice	1,4	Mic	
			9.1.7. Monitorizarea prelucrării datelor	Supravegherea proceselor aflate în execuţie şi a performanţelor aplicaţiilor, sistemelor sau programelor nu respectă procedurile şi instrucţiunile	1,0	Mic	
			9.1.8. Eficienţa configurării în reţea a echipamentelor	Alocarea excedentară sau deficitară a echipamentelor în cadrul reţelei	1,7	Mic	
		9.2. Administrarea eficientă a programelor	9.2.1. Implementarea şi funcţionarea programelor informatice ale departamentului	Prelucrările nu respectă specificaţiile şi nu se încadrează în standarde	1,8	Mic	
			9.2.2. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Responsabilităţile în utilizarea programelor nu sunt diferenţiate pe utilizatori	2,2	Mediu	
			9.2.3. Dacă programele existente în cadrul departamentului asigură integrarea informaţiilor	Incompatibilităţi între diferitele aplicaţii utilizate la nivelul direcţiei	1,5	Mic	
			9.2.4. Gestionarea eficientă a rapoartelor generate în urma prelucrării datelor şi informaţiilor	Opţiunile şi parametrii de lucru ai programului referitoare la generarea de rapoarte în urma prelucrărilor nu sunt stabilite conform specificaţiilor din documentaţii	1,8	Mic	
			9.2.5. Dacă programele sunt adecvate la necesităţile departamentului	Dependenţa de terţe părţi în centralizarea informaţiei şi obţinerea rapoartelor	2,0	Mediu	
			9.2.6. Asigurarea securităţii aplicaţiilor	Sistemele de aplicaţii nu sunt prevăzute cu funcţii de siguranţă sau control	1,4	Mic	
			9.2.7. Dacă este asigurată continuitatea activităţilor	Pierderea datelor în cazul căderii sistemelor	1,7	Mic	
			9.2.8. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Frecvenţă mare a defecţiunilor	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			9.2.9. Asigurarea mentenanţei programelor	Lipsa anumitor cunoştinţe de administrare a aplicaţiilor	1,0	Mic	
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	2,2	Mediu	
			9.2.11. Eficienţa programelor implementate	În proiectarea programului, fluxul de date nu este identificat adecvat rezultatelor aşteptate	1,6	Mic	
			9.2.12. Dacă incidentelor informatice sunt evaluate şi soluţionate în termen	Tratarea individuală a efectelor incidentelor informatice, fără a lua în analiză şi înlătura cauzele care le-au generat	1,4	Mic	
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.1. Dacă datele sunt preluate şi introduse corect în program	Responsabilităţile utilizatorilor nu sunt delimitate şi stabilite în funcţie de specializarea fiecăruia şi tipurile de date şi informaţii la care au acces în vederea introducerii în programele utilizate	1,7	Mic	
			9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Introducerea incorectă a datelor şi informaţiilor în cadrul programelor şi aplicaţiilor	2,5	Mare	
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	Rapoartele obţinute nu oferă informaţii suficiente pentru luarea deciziilor	2,2	Mediu	
			9.3.4. Dacă este asigurată supervizarea datelor introduse şi prelucrate	Lipsa cheilor de control în utilizarea programelor şi aplicaţiilor	1,5	Mic	
			9.3.5. Dacă datele introduse în program sunt disponibile şi pot fi preluate în alte aplicaţii ale organizaţiei	Incompatibilităţi între aplicaţii în preluarea şi stocarea datelor	1,8	Mic	
			9.3.6. Dacă sunt stabilite responsabilităţi privind corectitudinea şi utilitatea datelor prelucrate	Lipsa controalelor privind urmărirea corectitudinii datelor introduse şi prelucrate	1,6	Mic	
		9.4. Implementarea	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Neactualizarea programelor antivirus	2,0	Mediu	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
		de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.2. Dacă există licențe pentru programele utilizate în cadrul direcției	Plata unor despăgubiri ca urmare a utilizării unor programe fără licență	1,5	Mic	
			9.4.3. Dacă este asigurat controlul intern în administrarea şi utilizarea programelor informatice în cadrul direcției	Lipsa controalelor sau controale slabe ale accesului la programe	1,7	Mic	
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Controalele interne nu asigură protecția informației	2,5	Mare	
			9.4.5. Implementarea de instrumente de control adecvate	Lipsa evaluărilor asupra disfuncționalităților programelor şi instrumentelor de control adecvate de implementat	1,6	Mic	
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	Accesul şi utilizarea datelor şi informațiilor prelucrate şi stocate nu respectă reglementările interne	2,0	Mediu	
		9.5. Organizarea securității informațiilor prelucrate	9.5.1. Organizarea securității informațiilor	Datele şi informațiile prelucrate şi stocate nu sunt asigurate în condiții de confidențialitate, integritate şi disponibilitate	1,4	Mic	
			9.5.2. Asigurarea securității informațiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Acces nerestricționat la informații	2,2	Mediu	
			9.5.3. Stabilirea responsabilităților în asigurarea securității informațiilor	Responsabilitățile privind securitatea programelor nu sunt delimitate între utilizatorii din cadrul direcției şi personalul de specialitate	1,6	Mic	
			9.5.4. Monitorizarea securității programelor	Mecanismele de securitate configurate şi implementate nu asigură securitatea informațiilor prelucrate	1,8	Mic	
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcției	9.6.1. Dacă sunt asigurate niveluri de autorizare în utilizarea programelor	Informațiile prelucrate nu sunt clasificate pe niveluri astfel încât accesul să fie restricționat	1,5	Mic	
			9.6.2. Asigurarea accesului la program	Accesul la aplicațiile direcției este permis oricărui salariat	2,5	Mare	

Nr crt	Domeniul	Activități/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Punctaj total	Clasare	Obs.
			9.6.3. Dacă accesul la program se face în funcție de necesități	Accesul la programe fără o supraveghere permanentă	1,4	Mic	
			9.6.4. Asigurarea caracterului secret al datelor	Nivelele de secretizare a informațiilor nu iau în considerare impactul pierderii confidențialității, integrității sau disponibilităților informației	1,7	Mic	
			9.6.5. Dacă accesul la programe este permis doar pentru utilizatorii autorizați	Accesul la datele şi informațiile stocate nu este restricționat şi autorizat pe niveluri ierarhice	1,6	Mic	
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	Menținerea parolei generice inițiale	2,5	Mare	
			9.6.7. Gestionarea eficientă a parolelor	Lipsa unui sistem de gestionare a parolelor	1,0	Mic	
			9.6.8. Schimbarea periodică a parolelor	Schimbarea parolelor nu este realizată periodic şi nu respectă regulile de complexitate impuse	1,7	Mic	
			9.6.9. Dacă utilizatorii dețin parole de autorizare individuale	Parole nealocate în mod individual	1,4	Mic	

Data: 06.05.2010 Auditori,

Notă:

*Documentul **Clasarea riscurilor** cuprinde 25 de activităţii auditabile, structurate pe 6 domenii. Activităţile au fost grupate pe obiecte auditabile şi în cadrul fiecărui obiect auditabil a fost identificat şi definit riscul, care a fost clasat pe cele trei categorii (mari, medii şi mici).*

*În continuarea analizei, riscurile semnificative (mari şi medii) identificate în cadrul fiecărei activităţi auditabile vor fi avute în vedere pentru auditare şi vor fi preluate pentru ierarhizare în documentul **Tabelul puncte tari şi puncte slabe,*** în ordine cronologică.

Ierarhizarea operaţiunilor ce urmează a fi auditate, este al şaselea pas al procedurii Analiza riscurilor şi se concretizează în elaborarea *documentului Tabelul puncte tari şi puncte slabe,* în care se prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei operaţiuni/activităţi analizate în scopul orientării activităţii de audit intern în vederea definitivării procedurii **Tematica în detaliu**.

Obiectele auditabile şi riscurile asociate acestora intrate în această fază a **Analizei riscurilor** reprezintă pentru auditorii interni "puncte slabe". Ierarhizarea operaţiunilor constă în stabilirea activităţilor pentru care avem confirmarea funcţionalităţii controlului intern, ceea ce le transformă din "puncte slabe" în "puncte tari" şi care pot fi eliminate din auditare.

„Un punct tare” sau „un punct slab” trebuie să fie exprimat în funcţie de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică a activităţii/operaţiei auditate care va asigura buna funcţionare a entităţii.

Spre exemplu, existenţa unui document de predare/primire a documentelor de la gestiunile auditate către serviciul contabilitate, confirmă funcţionarea acelui control intern şi deşi această operaţie reprezintă un "punct slab" el poate fi considerat ca fiind "punct tare" în acea structură şi poate să nu mai intre în activitatea de auditare, pentru moment.

Procedura P05: ANALIZA RISCURILOR

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

TABELUL PUNCTE TARI ŞI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 08.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 08.05.2010

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii	1.1.2. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii	Implementarea obiectivelor nu asigură creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor locale	S	Grad scăzut de colectare a impozitelor şi taxelor locale	Scăzut	
			1.1.3. Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei	Acţiunile stabilite pentru implementarea strategiei nu conduc la realizarea obiectivelor strategice	S	Neimplementarea obiectivelor	Scăzut	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Implementarea elementelor strategice nu asigură performanţa activităţilor	S	Slabă dezvoltare a entităţii	Scăzut	
		1.2. Definirea şi stabilirea	1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Obiectivele strategice nu acoperă toate domeniile de activitate	S	Impact scăzut urmare implementării obiectivelor strategice	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		obiectivelor	1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Direcţiile de acţiune pentru implementarea obiectivelor generale sunt definite neclar, şi nu asigură atingerea obiectivelor	S	Necunoaşterea direcţiilor de creştere a gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale	Scăzut	
			1.2.3. Dacă obiectivele generale sunt realiste şi mobilizatoare	Impactul implementării obiectivelor nu este înţeles de responsabili	T	Responsabili cunosc însă acţiunile şi activităţile necesare realizării obiectivelor	Ridicat	
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Acţiunile întreprinse pentru implementarea obiectivelor nu conduc la realizarea activităţilor direcţiei	S	Activităţi nerealizate	Scăzut	
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Obiectivele nu conduc la un rezultat aşteptat	S	Performanţă scăzută	Scăzut	
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	Activităţile repartizate direcţiei nu sunt asigurate cu atribuţii suficiente	S	Depăşirea ariei de competenţă în realizarea activităţilor	Scăzut	
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	Activităţi realizate fără a exista stabilită şi atribuită competenţa necesară	S	Imposibilitatea realizării unor activităţi sau acţiuni repartizate	Scăzut	
			1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Pentru exercitarea unor sarcini nu sunt stabilite responsabilităţi	S	Imposibilitatea atragerii răspunderii pentru realizarea defectuoasă a unor sarcini	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			1.3.6. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului	Alocarea de sarcini complexe pentru posturi de niveluri inferioare sau alocarea de sarcini mai puţin complexe pentru posturi de niveluri superioare	S	Realizarea de activităţi în condiţii de calitate scăzută, nefolosirea capacităţii profesionale a salariaţilor	Scăzut	
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	Lipsa asigurării echilibrului între activităţile necesare realizării obiectivului şi activităţile efectiv repartizate acestuia	S	Risipă de resurse în atingerea indicatorilor stabiliţi	Scăzut	
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	Lipsa de transparenta în stabilirea şi atribuirea activităţilor şi definirea sarcinilor pentru fiecare post	S	Obiectivele individuale stabilite în sarcina salariaţilor nu conduc la implementarea obiectivelor specifice direcţiei	Scăzut	
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	Activităţi desfăşurate de un serviciu se regăsesc în aria de competenţă a altui serviciu	S	Lipsa responsabilităţilor în exercitarea sarcinilor	Scăzut	
		1.5. Stabilirea structurii organizatorice	1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	Structura funcţională nu corespunde cerinţelor privind realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor	S	Structură funcţională ineficientă	Scăzut	
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Existenţa mai multor nivele de conducere care îngreunează adoptarea şi aplicarea deciziilor	S	Întârzieri în luarea şi implementarea deciziei	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			1.5.6. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Există posturi care nu se regăsesc individualizate în cadrul serviciului şi cărora nu le este asigurată o anumită independenţă cu privire la sarcinile repartizate	S	Posturi neacoperite în totalitate de sarcini	Scăzut	
			1.5.7. Dacă structura direcţiei asigură evitarea dublei subordonări	Dispoziţii primite de la cel puţin două niveluri ierarhice	T	Toate deciziile conduc la implementarea obiectivelor	Ridicat	
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	Resursele umane nu sunt alocate în funcţie de complexitatea activităţilor de execut şi de competenţele necesare	S	Utilizarea ineficientă a resurselor umane	Scăzut	
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Stabilirea posturilor în mod arbitrar şi nu în funcţie de necesităţi, activităţi şi competenţe	S	Necorelaţie între resursa umană şi activităţile realizate	Scăzut	
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Nivelul postului este stabilit nu în funcţie de cerinţele acestuia ci în funcţie de condiţiile îndeplinite de ocupantul acestuia	S	Supradimensionarea sau subdimensionarea resurselor umane în raport cu activităţile executabile	Scăzut	
		1.7. Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	Documentele sunt primite direct la nivelul serviciilor şi nu la nivelul direcţiei	S	Managementul direcţiei nu are cunoştinţă de informaţiile care intră sau ies din entitate	Scăzut	
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare	Circuitele informaţionale nu sunt definite şi stabilite în cadrul direcţiei	S	Informaţia care iese din entitate este de calitate inferioară	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		taxe locale	1.7.7. Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate	Evaluarea şi avizarea rezultatelor prelucrării informaţiilor primite nu constituie o practică în cadrul direcţiei	S	Informaţiile primite nu pot fi urmărite cu privire la modul de soluţionare	Scăzut	
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.1. Structura şi forma de prezentare a ROF-ului direcţiei	Prezentarea informaţiilor în cadrul ROF-ului nu este unitară pentru toate serviciile direcţiei	T	Informaţiile prezentate în ROF asigură că acesta reprezintă un instrument util managementului	Ridicat	
			1.8.2. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF	Lipsa definirii şi prezentării unor servicii ale direcţiei în cadrul ROF-ului	S	Necunoaşterea tuturor structurilor funcţionale ale entităţii, precum şi scopul şi rolul acestora	Scăzut	
			1.8.4. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	Atribuţiile generale ale entităţii, cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, nu se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite la nivelul direcţiei	S	Neexercitarea tuturor atribuţiilor entităţii	Scăzut	
			1.8.6. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen	Atribuţii specifice definite la nivel de direcţie şi nu la nivel de servicii	S	Necunoaşterea la nivelul serviciului a tuturor competenţelor definite pentru realizarea activităţilor	Scăzut	
			1.8.7. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	Definirea unora dintre atribuţii sub formă de responsabilităţi sau competenţe, sau invers	S	Delimitarea slabă a responsabilităţilor şi competenţelor atribuite	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.1. Definirea scopului postului	Postul nu este individualizat corect în cadrul fişei postului	S	Scopul postului nu este cunoscut de titularul acestuia	Scăzut	
			1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului	Sarcinile definite postului nu conduc la realizarea efectivă a activităţilor	S	Sarcini insuficiente stabilite postului	Scăzut	
			1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului	Stabilirea de sarcini în cadrul unui post fără a ţine cont de cerinţele de studii stabilite postului respectiv	S	Sarcini nerealizabile	Scăzut	
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Cerinţele, condiţiile şi sarcinile stabilite pentru un post nu îl individualizează	S	Postul nu este justificat în structura serviciului	Scăzut	
			1.9.8. Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Competenţele şi responsabilităţile nu sunt definite în fişele postului	S	Imposibilitatea realizării sarcinilor	Scăzut	
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Păstrarea aceloraşi sarcini în condiţiile schimbării nivelului de pregătire şi în condiţiile obţinerii de calificative apropiate de limita superioară maximă	S	Eficienţă slabă în utilizarea resursei umane de calitate superioară	Scăzut	
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cadrul posturilor	Delegarea de activităţi nu este reglementată prin fişa postului	S	Neasigurarea continuităţii activităţilor	Scăzut	
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei	1.10.2. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă	Lipsa definirii fluxurilor decizionale în cadrul organigramei	S	Organigrama nu constituie un document util	Scăzut	
			1.10.3. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei	Nivelurile ierarhice nu sunt stabilite clar în cadrul organigramei	S	Necunoaşterea clară a nivelurilor decizionale	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			1.10.4. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă	Subordonarea serviciilor nu este clar reprezentată în cadrul organigramei	S	Necunoaşterea subordonărilor	Scăzut	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale	1.11.1. Dacă obiectivele stabilite personalului au caracter individual	Obiectivele individuale au caracter general	T	Indicatorii de performanţă stabiliţi obiectivelor sunt cunoscuţi, înţeleşi şi sunt realizabili	Ridicat	
			1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate	În etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare nu sunt stabilite măsuri pentru persoanele care nu şi-au îndeplinit în totalitate obiectivele individuale, din vina lor	S	Realizarea cu întârziere a obiectivelor	Scăzut	
			1.11.6. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	Neconcordanţă între gradul de realizare a obiectivelor individuale şi aprecierea criteriilor de performanţă pentru titularul postului	S	Aprecieri slabe ale performanţei personalului	Scăzut	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Evaluarea performanţelor individuale nu asigură identificarea nevoilor de instruire a personalului	S	Slabă dezvoltare a resurselor umane	Scăzut	
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Statul de funcţii nu defineşte corect şi în totalitate funcţiile din cadrul direcţiei	S	Necuprinderea tuturor funcţiilor existente la nivelul entităţii	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		direcţiei	1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Nu există o estimare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal pentru perioada următoare	S	Decizii slabe cu privire la necesităţile viitoare de resurse umane	Scăzut	
2	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilu-lui***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale	Promovarea serviciilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale nu se realizează în baza unei strategii	S	Slabă conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale	Scăzut	
			2.1.3. Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili	Lipsa stabilirii de măsuri de aplicat de către salariaţi în vederea apropiere contribuabililor	S	Menţinerea unei anumite neîncrederii a contribuabilului în administraţie	Scăzut	
			2.1.5. Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Materiale informative insuficiente sau care nu oferă informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	S	Slabă informare a contribuabilului	Scăzut	
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele locale la care are acces contribuabilul nu sunt suficient delimitate	S	Necunoaşterea categoriilor de informaţii la care contribuabilul are acces	Scăzut	
			2.2.2. Dacă facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Grad redus de conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale, datorită necunoaşterii facilităţilor acordate	S	Grad scăzut în colectarea impozitelor şi taxelor locale	Scăzut	
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Categoriile de informaţii puse la dispoziţia contribuabilului nu sunt fiabile	S	Contribuabilul nu poate obţine informaţii utile accesând site-ul administraţiei	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Prezentare slabă în mass-media a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	S	Comunicarea slabă a intenţiilor şi deciziilor în privinţa impozitelor şi taxelor locale de către administraţie	Scăzut	
			2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat	Calitatea informaţiilor oferite de personalul entităţii este neadecvată şi insuficientă	S	Informaţii insuficiente oferite contribuabilului	Scăzut	
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat de furnizare a informaţiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	Lipsa unui sistem de integrare a informaţiilor referitoare la impozite şi taxe locale, astfel încât acestea să fie oferite contribuabilului la o singură solicitare	S	Timp pierdut de contribuabil urmare solicitării şi obţinerii unei informaţii de la nivelul mai multor servicii	Scăzut	
3.	***Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale***	3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Dosarele fiscale nu sunt constituite pentru toţi contribuabilii	S	Necunoaşterea stării fiscale a contribuabilului	Scăzut	
			3.1.3. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Accesul tuturor întregului personal la dosarele fiscale	S	Accesul unor persoane neautorizate la informaţii ce privesc un anumit contribuabil	Scăzut	
			3.1.5. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Dosarul electronic al contribuabilului nu este constituit	S	Spaţiu, condiţii de păstrare, personal angajat pentru gestionarea dosarelor fizice	Scăzut	
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	Sustragerea dosarelor fiscale	S	Folosirea informaţiilor din dosarele fiscale în alte scopuri	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	Folosirea informaţiilor existente la dosarul fiscal în alte scopuri	S	Utilizarea informaţiilor în alte scopuri	Scăzut	
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	S	Neimpunerea în termen a contribuabilului sau neîncasarea în termen a obligaţiei fiscale	Scăzut	
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	S	Stabilirea de impozite şi taxe eronate	Scăzut	
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	S	Posibilitatea atacării unor proceduri urmare executării silite a debitelor	Scăzut	
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	Lipsa de la dosarul fiscal a corespondenţei dintre administraţie şi contribuabil	S	Lipsa de informaţii privind activităţile şi obligaţiile fiscale declarate ale contribuabilului	Scăzut	
			3.2.6. Ataşare dosar de executare silită	Stadiul executării silite nu este cunoscut	T	Are un rol pur informativ, la nivelul serviciului de executare silită debitele sunt urmărite în totalitate cu privire la recuperare	Ridicat	
		3.3. Constituirea dosarelor	3.3.1. Ataşarea actului de constituire a contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	S	Întârzieri în încasarea debitelor	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		persoane juridice	3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitor de impozite şi taxe locale	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	S	Lipsa informaţiilor în cazul unor confruntări privind obligaţiile de plată declarate şi cele plătite	Scăzut	
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	S	Imposibilitatea urmăriri ulterioare a modului de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de control	Scăzut	
			3.3.6. Ataşarea actelor de control fiscal	Situaţia fiscală reală a contribuabilului nu este cunoscută	T	Are un rol pur informativ, la nivelul serviciului de executare silită debitele sunt urmărite în totalitate cu privire la recuperare	Ridicat	
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal	Pierderea unor documente ale dosarului fiscal	S	Imposibilitatea reconstituirii stării fiscale a contribuabilului	Scăzut	
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Imposibilitatea reconstituirii dosarului fiscal în cazul pierderii informaţiei	S	Risipă de resurse în gestionarea fizică a dosarelor	Scăzut	
			3.4.4. Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Degradarea dosarelor urmare condiţiilor improprii de păstrare	S	Imposibilitatea cunoaşterii documentelor depuse de contribuabil	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.3. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Acordarea incorectă de scutiri la plata impozitului pe cădiri ca urmare a declaraţiilor neconforme	S	Diminuarea nivelului impozitului legal de încasat	Scăzut	
			4.1.4. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Baze de impozitare subdimensionate	S	Impozit stabilit în cuantumuri mia mici	Scăzut	
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Aplicarea eronată a ajustărilor	S	Impozit calculat eronat	Scăzut	
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare	Coeficienţi de corecţie aplicaţi eronat asupra valorilor de impozitare	S	Reduceri incorecte a impozitelor	Scăzut	
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	Impozite stabilite în neconcordanţă cu suprafeţele construite	S	Baze de aplicare a valorilor de impozitate eronate	Scăzut	
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	S	Necalcularea şi neîncasarea impozitului	Scăzut	
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Aplicarea cotelor de impozitare asupra altor valori	S	Impozit calculat eronat	Scăzut	
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Impozite stabilite incorect în sarcina contribuabilului	S	Impozit stabilit în plus	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare mai mici datorită nerealizării reevaluărilor	S	Diminuarea impozitului datorat legal de contribuabil	Scăzut	
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Neimpozitarea clădirilor ca urmare a schimbării proprietarilor, sau a modificărilor/ modernizărilor efectuate	S	Impozite necalculate şi neîncasate	Scăzut	
			4.2.11. Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Deduceri eronate la impozitul pe clădiri	S	Determinarea incorectă a impozitului de plată	Scăzut	
		4.3. Stabilirea impozitului pe teren	4.3.3. Dacă scutirilor de impozit sunt acordate corect contribuabililor	Scutiri eronate la plata impozitului pe teren	S	Impozite datorate însă scutite nelegal la plată de către contribuabil	Scăzut	
			4.3.5. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect	Încadrarea pentru impozitare a terenului în altă categorie de folosinţă, pentru care impozitul este mult mai mic	S	Diminuarea masei impozabile	Scăzut	
			4.3.6. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile extravilane este realizat corect	Neimpozitarea terenurilor încadrate ca fiind agricole	T	În prezent şi terenurile agricole sunt supuse impozitării	Ridicat	
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	Neimpozitarea terenurilor ca urmare a nedeclarării lor sau impozitarea în vechea categorie de folosinţă	S	Neplata de impozite sau diminuarea masei impozabile	Scăzut	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Bonificaţii acordate eronat sau peste termenele limită	S	Determinarea incorectă a impozitului de plată	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.2. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Acordarea eronată de scutiri de la plata impozitului asupra mijloacelor auto	S	Impozite datorate însă scutite nelegal la plată de către contribuabil	Scăzut	
			4.4.3. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Determinarea eronată a impozitului faţă de tipul, capacitatea sau masa reală a mijlocului auto	S	Stabilirea incorectă a impozitului	Scăzut	
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Bonificaţii acordate eronat sau în afara termenelor stabilite	S	Determinarea incorectă a impozitului de plată	Scăzut	
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	S	Taxe stabilite incorect	Scăzut	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu caracteristicile constructive ale clădirii	S	Taxe stabilite incorect	Scăzut	
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	Realizarea de lucrări de organizare şantier cu ocazia realizării de construcţii şi neimpozitarea acestora	S	Nestabilirea şi neîncasarea de taxe	Scăzut	
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu tipul construcţiei şi caracteristicile acesteia	S	Taxe încasate eronat	Scăzut	
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	Desfăşurarea în continuare a activităţilor fără a se solicita prelungirea autorizaţiilor şi ca atare fără plata taxelor datorate	S	Taxe datorate şi neîncasate	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	S	Taxe stabilite eronat	Scăzut	
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	Aplicarea eronată a scutirilor pentru eliberarea de certificate, autorizaţii sau avize	S	Diminuarea incorectă a masei impozabile	Scăzut	
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor	S	Neîncasarea de taxe	Scăzut	
			4.6.2. Dacă este emis titlul de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Creanţă determinată şi stabilită eronat	S	Taxe stabilite eronat	Scăzut	
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor taxei de reclamă şi publicitate	S	Taxe datorate şi neîncasate	Scăzut	
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Determinarea şi stabilirea eronată a taxei pentru reclamă şi publicitate	S	Taxe stabilite incorect	Scăzut	
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Necunoaştere spectacolelor organizate şi pentru care se datorează impozit	S	Neimpozitarea spectacolelor organizate	Scăzut	
			4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate	Practicarea altor tarife	S	Baze eronate de calcul a impozitului	Scăzut	
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Declararea unor venituri mai mici încasate din organizarea de spectacole	S	Sustragerea de la plata impozitelor	Scăzut	
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	Înregistrarea eronată în alte conturi decât cel al contribuabilului	S	Contabilizări eronate	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			4.7.6. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate	Bilete utilizate şi neînregistrate la administraţia fiscală	S	Necunoaşterea reală a veniturilor încasate	Scăzut	
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Baze de impozitare incorecte	S	Diminuarea nivelului taxei datorate legal	Scăzut	
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	Necunoaşterea modului de determinare a taxelor hoteliere	S	Incertitudini asupra nivelului taxei datorate	Scăzut	
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxe speciale	Realizarea de activităţi pentru care sunt solicitate taxe speciale şi care nu sunt declarate în vederea impozitării	S	Taxe datorate şi nedeclarate	Scăzut	
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Contribuabili care exercită anumite activităţi supuse unor taxe datorate administraţiei locale nu sunt identificaţi şi impozitaţi	S	Taxe datorate şi necolectate	Scăzut	
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	S	Obligaţii de plată stabilite incorect	Scăzut	
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	Evidenţierea eronată a taxelor de timbru încasate	S	Operaţii contabile eronate	Scăzut	
5	***Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.2. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Surse insuficiente de informaţii pentru identificarea tuturor impozitelor şi taxelor locale pe car ele datorează contribuabilii	S	Neidentificarea şi obligarea la plată a tuturor contribuabililor	Scăzut	
			5.1.3. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere cuprinderea contribuabililor în funcţie de tipurile de impozite şi taxe pe care le datorează	Prioritizarea incorectă a contribuabililor supuşi controlului	T	În cadrul perioadei pentru care este elaborat planul toţi contribuabili menţionaţi sunt cuprinşi în verificare	Ridicat	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
	contribuabili		5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	Realizarea de controale fără a exista o tematică clară de control	S	Controale ineficiente	Scăzut	
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	Programe de control neadaptate necesităţilor	S	Selectarea ineficientă a contribuabililor în control	Scăzut	
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Realizarea de controale fără a fi analizat în prealabil dosarul fiscal al contribuabilului respectiv	S	Necunoaşterea stării contribuabilului supus controlului	Scăzut	
			5.2.3. Dacă se verifică declaraţiile de impunere depuse şi a plăţilor efectuate	Necunoaşterea obligaţiilor declarate şi a plăţilor efectuate	S	Obligaţii de plată stabilite incorect în sarcina contribuabililor	Scăzut	
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiinţarea contribuabilului	Contribuabilul nu are cunoştinţă de controlul ce se va efectua	S	Resurse utilizate ineficient, urmare deplasărilor fără a găsi contribuabilul sau fără a intra în posesia documentelor	Scăzut	
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Lipsa disponibilităţii responsabililor sau contribuabilului ca urmare a exercitării controlului în alte perioade	S	Utilizarea ineficientă a timpului de muncă	Scăzut	
			5.3.5. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	Necuprinderea în control a tuturor taxelor şi impozitelor locale datorate	S	Impozite şi taxe neverificate din punct de vedere al conformităţii	Scăzut	
			5.3.6. Dacă sunt stabilite diferenţe de impozite şi taxe	Lipsa informaţiilor pentru a determina şi stabili corect impozitele şi taxele locale datorate	S	Impozite şi taxe stabilite incorect	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			5.3.8. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	Neaplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate	S	Neatragerea de venituri la bugetele locale urmare abaterilor constatate	Scăzut	
			5.3.9. Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor	Necolectarea probelor necesare în susţinerea constatărilor efectuate	S	Contestarea actelor de control şi pierderea în instanţă a proceselor	Scăzut	
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Refuzul de a semna actul de control, lipsa menţiunii referitoare că respectivul act constituie titlu de creanţă	S	Nulitatea actului de control urmare necomunicări, întârzieri în recuperarea debitelor datorită înştiinţărilor ulterioare	Scăzut	
			5.3.11. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Planificarea sumară a activităţilor privind depistarea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet	S	Slabă identificare a contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Scăzut	
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.3. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect	Înregistrări eronate sau duble de impozite şi taxe datorate de contribuabili ca urmare atât a declarării cât şi a controlului	S	Evidenţe pe plătitor incorecte	Scăzut	
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Actul de control nu se comunică la dosarul fiscal	S	Dosar fiscal incomplet	Scăzut	
6.	***Colectarea impozitelor şi***	6.1. Evidenţa creanţelor	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Evidenţe incomplete, debite pentru care nu există confirmări	S	Necunoaşterea reală a obligaţiilor de plată ale contribuabilului	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
	taxelor locale	aferente impozitelor şi taxelor locale	6.1.3. Dacă este păstrată o legătură permanentă cu debitorii în vederea conformării la plata debitelor	Grad scăzut de conformare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale datorate	T	Debitorii au cunoştinţă de debitele datorate urmarea înştiinţărilor transmise la scadenţa debitelor	Ridicat	
			6.1.4. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale	Lipsa de comunicare cu privire la facilităţile acordate pentru plata în avans a debitelor	S	Conformare voluntară scăzută	Scăzut	
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Lipsa mijloacelor de conştientizare a contribuabililor	S	Necunoaşterea termenelor de plată	Scăzut	
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale fără a avea o bază legală	S	Scutiri aplicate incorect	Scăzut	
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Întocmirea incompletă a documentelor de compensare, inclusiv a aprobărilor responsabililor în drept	S	Realizarea nelegală a compensărilor	Scăzut	
			6.3.4. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului	Înregistrări eronate în baza de date a contribuabilului privind compensările efectuate	S	Evidenţa pe plătitor nu reflectă realitatea	Scăzut	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Aplicarea incorectă a cotelor de majorări sau penalităţi asupra bazelor de calcul, nerealizarea calculului pentru întreaga perioada pentru care se datorează	S	Dobânzi şi majorări de întârziere stabilite eronat	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale	Dispunerea de majorări de impozite şi taxe locale peste limitele legale	S	Impunerea la plată nelegală a contribuabilului	Scăzut	
			6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate	Neinformarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele datorate suplimentar	S	Întârzieri în încasarea impozitelor şi taxelor, Suspendarea în cazul contestării executării silite	Scăzut	
7.	***Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale***	7.1. Evidenţa debitelor restante	7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Debitele restante nu sunt puse de acord cu debitorul	S	Neconcordanţe între evidenţa administraţiei şi evidenţa contribuabilului	Scăzut	
			7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Prescrierea debitelor	S	Întârzieri în recuperarea debitelor restante	Scăzut	
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Contestarea titlurilor executorii pe motiv că nu are cunoştinţă de acestea	S	Posibilitatea contestării procedurii de executare silită	Scăzut	
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Debitele restante menţionate în titlurile executorii diferă de cele din evidenţă şi nu conţin majorările şi penalităţile calculate	S	Dosare de executare întocmite incomplet	Scăzut	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	Dosarul de executare silită nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant	S	Riscul prescrierii unor debite	Scăzut	
			7.3.2. Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	Titlul de creanţă nu are la bază o declaraţie a contribuabilului, o declaraţie de impunere sau un act de control	S	Lipsa bazei de calcul a impozitului sau taxei supusă executării	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somaţiei	7.4.2. Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant	Necuprinderea tuturor debitelor restante în somaţie	S	Procedura de executare silită este declanşată pentru debite restante mai mici	Scăzut	
			7.4.4. Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Suspendarea procedurii de executare silită ca urmare a lipsei confirmărilor de primire	S	Neexecutarea şi încasarea debitelor restante	Scăzut	
		7.5. Înfiinţarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Conturile bancare utilizate de contribuabil nu sunt cunoscute în totalitate	S	Lipsa informaţiilor privind operaţiile derulate de contribuabil prin bănci	Scăzut	
			7.5.3. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Înfiinţarea de popriri doar pentru anumite conturi deschise de contribuabil la bănci	S	Neînfiinţarea de popriri asupra tuturor sumelor disponibile ale debitorului	Scăzut	
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	Suspendarea popririlor de către contribuabilul pe motiv că nu a fost informat asupra popririi înfiinţate	S	Blocarea procedurii de recuperare a debitelor urmare popririlor înfiinţate	Scăzut	
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	Neaplicarea procedurilor de executare silită asupra terţilor popriţi	S	Nerecuperarea în termen şi în totalitate a debitelor	Scăzut	
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Debite stabilite eronat	S	Nerecuperarea debitelor restante	Scăzut	
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului nu este realizată	S	Nerecuperarea în totalitate a debitelor restante	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Sechestrele nu sunt înfiinţate până la nivelul debitelor restante	S	Nerecunoaşterea de către contribuabil că bunurile sechestrate se află în gestiunea sa	Scăzut	
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Lăsarea în custodie a bunurilor fără întocmirea procesului verbal	S	Reluarea procedurilor de comunicare a actelor procedurale	Scăzut	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Bunurile sechestrate nu sunt identificate complet	S	Posibilitatea de înstrăinare a bunurilor mobile sechestrate	Scăzut	
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Înstrăinarea bunului urmare neintabulării în cartea funciară	S	Posibilitatea de înstrăinare a bunurilor imobile sechestrate	Scăzut	
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Bunul imobil sechestrat nu este descris complet	S	Stabilirea eronată a valorii de licitaţie, în cazurile în care acesta nu este evaluat de către o persoană independentă	Scăzut	
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Neîncasarea debitelor urmare neorganizării în termen de la sechestrarea bunurilor	S	Întârzieri în valorificarea bunurilor sechestrate	Scăzut	
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	Anularea procedurii de licitaţie ca urmare a neefectuării publicităţii bunurilor	S	Reluarea procedurii de licitaţie	Scăzut	
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	Posibilitatea de contestare a procedurii	S	Posibilitatea suspendării procesului de licitaţie	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	Recuperarea cu întârziere a debitelor urmare neorganizării în termen a licitaţiilor	S	Nerecuperarea debitelor prin aplicarea procedurii de executare silită	Scăzut	
			7.8.8. Stabilirea preţurilor de pornire a licitaţiilor	Preţul de pornire al licitaţiei nu corespunde preţului de evaluare	T	Licitaţiile sunt pornite de la preţul cel mai mare	Ridicat	
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Cheltuielile cu executarea silită nu sunt supuse recuperării	S	Nerecuperarea tuturor cheltuielilor cu executarea silită	Scăzut	
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor	Distribuirea sumelor nu respectă priorităţile	S	Posibilitatea de a nu încasa debitele	Scăzut	
			7.9.3. Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	Contestarea licitaţiei urmare distribuirii sumelor înainte de termenul limită de aşteptare	S	Posibilitatea suspendării procedurii de către instanţă	Scăzut	
			7.9.4. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Proces verbal de distribuire a sumelor întocmit necorespunzător	S	Posibilitatea contestării modului de distribuire a sumelor	Scăzut	
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei	7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	Debite rămase nerecuperate	S	Lipsa de responsabilitate în urmărirea prin executarea silită a recuperării debitelor	Scăzut	
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	Debite lichidate, însă dosarele sunt păstrate în continuare în evidenţă fără a fi arhivate	S	Nearhivarea documentelor	Scăzut	
8.	***Realitatea evidenţelor contabile şi a***	8.1. Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din	8.1.3. Evidenţa creanţelor bugetare	Declararea peste termen a impozitelor şi taxelor locale şi neaplicarea sancţiunilor contravenţionale prevăzute de lege	S	Neatragerea la bugetul local a sumelor aferente sancţiunilor neaplicate	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
	situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale	impozite şi taxe locale	8.1.5. Stingerea creanţelor bugetare	Descărcarea debitului în contul altor obligaţii de plată, faţă de cea pentru care contribuabilul a plătit	S	Evidenţe eronate	Scăzut	
			8.1.6. Conformitatea acordării de scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Scutirile aplicate nu sunt operate corect în evidenţe	S	Evidenţe eronate	Scăzut	
			8.1.7. Conformitatea operării bonificaţiilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	Bonificaţiile acordate nu sunt operate corect în evidenţe	T	La o eventuală obligare la plată a contribuabilului acesta va justifica şi vor fi realizate punctajele necesare, inclusiv în evidenţa pe plătitor	Ridicat	
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Neconcordanţe dintre datele înregistrate în registrele de contabilitate şi cele din documentele declarative sau de impunere	S	Operaţii incomplete în contabilitate	Scăzut	
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Întocmirea incompletă a documentelor de încasare a impozitelor şi taxelor locale	S	Documentele respective nu au calitatea de documente justificative	Scăzut	
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Soldurile obligaţiilor de plată stabilite lunar nu concordă cu evidenţele pe fiecare plătitor	S	Contabilizări eronate	Scăzut	
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Folosirea incorectă a conturilor	S	Soldurile conturilor din situaţiile financiare nu reflectă realitatea	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrare a impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	S	Nefuncţionarea echipamentelor	Scăzut	
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	Controlul intern asupra datelor de intrare nu este asigurat corespunzător	S	Introducerea şi prelucrarea de date eronate	Scăzut	
		9.2. Administrarea eficientă a programelor	9.2.2. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Responsabilităţile în utilizarea programelor nu sunt diferenţiate pe utilizatori	S	Neregulile în utilizarea programelor sau informaţiilor nu pot fi stabilite în sarcina unui utilizator	Scăzut	
			9.2.5. Dacă programele sunt adecvate la necesităţile departamentului	Dependenţa de terţe părţi în centralizarea informaţiei şi obţinerea rapoartelor	S	Programele nu funcţionează integrat	Scăzut	
			9.2.8. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Frecvenţă mare a defecţiunilor	S	Costuri suplimentare privind întreţinerea echipamentelor	Scăzut	
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	S	Utilizare insuficientă a programelor	Scăzut	
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Introducerea incorectă a datelor şi informaţiilor în cadrul programelor şi aplicaţiilor	S	Rapoarte ineficiente, rapoarte eronate	Scăzut	
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	Rapoartele obţinute nu oferă informaţii suficiente pentru luarea deciziilor	S	Date primare insuficiente	Scăzut	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	T/S	Consecinţa funcţionarii/ nefuncţionării controlului intern	Grad de încredere în controlul intern	Obs.
		9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Neactualizarea programelor antivirus	S	Blocarea utilizării programelor	Scăzut	
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Controalele interne nu asigură protecţia informaţiei	S	Acces nerestricţionat la datele şi informaţiile prelucrate în cadrul direcţiei	Scăzut	
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	Accesul şi utilizarea datelor şi informaţiilor prelucrate şi stocate nu respectă reglementările interne	S	Programele nu respectă schemele de secretizare a datelor şi informaţiilor	Scăzut	
		9.5. Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate	9.5.2. Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Acces nerestricţionat la informaţii	S	Personalul de niveluri inferioare are acces la decizii şi strategii al entităţii cu un anumit caracter secret	Scăzut	
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei	9.6.2. Asigurarea accesului la program	Accesul la aplicaţiile direcţiei este permis oricărui salariat	S	Sustragerea informaţiilor şi folosirea lor în alte scopuri	Scăzut	
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	Menţinerea parolei generice iniţiale	S	Posibilitatea de acces din afară la datele şi informaţiile entităţii	Scăzut	

Data: 08.05.2010 Auditori,

Notă:

În auditare au fost cuprinse şi două obiecte auditabile ale căror riscuri au fost clasificate ca fiind mici. S-a procedat la cuprinderea în auditare a acestor riscuri clasificate ca fiind mici, deoarece la obiectele auditabile respective acestea au fost singurele riscuri identificate şi pentru a nu exista anumite constrângeri cu privire la atingerea rezultatelor urmărite ale obiectivelor de audit stabilite.

În faza de ierarhizare se elaborează documentul *Tabelul puncte tari şi puncte slabe*, prin preluarea operațiilor auditabile cu riscuri semnificative (mari şi medii) din documentul *Clasarea operațiilor*, respectiv un număr de 70 obiecte auditabile şi 70 de riscuri asociate acestora.

Ierarhizarea obiectelor auditabile constă în evaluarea funcționalității sistemelor de control intern care limitează efectele riscurilor şi care dau posibilitatea auditorilor interni să aprecieze acele obiecte auditabile ca fiind „*puncte tari",* celelalte riscuri pentru care nu există activități de control sau acestea sunt nefuncționale sunt în continuare considerate „*puncte slabe*". Astfel, în urma analizei, au rezultat 6 riscuri asociate obiectelor auditabile care au fost evaluate ca fiind "puncte tari" şi care vor fi eliminate din auditare.

Pornind de la documentul Tabelul puncte tari şi puncte slabe, se va elabora documentul *Tematica în detaliu* a misiunii de audit în care vor fi preluate numai operațiile considerate ca fiind puncte slabe, ocazie cu care vor fi renumerotate şi va fi stabilită corespondenta cu paragrafele din Raportul de audit intern..

„*Un punct tare*" sau „*un punct slab*" trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristica urmărită, pentru a asigura buna funcționare a structurii audiate.

Documentul *Tabelul puncte tari şi puncte slabe* conține atât gradul de încredere al auditorului intern în funcționarea controlului intern, cât şi consecințele funcționării/nefuncționării acestuia, care va conduce la minimizarea riscului, atunci când gradul de încredere este mare (punct tare) şi la maximizarea apariției riscului, atunci când gradul de încredere este mic (punct slab).

Procedura P05:	ANALIZA RISCURILOR

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

TEMATICA ÎN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 08.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 08.05.2010

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
1.	***Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale***	1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii	1.1.2. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii	Implementarea obiectivelor nu asigură creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor locale	
			1.1.3. Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei	Acţiunile stabilite pentru implementarea strategiei nu conduc la realizarea obiectivelor strategice	
			1.1.5. Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Implementarea elementelor strategice nu asigură performanţa activităţilor	
		1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor	1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Obiectivele strategice nu acoperă toate domeniile de activitate	
			1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Direcţiile de acţiune pentru implementarea obiectivelor generale sunt definite neclar, şi nu asigură atingerea obiectivelor	
			1.2.6. Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Acţiunile întreprinse pentru implementarea obiectivelor nu conduc la realizarea activităţilor direcţiei	
			1.2.7. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Obiectivele nu conduc la un rezultat aşteptat	
		1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor	1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu activităţile repartizate direcţiei	Activităţile repartizate direcţiei nu sunt asigurate cu atribuţii suficiente	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			1.3.6. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului	Alocarea de sarcini complexe pentru posturi de niveluri inferioare sau alocarea de sarcini mai puţin complexe pentru posturi de niveluri superioare	
			1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor	Activităţi realizate fără a exista stabilită şi atribuită competenţa necesară	
			1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Pentru exercitarea unor sarcini nu sunt stabilite responsabilităţi	
		1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor	1.4.3. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei	Lipsa asigurării echilibrului între activităţile necesare realizării obiectivului şi activităţile efectiv repartizate acestuia	
			1.4.4. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă	Lipsa de transparenta în stabilirea şi atribuirea activităţilor şi definirea sarcinilor pentru fiecare post	
			1.4.6. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite	Activităţi desfăşurate de un serviciu se regăsesc în aria de competenţă a altui serviciu	
		1.5. Stabilirea structurii organizatori-ce	1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă	Structura funcţională nu corespunde cerinţelor privind realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor	
			1.5.4. Managementul Direcţiei de impozite şi taxe locale	Existenţa mai multor nivele de conducere care îngreunează adoptarea şi aplicarea deciziilor	
			1.5.6. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Există posturi care nu se regăsesc individualizate în cadrul serviciului şi cărora nu le este asigurată o anumită independenţă cu privire la sarcinile repartizate	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			1.5.8. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora	Resursele umane nu sunt alocate în funcţie de complexitatea activităţilor de execut şi de competenţele necesare	
		1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice	1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Stabilirea posturilor în mod arbitrar şi nu în funcţie de necesităţi, activităţi şi competenţe	
			1.6.3. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Nivelul postului este stabilit nu în funcţie de cerinţele acestuia ci în funcţie de condiţiile îndeplinite de ocupantul acestuia	
		1.7. Reglementare a şi perfecţionare a sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.7.1. Organizarea primirii documentelor	Documentele sunt primite direct la nivelul serviciilor şi nu la nivelul direcţiei	
			1.7.5. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare	Circuitele informaţionale nu sunt definite şi stabilite în cadrul direcţiei	
			1.7.7. Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate	Evaluarea şi avizarea rezultatelor prelucrării informaţiilor primite nu constituie o practică în cadrul direcţiei	
		1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.8.2. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF	Lipsa definirii şi prezentării unor servicii ale direcţiei în cadrul ROF-ului	
			1.8.4. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de impozite şi taxe locale	Atribuţiile generale ale entităţii, cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, nu se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite la nivelul direcţiei	
			1.8.6. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen	Atribuţii specifice definite la nivel de direcţie şi nu la nivel de servicii	
			1.8.7. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului	Definirea unora dintre atribuţii sub formă de responsabilităţi sau competenţe, sau invers	
		1.9. Calitatea fişelor	1.9.1. Definirea scopului postului	Postul nu este individualizat corect în cadrul fişei postului	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale	1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului	Sarcinile definite postului nu conduc la realizarea efectivă a activităţilor	
			1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului	Stabilirea de sarcini în cadrul unui post fără a ţine cont de cerinţele de studii stabilite postului respectiv	
			1.9.6. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Cerinţele, condiţiile şi sarcinile stabilite pentru un post nu îl individualizează	
			1.9.8. Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Competenţele şi responsabilităţile nu sunt definite în fişele postului	
			1.9.10. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Păstrarea aceloraşi sarcini în condiţiile schimbării nivelului de pregătire şi în condiţiile obţinerii de calificative apropiate de limita superioară maximă	
			1.9.12. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cadrul posturilor	Delegarea de activităţi nu este reglementată prin fişa postului	
		1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei	1.10.2. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă	Lipsa definirii fluxurilor decizionale în cadrul organigramei	
			1.10.3. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei	Nivelurile ierarhice nu sunt stabilite clar în cadrul organigramei	
			1.10.4. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă	Subordonarea serviciilor nu este clar reprezentată în cadrul organigramei	
		1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţel	1.11.5. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate	În etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare nu sunt stabilite măsuri pentru persoanele care nu şi-au îndeplinit în totalitate obiectivele individuale, din vina lor	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		or profesionale individuale	1.11.6. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	Neconcordanţă între gradul de realizare a obiectivelor individuale şi aprecierea criteriilor de performanţă pentru titularul postului	
			1.11.8. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Evaluarea performanţelor individuale nu asigură identificarea nevoilor de instruire a personalului	
		1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei	1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Statul de funcţii nu defineşte corect şi în totalitate funcţiile din cadrul direcţiei	
			1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Nu există o estimare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal pentru perioada următoare	
2.	***Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilu-lui***	2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	2.1.2. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale	Promovarea serviciilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale nu se realizează în baza unei strategii	
			2.1.3. Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili	Lipsa stabilirii de măsuri de aplicat de către salariaţi în vederea apropiere contribuabililor	
			2.1.5. Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Materiale informative insuficiente sau care nu oferă informaţii complete referitoare la impozitele şi taxele locale	
		2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele locale la care are acces contribuabilul nu sunt suficient delimitate	
			2.2.2. Dacă facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Grad redus de conformare voluntară la plata impozitelor şi taxelor locale, datorită necunoaşterii facilităţilor acordate	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			2.2.3. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Categoriile de informaţii puse la dispoziţia contribuabilului nu sunt fiabile	
		2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale	2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Prezentare slabă în mass-media a informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale	
			2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat	Calitatea informaţiilor oferite de personalul entităţii este neadecvată şi insuficientă	
			2.3.3. Dacă există un sistem integrat de furnizare a informaţiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet	Lipsa unui sistem de integrare a informaţiilor referitoare la impozite şi taxe locale, astfel încât acestea să fie oferite contribuabilului la o singură solicitare	
3.	***Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale***	3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor	3.1.2. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Dosarele fiscale nu sunt constituite pentru toţi contribuabilii	
			3.1.3. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Accesul tuturor întregului personal la dosarele fiscale	
			3.1.5. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Dosarul electronic al contribuabilului nu este constituit	
			3.1.8. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă	Folosirea informaţiilor existente la dosarul fiscal în alte scopuri	
			3.1.7. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie	Sustragerea dosarelor fiscale	
		3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice	3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	
			3.2.2. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	
			3.2.4. Ataşarea deciziei de impunere	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			3.2.5. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea	Lipsa de la dosarul fiscal a corespondenţei dintre administraţie şi contribuabil	
		3.3. Constituirea dosarelor persoane juridice	3.3.1. Ataşarea actului de constituire a contribuabilului	Imposibilitatea de contactare a contribuabilului	
			3.3.4. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă ca plătitor de impozite şi taxe locale	Necunoaşterea condiţiilor de calcul a impozitelor şi taxelor locale	
			3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de impunere privind obligaţiile de plată	Lipsa informaţiilor privind comunicarea creanţelor de plată către contribuabil	
		3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale	3.4.1. Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal	Pierderea unor documente ale dosarului fiscal	
			3.4.4. Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Degradarea dosarelor urmare condiţiilor improprii de păstrare	
			3.4.2. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Imposibilitatea reconstituirii dosarului fiscal în cazul pierderii informaţiei	
4.	***Stabilirea impozitelor şi taxelor locale***	4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice	4.1.3. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Acordarea incorectă de scutiri la plata impozitului pe cădiri ca urmare a declaraţiilor neconforme	
			4.1.4. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Baze de impozitare subdimensionate	
			4.1.6. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Aplicarea eronată a ajustărilor	
			4.1.7. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare	Coeficienţi de corecţie aplicaţi eronat asupra valorilor de impozitare	
			4.1.10. Emiterea deciziilor de impunere	Impozite stabilite în neconcordanţă cu suprafeţele construite	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice	4.2.2. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Clădiri aparţinând proprietăţii publice sau private a statului, date în concesionare, administrare sau închiriere şi pentru care nu se plătesc impozite	
			4.2.3. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Aplicarea cotelor de impozitare asupra altor valori	
			4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Impozite stabilite incorect în sarcina contribuabilului	
			4.2.6. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Aplicarea cotelor de impozitare asupra unor baze de impozitare mai mici datorită nerealizării reevaluărilor	
			4.2.8. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Neimpozitarea clădirilor ca urmare a schimbării proprietarilor, sau a modificărilor/ modernizărilor efectuate	
			4.2.11. Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Deduceri eronate la impozitul pe clădiri	
		4.3. Stabilirea impozitului pe teren	4.3.3. Dacă scutirilor de impozit sunt acordate corect contribuabililor	Scutiri eronate la plata impozitului pe teren	
			4.3.5. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect	Încadrarea pentru impozitare a terenului în altă categorie de folosinţă, pentru care impozitul este mult mai mic	
			4.3.7. Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinţei terenului	Neimpozitarea terenurilor ca urmare a nedeclarării lor sau impozitarea în vechea categorie de folosinţă	
			4.3.9. Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Bonificaţii acordate eronat sau peste termenele limită	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	4.4.2. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Acordarea eronată de scutiri de la plata impozitului asupra mijloacelor auto	
			4.4.3. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Determinarea eronată a impozitului faţă de tipul, capacitatea sau masa reală a mijlocului auto	
			4.4.6. Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Bonificaţii acordate eronat sau în afara termenelor stabilite	
		4.5. Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	
			4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu caracteristicile constructive ale clădirii	
			4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier	Realizarea de lucrări de organizare şantier cu ocazia realizării de construcţii şi neimpozitarea acestora	
			4.5.7. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuinţe	Determinarea şi încasarea eronată a taxei în raport cu tipul construcţiei şi caracteristicile acesteia	
			4.5.9. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizaţiilor de orice fel	Desfăşurarea în continuare a activităţilor fără a se solicita prelungirea autorizaţiilor şi ca atare fără plata taxelor datorate	
			4.5.11. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	Determinarea şi încasarea eronată a taxei pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare	
			4.5.13. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor	Aplicarea eronată a scutirilor pentru eliberarea de certificate, autorizaţii sau avize	
		4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea	4.6.1. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		mijloacelor de reclamă şi publicitate	4.6.2. Dacă este emis titlul de creanţă privind individualizarea creanţei privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Creanţă determinată şi stabilită eronat	
			4.6.4. Depunerea declaraţiei de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Necunoaşterea plătitorilor taxei de reclamă şi publicitate	
			4.6.5. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Determinarea şi stabilirea eronată a taxei pentru reclamă şi publicitate	
		4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole	4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Necunoaştere spectacolelor organizate şi pentru care se datorează impozit	
			4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate	Practicarea altor tarife	
			4.7.4. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Declararea unor venituri mai mici încasate din organizarea de spectacole	
			4.7.5. Evidenţierea impozitului pe spectacole	Înregistrarea eronată în alte conturi decât cel al contribuabilului	
			4.7.6. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate	Bilete utilizate şi neînregistrate la administraţia fiscală	
		4.8. Stabilirea taxei hoteliere	4.8.2. Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Baze de impozitare incorecte	
			4.8.3. Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere	Necunoaşterea modului de determinare a taxelor hoteliere	
		4.9. Stabilirea taxelor speciale	4.9.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de taxe speciale	Realizarea de activităţi pentru care sunt solicitate taxe speciale şi care nu sunt declarate în vederea impozitării	
		4.10. Stabilirea altor taxe locale	4.10.1. Dacă sunt identificaţi contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Contribuabili care exercită anumite activităţi supuse unor taxe datorate administraţiei locale nu sunt identificaţi şi impozitaţi	
			4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe	Determinarea şi încasarea eronată a acestor taxe	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			4.10.3. Încasarea şi evidenţierea taxelor de timbru	Evidenţierea eronată a taxelor de timbru încasate	
5.	***Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili***	5.1. Elaborarea programelor de control	5.1.2. Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele locale	Surse insuficiente de informaţii pentru identificarea tuturor impozitelor şi taxelor locale pe car ele datorează contribuabilii	
			5.1.4. Stabilirea tematicilor de control	Realizarea de controale fără a exista o tematică clară de control	
			5.1.6. Elaborarea programelor de control	Programe de control neadaptate necesităţilor	
		5.2. Pregătirea controlului	5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Realizarea de controale fără a fi analizat în prealabil dosarul fiscal al contribuabilului respectiv	
			5.2.3. Dacă se verifică declaraţiile de impunere depuse şi a plăţilor efectuate	Necunoaşterea obligaţiilor declarate şi a plăţilor efectuate	
		5.3. Efectuarea controlului	5.3.1. Înştiinţarea contribuabilului	Contribuabilul nu are cunoştinţă de controlul ce se va efectua	
			5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Lipsa disponibilităţii responsabililor sau contribuabilului ca urmare a exercitării controlului în alte perioade	
			5.3.5. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	Necuprinderea în control a tuturor taxelor şi impozitelor locale datorate	
			5.3.6. Dacă sunt stabilite diferenţe de impozite şi taxe	Lipsa informaţiilor pentru a determina şi stabili corect impozitele şi taxele locale datorate	
			5.3.8. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	Neaplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate	
			5.3.9. Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor	Necolectarea probelor necesare în susţinerea constatărilor efectuate	
			5.3.10. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Refuzul de a semna actul de control, lipsa menţiunii referitoare că respectivul act constituie titlu de creanţă	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			5.3.11. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Planificarea sumară a activităţilor privind depistarea contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet	
		5.4. Valorificarea rezultatelor controlului	5.4.3. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect	Înregistrări eronate sau duble de impozite şi taxe datorate de contribuabili ca urmare atât a declarării cât şi a controlului	
			5.4.4. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Actul de control nu se comunică la dosarul fiscal	
6.	***Colectarea impozitelor şi taxelor locale***	6.1. Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale	6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Evidenţe incomplete, debite pentru care nu există confirmări	
			6.1.4. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale	Lipsa de comunicare cu privire la facilităţile acordate pentru plata în avans a debitelor	
			6.1.6. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Lipsa mijloacelor de conştientizare a contribuabililor	
		6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale	6.2.2. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Acordarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale fără a avea o bază legală	
		6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor	6.3.3. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Întocmirea incompletă a documentelor de compensare, inclusiv a aprobărilor responsabililor în drept	
			6.3.4. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului	Înregistrări eronate în baza de date a contribuabilului privind compensările efectuate	
		6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere	6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Aplicarea incorectă a cotelor de majorări sau penalităţi asupra bazelor de calcul, nerealizarea calculului pentru întreaga perioada pentru care se datorează	
		6.5. Majorarea impozitelor şi	6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale	Dispunerea de majorări de impozite şi taxe locale peste limitele legale	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		taxelor locale	6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate	Neinformarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele datorate suplimentar	
7.	***Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale***	7.1. Evidenţa debitelor restante	7.1.2. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Debitele restante nu sunt puse de acord cu debitorul	
			7.1.3. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Prescrierea debitelor	
		7.2. Întocmirea titlului executoriu	7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Contestarea titlurilor executorii pe motiv că nu are cunoştinţă de acestea	
			7.2.3. Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Debitele restante menţionate în titlurile executorii diferă de cele din evidenţă şi nu conţin majorările şi penalităţile calculate	
		7.3. Constituirea dosarului de executare silită	7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită	Dosarul de executare silită nu este constituit în termen de la exigibilitatea debitului restant	
			7.3.2. Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	Titlul de creanţă nu are la bază o declaraţie a contribuabilului, o declaraţie de impunere sau un act de control	
		7.4. Întocmirea şi comunicarea somaţiei	7.4.2. Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant	Necuprinderea tuturor debitelor restante în somaţie	
			7.4.4. Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Suspendarea procedurii de executare silită ca urmare a lipsei confirmărilor de primire	
		7.5. Înfiinţarea popririlor	7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Conturile bancare utilizate de contribuabil nu sunt cunoscute în totalitate	
			7.5.3. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Înfiinţarea de popriri doar pentru anumite conturi deschise de contribuabil la bănci	
			7.5.5. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor	Suspendarea popririlor de către contribuabilul pe motiv că nu a fost informat asupra popririi înfiinţate	
			7.5.7. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popririi	Neaplicarea procedurilor de executare silită asupra terţilor popriţi	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile	7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Debite stabilite eronat	
			7.6.3. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorului nu este realizată	
			7.6.4. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Sechestrele nu sunt înfiinţate până la nivelul debitelor restante	
			7.6.5. Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Lăsarea în custodie a bunurilor fără întocmirea procesului verbal	
			7.6.7. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Bunurile sechestrate nu sunt identificate complet	
		7.7. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile	7.7.4. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Înstrăinarea bunului urmare neintabulării în cartea funciară	
			7.7.5. Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Bunul imobil sechestrat nu este descris complet	
		7.8. Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor	7.8.2. Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Neîncasarea debitelor urmare neorganizării în termen de la sechestrarea bunurilor	
			7.8.3. Efectuarea publicităţii bunurilor scoase la vânzare	Anularea procedurii de licitaţie ca urmare a neefectuării publicităţii bunurilor	
			7.8.4. Înştiinţarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitaţiei	Posibilitatea de contestare a procedurii	
			7.8.7. Reluarea în termen a licitaţiilor în cazul neajudecării bunurilor	Recuperarea cu întârziere a debitelor urmare neorganizării în termen a licitaţiilor	
			7.8.10. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Cheltuielile cu executarea silită nu sunt supuse recuperării	
		7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor	7.9.2. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor	Distribuirea sumelor nu respectă priorităţile	
			7.9.3. Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitaţie	Contestarea licitaţiei urmare distribuirii sumelor înainte de termenul limită de aşteptare	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
			7.9.4. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Proces verbal de distribuire a sumelor întocmit necorespunzător	
		7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei	7.10.3. Urmărirea lichidării întregului debit	Debite rămase nerecuperate	
			7.10.4. Închiderea dosarului de executare silită	Debite lichidate, însă dosarele sunt păstrate în continuare în evidenţă fără a fi arhivate	
8.	***Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale***	8.1. Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale	8.1.3. Evidenţa creanţelor bugetare	Declararea peste termen a impozitelor şi taxelor locale şi neaplicarea sancţiunilor contravenţionale prevăzute de lege	
			8.1.5. Stingerea creanţelor bugetare	Descărcarea debitului în contul altor obligaţii de plată, faţă de cea pentru care contribuabilul a plătit	
			8.1.6. Conformitatea acordării de scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Scutirile aplicate nu sunt operate corect în evidenţe	
			8.1.9. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Neconcordanţe dintre datele înregistrate în registrele de contabilitate şi cele din documentele declarative sau de impunere	
			8.1.11. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Întocmirea incompletă a documentelor de încasare a impozitelor şi taxelor locale	
		8.2. Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale	8.2.3. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Soldurile obligaţiilor de plată stabilite lunar nu concordă cu evidenţele pe fiecare plătitor	
			8.2.7. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Folosirea incorectă a conturilor	
9.	***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrare a impozitelor şi taxelor locale***	9.1. Utilizarea echipamentelor	9.1.2. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	
			9.1.5. Realizarea prelucrărilor informatice	Controlul intern asupra datelor de intrare nu este asigurat corespunzător	
		9.2. Administrare a eficientă a	9.2.2. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Responsabilităţile în utilizarea programelor nu sunt diferenţiate pe utilizatori	

Nr crt	Domeniul	Activităţi/ obiective	Obiecte auditabile	Riscuri identificate	Obs.
		programelor	9.2.5. Dacă programele sunt adecvate la necesităţile departamentului	Dependenţa de terţe părţi în centralizarea informaţiei şi obţinerea rapoartelor	
			9.2.8. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Frecvenţă mare a defecţiunilor	
			9.2.10. Asigurarea bunei funcţionări a programelor	Disfuncţiile identificate nu sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile din manualele de întreţinere	
		9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate	9.3.2. Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Introducerea incorectă a datelor şi informaţiilor în cadrul programelor şi aplicaţiilor	
			9.3.3. Conformitatea prelucrării datelor	Rapoartele obţinute nu oferă informaţii suficiente pentru luarea deciziilor	
		9.4. Implementare a de controale adecvate în utilizarea programelor	9.4.1. Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Neactualizarea programelor antivirus	
			9.4.4. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Controalele interne nu asigură protecţia informaţiei	
			9.4.6. Asigurarea caracterului secret al datelor	Accesul şi utilizarea datelor şi informaţiilor prelucrate şi stocate nu respectă reglementările interne	
		9.5. Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate	9.5.2. Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Acces nerestricţionat la informaţii	
		9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei	9.6.2. Asigurarea accesului la program	Accesul la aplicaţiile direcţiei este permis oricărui salariat	
			9.6.6. Fiabilitatea parolelor	Menţinerea parolei generice iniţiale	

Data:08.05.2010 Auditori,

Notă:

Procedura Analiza riscurilor a început cu elaborarea documentului Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, care a cuprins 359 de operații/obiecte auditabile şi se finalizează cu Tematica în detaliu a misiunii de audit, în care au fost selectate numai 181 obiecte auditabile.

Tematica în detaliu a misiunii de audit este acea fază din procedura Analizei riscurilor, care se realizează prin selectarea obiectelor auditabile, pornind de la documentul Tabelul puncte tari şi puncte slabe, care au fost evaluate ca fiind puncte slabe şi care vor fi avute în vedere, în continuare, pentru auditare.

Documentul, semnat de echipa de auditori şi de supervizorul misiunii, respectiv de şeful serviciului de audit intern, va fi adus la cunoştința principalilor responsabili ai entității auditate în cadrul Şedinței de deschidere.

În continuare, cele 181 operații/obiecte auditabile, vor fi avute în vedere în activitatea de auditare, deoarece reprezintă riscuri semnificative pentru domeniul auditat şi vor fi supuse diferitelor testări, stabilite pe baza Programului intervenției la fața locului, care se vor materializa în FIAP-uri şi FCRI-uri, acolo unde este cazul, şi în final vor fi transferate şi comentate în Raportul de audit intern, în ordinea din Tematica în detaliu a misiunii de audit.

Menționăm totuşi că procedura Analiza riscurilor trebuie sa rămână un „document viu”, care, în funcție de constatările realizate în etapa de Intervenție la fata locului, să fie actualizat, ori de câte ori se impune.

Tematica în detaliu a misiunii de audit intern se finalizează cu documentul cu acelaşi nume, care se obține în baza preluării obiectelor auditate considerate ca fiind puncte slabe din documentul Tabelul puncte tari şi puncte slabe.

Precizăm că în coloana „Observații” a documentului Tematica în detaliu a misiunii de audit intern, se trece numărul paragrafului corespunzător din Raportul de audit intern, în care vor fi abordate respectivele obiecte auditabile selectate.

În situația în care se considera necesar, în Tematica în detaliu a misiunii de audit, la obiectele auditabile selectate se pot adăuga şi alte obiecte auditabile, care nu au fost auditate în ultimii 3 ani şi/sau nu au fost supuse analizei riscurilor, iar aceasta completare va fi menționată în coloana „Observații”.

Documentul Tematica în detaliu a misiunii de audit intern conține un număr mai redus de obiecte auditabile, față de cele conținute în Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, deoarece în faza de clasare a obiectelor auditabile au fost eliminate operațiile la care au fost asociate riscuri mici şi, de asemenea, în faza de ierarhizare a obiectelor auditabile au fost eliminate operațiile evaluate ca fiind puncte tari şi, în consecință, nu au intrat, pentru moment, în preocupările auditorilor interni.

Procedura P06: ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

PROGRAMUL DE AUDIT

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 09.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 09.05.2010

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞURĂRII
Tema generală: Stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale		**516**		
1. Pregătirea misiunii de audit		**54**		
	1. Tipărirea şi procesarea Ordinului de serviciu	2	Georgescu Cristian	SAI
	2. Tipărirea şi procesarea Declarației de independență	2	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	3. Pregătirea şi transmiterea Notificării privind declanşarea misiunii de audit intern către părțile interesate	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	4. Colectarea şi prelucrarea informațiilor	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI AUDITAT
	5. Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	6. Elaborarea Tabelului puncte tari şi puncte slabe	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	7. Elaborarea tematicii în detaliu a obiectelor auditabile	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	8. Întocmirea Programului de audit intern	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	9. Întocmirea Programului intervenției la fața locului	2	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	10. Planificarea şi organizarea Şedinței de deschidere cu persoanele implicate în misiunea de audit intern	2	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI AUDITAT

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞURĂRII
	1.1. Redactarea Minutei şedinţei de deschidere. Obţinerea numelor persoanelor de contact şi stabilirea unui loc pentru desfăşurarea activităţii de audit.	2	Ionescu Adrian	AUDITAT
2. Intervenţia la faţa locului		**400**		
Obiectivul I. **Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale**	1.1. Efectuarea testărilor	23	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	1.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	1.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	1.4. Colectarea dovezilor	3		
	1.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul II. **Organizarea şi des-făşurarea activităţii de asistenţă a contribuabi-lului**	2.1. Efectuarea testărilor	23	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	2.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	2.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	2.4. Colectarea dovezilor	3		
	2.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul III. **Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale**	3.1. Efectuarea testărilor	23	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	3.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	3.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	3.4. Colectarea dovezilor	3		
	3.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul IV. **Stabilirea impozitelor şi taxelor locale**	4.1. Efectuarea testărilor	43	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	4.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	10		
	4.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	4.4. Colectarea dovezilor	3		
	4.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul V. **Verificarea legalităţii şi conformităţii**	5.1. Efectuarea testărilor	27	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	5.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	7		
	5.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	5.4. Colectarea dovezilor	3		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili	5.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul VI. **Colectarea impozitelor şi taxelor locale**	6.1. Efectuarea testărilor	15	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	6.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	6.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	6.4. Colectarea dovezilor	3		
	6.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul VII. **Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale**	7.1. Efectuarea testărilor	35	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	7.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	7.3. Elaborarea FIAP-urilor	10		
	7.4. Colectarea dovezilor	5		
	7.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	5		
Obiectivul VIII. **Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale**	8.1. Efectuarea testărilor	18	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	8.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	8.3 Elaborarea FIAP-urilor	7		
	8.4. Colectarea dovezilor	3		
	8.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul IX. **Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale**	9.1. Efectuarea testărilor	23	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT SAI
	9.2. Discutarea constatărilor cu şeful de serviciu	5		
	9.3. Elaborarea FIAP-urilor	7		
	9.4. Colectarea dovezilor	3		
	9.5. Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
	12. Planificarea şi organizarea Şedinței de închidere		Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	13. Discutarea constatărilor cu Direcția de impozite şi taxe, serviciul executare silită, Serviciul asistență contribuabili şi Serviciul gestiune dosare fiscale	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT
	14. Concluzii	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
3. *Raportul de audit intern*		**58**		
	15. Redactarea proiectului de Raport de audit intern	16	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	16. Revizuirea Raportului de audit intern	8	Ionescu Adrian	SAI
	17. Obținerea proiectului de Raport de audit intern aprobat de către conducere	8	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	18. Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat şi solicitarea de răspuns în 15 zile	2	Ionescu Adrian	SAI
	19. Planificarea şi organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	AUDITAT
	20. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punct de vedere al auditatului	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	21. Finalizarea Raportului de audit intern	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
	22. Obținerea Raportului de audit intern aprobat de conducerea instituției	8	Ionescu Adrian	SAI
	23. Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat	4	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI
4. Urmărirea recomandărilor	24. Întocmirea Fişei de urmărire a recomandărilor	**4**	Ionescu Adrian Popescu Nicolae	SAI

Data: 09.05.2010 Auditori, Şef serviciu audit intern,

Procedura P06: ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

PROGRAMUL PRELIMINAR AL INTERVENȚIILOR LA FAȚA LOCULUI

Misiunea de audit: *Administrarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 09.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 09.05.2010

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
OBIECTIVUL NT. 1 – Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activității de administrare a impozitelor şi taxelor locale							
A	**Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcțiile de dezvoltare ale entității**						
1.	Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale entității	• Evaluarea dacă obiectivele strategice sunt definite în termeni de impact • Identificarea direcțiilor de dezvoltate ale entității • Compararea dacă realizarea obiectivelor strategice conduc la atingerea scopului direcțiilor de acțiune ale entității	AUDITAT	*1*	*LV.1.*	*T.1.*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă sunt dezvoltarea planuri de acțiune privind implementarea strategiei	Analiza strategiei privind colectarea veniturilor locale Analiza planurilor privind implementarea strategiei Identificarea punctelor slabe în atingerea scopurilor strategice Analiza eficacității măsurilor de îmbunătățire a strategiei în domeniul colectării veniturilor locale	AUDITAT	*1*		*T2*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Fundamentarea elementelor de planificare strategică	Verificarea dacă fundamentarea strategică este bazată pe analiza situației trecute, prezente şi viitoare a domeniului Verificarea dacă în fundamentarea strategică s-a ținut	AUDITAT	*1*		*T3*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		cont de resursele existente şi de cele posibil viitoare Examinarea dacă pentru fiecare obiectiv strategic definit sunt stabilite clar direcţiile de implementare şi dacă acestea asigură realizarea impactului obiectivelor					
B	**Definirea şi stabilirea obiectivelor**						
1.	Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact	Verificarea dacă obiectivele generale sunt rezultatul unui proces de diagnosticare Verificarea dadă obiectivele generale sunt formulate clar şi sunt motivante Verificarea dacă obiectivele generale oferă direcţia şi ţinta ce urmează a fi atinsă	AUDITAT	*2*	*LV1*	*T4*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale	Stabilirea indicatorilor de performanţă definiţi cu privire la colectarea veniturilor din impozite şi taxe locale Examinarea direcţiilor strategice cu privire la colectarea veniturilor din impozite şi taxe locale Compararea dacă obiectivele generale conduc la atingerea indicatorilor de performanţă şi a direcţiilor strategice	AUDITAT	*1*		*T5*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului	Verificarea dacă obiectivele specifice sunt definite în termeni de rezultate Verificarea dac obiectivele specifice vizează activităţile direcţiei Verificarea dacă obiectivele specifice sunt definite în interiorul serviciului Verificarea dacă obiectivele specifice au stabiliţi indicatori de rezultat	AUDITAT	*1*		*T6*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART	Analiza dacă obiectivele specifice sunt măsurabile Analiza dacă obiectivele specifice sunt accesibile Analiza dacă obiectivele specifice sunt realiste Analiza dacă obiectivele specifice sunt stabilite în timp Analiza dacă obiectivele sunt specifice domeniului	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T7*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Definirea şi stabilirea atribuţiilor**						
1.	Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă cu atribuţiilor în concordanţă cu	Identificarea atribuţiilor direcţiei Analiza şi urmărirea dacă atribuţiile direcţiei se regăsesc în totalitate în atribuţiile stabilite serviciilor Identificarea activităţilor stabilite direcţiei	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T8*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	activitățile repartizate direcției	Urmărirea dacă activitățile stabilite direcției se regăsesc omogen repartizate în cadrul serviciilor Examinarea dacă atribuțiile sunt stabilite serviciului în funcție de activitățile repartizate					
2.	Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor țin cont de nivelul postului	Analiza activităților stabilite Analiza gradului de procedurare a activităților Analiza atribuțiilor stabilite Compararea atribuțiilor cu aria de competență necesară pentru realizarea activităților	AUDITAT	*1*		*T9*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă atribuțiile acoperă aria de competență necesară realizării activităților	Identificarea responsabilităților stabilite serviciilor funcționale ale direcției Analiza dacă pentru atribuțiile stabilite serviciului se regăsesc și responsabilități adecvate	AUDITAT	*1*		*T10*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Dacă responsabilitățile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor	Identificarea responsabilităților stabilite unui post Identificarea nivelului postului Examinarea dacă pentru activitățile și acțiunile postului sunt definite responsabilități adecvate	AUDITAT	*1*		*T11*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
D	**Identificarea și gruparea activităților**						
1	Dacă activitățile și acțiunile sunt atașate în totalitate obiectivelor direcției	Examinarea stabilirii omogene a activităților în cadrul serviciilor funcționale ale departamentului IT Analiza acțiunilor stabilite pentru realizarea activităților Examinarea repartizării activităților pe servicii în funcție de rolul acestora	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T12*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2	Dacă activitățile și acțiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de eficiență	Identificarea obiectivelor stabilite serviciului Identificarea rezultatelor așteptate ale obiectivelor Stabilirea activităților necesare a fi executate pentru realizarea obiectivelor Identificarea activităților repartizate serviciului Urmărirea cum acestea au fost repartizate obiectivelor și în comparație cu cele efectiv necesare se analizează dacă contribuie la implementarea obiectivelor	AUDITAT	*1*		*T13*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3	Dacă atribuțiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităților stabilite	Stabilirea atribuțiilor repartizate serviciului Stabilirea activităților repartizate serviciului Analiza și examinarea dacă pentru fiecare acțiune executată în realizarea activității există definită o atribuție	AUDITAT	*2*		*T14*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
E	**Stabilirea structurii organizatorice**						
1.	Dacă modul de concepere a structurii direcției asigură funcționarea acesteia în condiții de performanță	Analiza dacă procesul de organizare a direcției a presupus analiza obiectivelor generale şi specifice Analiza dacă procesul de organizare a direcției a avut la bază activitățile definite şi repartizate Analiza dacă la nivelul direcției autoritatea este bine definită şi exercitată Analiza dacă proiectarea posturilor are la bază a analize ale postului	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T15*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Managementul Direcției de Impozite şi Taxe locale	Analiza dacă activitățile repartizate direcției sunt de natură strategică, de consultanță sau operaționale Analiza dacă responsabilitatea managementului este asumată de conducerea direcției Analiza dacă managementul transpune în practică politicile şi strategiile Analiza dacă managementul realizează o analiză riguroasă a sarcinilor şi responsabilităților pe fiecare post	AUDITAT	*1*		*T16*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă structura direcției asigură o delimitare clară a atribuțiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor de serviciu pe posturi	Analiza dacă structura organizațională acoperă în totalitate funcțiile ce îi sunt stabilite Analiza dacă structura compartimentală este corect stabilită în funcție de natura şi omogenitatea activităților Analiza dacă gestiunea previzională a posturilor permite o adecvare în timp a nevoilor şi resurselor	AUDITAT	*1*		*T17*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităților şi competențele necesare realizării acestora	Verificarea dacă există o analiză a posturilor în cadrul direcției Verificarea dacă analiza posturilor a ținut cont de obiectivele strategice şi de resursele necesare pentru implementarea acesteia Verificarea dacă analiza posturilor a ținut cont de competențele necesare pentru realizarea activităților prezente şi viitoare Verificarea dacă analiza posturilor a avut în vedere posturile existente şi cele viitoare necesare realizării obiectivelor Verificarea dacă analiza posturilor a ținut cont de pregătirea şi performanțele personalului	AUDITAT	*2*		*T18*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
F	**Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice**						
1.	Dacă posturile unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor	Analiza organigramei departamentului Analiza ROF-ului departamentului Analiza ocupării posturilor Analiza specializării posturilor Analiza dotării tehnice a posturilor Analiza limitelor decizionale la nivelul posturilor de conducere şi execuţie Analiza modului de proiectare a sistemului informaţional	AUDITAT	*2*	*LV1*	*T19*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie	Verificarea dacă există şi se aplică standarde de evaluare pentru evaluarea posturilor Verificarea dacă există concordanţă între nivelul postului şi complexitatea activităţilor	AUDITAT	*1*		*T20*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
G	**Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite şi taxe locale**						
1.	Organizarea primirii documentelor	Verificarea dacă există o registratură a direcţiei Verificarea dacă toate informaţiile primite în cadrul direcţiei sunt înregistrate Verificarea dacă toate informaţiile primite sunt repartizate în vederea soluţionării Verificarea dacă informaţiile necesare în cadrul utilizării programelor sunt primite în totalitate şi sunt controlabile Verificarea dacă aceste informaţii sunt primite informatic şi integrat sunt prelucrate în cadrul programelor	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T21*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare a acestora	Verificarea dacă informaţiile primite în cadrul direcţiei are stabilit un circuit de soluţionare bine stabilit Verificarea dacă informaţiile electronice sunt preluate integrat în cadrul programelor Verificarea dacă informaţiile repartizate spre soluţionare au stabilite şi modalităţile de soluţionare Verificarea dacă pentru soluţionarea informaţiilor există mijloacele adecvate	AUDITAT	*1*		*T22*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Modul de avizare şi prelucrare a documentelor şi informaţiilor	Verificarea dacă sunt stabilite documentele create în cadrul direcţiei	AUDITAT	*1*		*T23*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	utilizate	Verificarea dacă pentru aceste documente există un circuit Verificarea dacă circuitul stabilit corespunde modului de soluționare şi posturilor pe unde acestea circulă Verificarea dacă circuitul documentelor stabileşte adecvat locul inițierii documentului, locurile pe unde circulă şi locul de depozitare					
H	**Calitatea ROF-ului Direcției de impozite şi taxe locale**						
1.	Dacă atribuțiile serviciilor din componența direcției sunt cuprinse în ROF	Analiza dacă ROF-ul defineşte misiunea direcției Verificarea prezentării tuturor serviciilor funcționale ale direcției Verificarea dacă posturile de conducere sunt prezentate în cadrul ROF-ului Verificarea dacă ROF-ul corespunde unei configurații cadru	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T24*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă există corespondență între atribuțiile generale ale entității şi atribuțiile specifice ale Direcției de impozite şi taxe locale	Verificarea dacă atribuțiile direcției sunt definite în totalitate în cadrul ROF-ului Verificarea dacă atribuțiile direcției derivă din atribuțiile generale ale entității Verificarea dacă atribuțiile definite indică o arie de competență	AUDITAT	*2*		*T25*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă atribuțiile pe servicii în cadrul direcției sunt definite omogen	Verificarea dacă responsabilitățile sunt delimitate de atribuții şi competențe Analiza dacă stabilirea atribuțiilor ține cont de obiectivele definite în sarcina direcției Verificarea dacă atribuțiile definesc un set omogen de sarcini	AUDITAT	*1*		*T26*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Dacă atribuțiile sunt delimitate de responsabilități şi competențe în cadrul ROF-ului	Analiza dacă atribuțiile stabilesc competența necesară de realizare a activităților stabilite Verificarea dacă atribuțiile stabilite au la bază reglementări legal aplicabile Verificarea definirea delegărilor de competență Verificarea dacă responsabilitățile şi competențele sunt definite în cadrul ROF-ului	AUDITAT	*1*		*T27*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
I	**Calitatea fişelor posturilor aferente posturilor din cadrul Direcției de impozite şi taxe locale**						
1.	Definirea scopului postului	Analiza dacă modul de definire a postului corespunde	AUDITAT	*2*	*LV1*	*T28*	*Ionescu A.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		rolului pentru care a fost înfiinţat, atribuţiilor stabilite şi criteriilor de încadrare definite					*Popescu M.*
2.	Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului în funcţie de activităţile repartizate postului	Analiza elaborării fişei postului în raport cu cerinţele postului Analiza modului de delegare a activităţilor Analiza capacităţii titularului postului de a realiza atribuţiile alocate Analiza stabilirii atribuţiilor în raport cu nivelul postului	AUDITAT	*1*		*T29*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă stabilirea sarcinilor postului este realizată în funcţie de cerinţele de pregătire necesare postului	Analiza şi identificarea cerinţelor specifice postului Delimitarea sarcinilor stabilite postului Examinarea echilibrului între cerinţele de ocuparea postului şi complexitatea sarcinilor alocate	AUDITAT	*1*		*T30*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia	Examinarea atribuţiilor şi activităţilor repartizate serviciului Examinarea sarcinilor stabilite postului Evaluarea atribuţiilor şi sarcinilor şi determinarea dacă sarcinile postului conduc la realizarea de acţiuni clare şi concrete în realizarea activităţilor serviciului, asigură controale interne eficiente, asigură separarea sarcinilor în realizarea controalelor interne şi dacă celelalte posturi depind de acest post	AUDITAT	*2*		*T31*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Dacă sunt stabilite responsabilităţi şi competenţe postului	Delimitarea responsabilităţilor necesare realizării sarcinilor postului Delimitarea competenţelor necesare realizării activităţilor sau acţiunilor postului Verificarea dacă aceste responsabilităţi şi competenţe se regăsesc în fişa postului	AUDITAT	*1*		*T32*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
6.	Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului	Identificarea obiectivelor individuale stabilite titularului postului Examinarea modului de îndeplinire a acestora Analiza dacă sarcinile stabilite postului au fost modificate, în sensul creşterii complexităţii acestora, în condiţiile în care gradul de realizare a obiectivelor a fost de nivel superior, inclusiv aprecierea performanţelor individuale	AUDITAT	*1*		*T33*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
7.	Modul de reglementare a asigurării continuității activităților în cazurile de vacantare a posturilor	Stabilirea activităților care pot fi delegate Examinarea dacă activitățile ce pot fi delegate sunt menționate în fișa postului Analiza posturilor care pot prelua activitățile delegate de la un alt post	AUDITAT	*2*		*T34*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
J	**Fezabilitatea organigramei direcției**						
1.	Modul de stabilire şi evidențiere a fluxurilor decizionale şi informaționale în organigramă	Verificare dacă structura funcțională în cadrul organigramei este stabilită corect Analiza dacă organigrama permite vizualizarea de ansamblu a direcției Analiza dacă serviciile funcționale ale direcției sunt reprezentate în totalitate în cadrul organigramei Analiza dacă organigrama corespunde actului normativ privind organizarea şi funcționarea entității	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T35*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă nivelurile ierarhice sunt evidențiate în cadrul organigramei	Analiza dacă organigrama pune în evidență funcțiile direcției şi repartizarea lor pe structuri funcționale Analiza dacă organigrama stabileşte autoritatea de care responsabilii răspund Examinare dacă raporturile de subordonare sunt definite corect în cadrul organigramei	AUDITAT	*1*		*T36*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Modul de reflectare a relațiilor de subordonare în organigramă	Examinarea dacă relațiile interne din cadrul direcției sunt reprezentate corect în cadrul organigramei Analiza dacă există duble subordonări în cadrul direcției	AUDITAT	*1*		*T37*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
K	**Pertinența informațiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale**						
1.	Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individule nerealizate de persoanele evaluate	Identificarea şi analiza acțiunilor nerealizate de un post Analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite postului Examinarea măsurilor dispuse pentru completarea cunoştințelor şi aptitudinilor personalului, sau a măsurilor dispuse pentru eliminarea disfuncțiilor Analiza gradului în care acestea au condus la îmbunătățirea performanțelor titularului postului şi la eliminarea nerealizărilor	AUDITAT	*1*	*LV1*	*T38*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Modul de asigurarea concordanței dintre aprecierea	Examinarea gradului de apreciere a realizării obiectivelor Examinarea gradului de apreciere a performanțelor	AUDITAT	*1*		*T39*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului	personalului Compararea şi determinarea legăturii directe şi corecte între îndeplinirea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă					
3.	Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare	Analiza rezultatelor evaluărilor performanţelor individuale ale titularului unui post Identificarea necesităţilor de instruire în raport cu activităţile şi acţiunile repartizate postului, gradul de îndeplinire a obiectivelor şi aprecierea performanţelor individuale Examinarea dacă propunerile de instruire a personalului concordă cu punctele slabe identificate în analiza efectuată	AUDITAT	*2*		*T40*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
L	**Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei**						
1.	Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare	Identificarea tuturor funcţiilor din cadrul direcţiei Compararea funcţiilor cu posturile existente în cadrul fiecărui serviciu Examinarea dacă ştatul de funcţii cuprinde toate funcţiile direcţiei	AUDITAT	*2*	*LV1*	*T41*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei	Examinarea dacă sunt efectuate analize pe baza ştatului de funcţii, cu privire la dinamica, fluctuaţia cariera, pregătirea şi calificarea personalului Examinarea dacă deciziile luate cu privire la personal ţin cont de aceste analize ale personalului	AUDITAT	*1*		*T42*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. II Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului							
A	**Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale**						
1.	Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale	Examinarea eficienţei politicii practicate de direcţie cu privire la asigurarea asistenţei acordate contribuabililor Examinarea tipurilor de informaţii oferite contribuabililor Chestionarea contribuabililor asupra calităţii serviciilor de asistenţă primite de la administraţie referitoare la impozitele şi taxele locale	AUDITAT	*5*	*LV2*	*T43*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între	Examinarea întâlnirilor organizate între administraţie şi contribuabili cu teme privind impozitele şi taxele locale	AUDITAT	*5*		*T44*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	entitate şi contribuabili	Analiza reacţiilor contribuabililor la informaţiile furnizate de administraţie Analiza şi examinarea dacă deciziile luate de administraţie pe linia impozitelor şi taxelor locale au fost puse la dispoziţie spre dezbatere contribuabililor					
3.	Gradul de adecvarea materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului	Examinarea calităţii materialelor puse la dispoziţia contribuabililor pe linia impozitelor şi taxelor locale	AUDITAT	*5*		*T45*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale**						
1.	Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii	Examinarea categoriilor de informaţii clasificate ca fiind publice referitoare la impozitele şi taxele locale Verificare dacă contribuabilul a avut acces la toate aceste informaţii	AUDITAT	*5*	*LV2*	*T46*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă facilităţile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară	Examinarea dacă facilităţile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt eficient promovate către contribuabil Verificarea dacă aceste măsuri au contribuit la creşterea gradului de conformare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale	AUDITAT	*5*		*T47*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor	Examinarea organizării sistemului informatic de informare a contribuabililor Examinarea calităţii informaţiilor puse la dispoziţia contribuabililor electronic	AUDITAT	*5*		*T48*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale**						
1.	Fiabilitatea acţiunilor promovate prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale	Examinarea acţiunilor promovate prin mass-media cu privire la impozitele şi taxele Analiza calităţii informaţiilor oferite prin acest sistem Analiza eficienţei costurilor utilizând acest sistem de informare în raport cu gradul de încasare a impozitelor şi taxelor locale	AUDITAT	*5*	*LV2*	*T49*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este	Examinarea posturilor responsabilizate cu asistenţa contribuabililor Examinarea dacă cerinţele de ocupare a posturilor	AUDITAT	*2*		*T50*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	instruit adecvat	respective asigură condițiile necesare comunicării eficiente cu contribuabilul Examinarea dacă ocupantul postului întruneşte condițiile şi cerințele postului respectiv Chestionarea personalului implicat în activitățile de asistență contribuabili asupra cunoştințelor şi aptitudinilor deținute					
3.	Dacă există un sistem integrat al informațiilor furnizate contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie puse la dispoziția contribuabililor în mod operativ şi complet	Examinarea dacă datele şi informațiile oferite contribuabililor sunt integrate, contribuabilul intrând în posesia tuturor informațiilor de care are nevoie cu privire la toate impozitele şi taxele ce le datorează administrației locale	AUDITAT	*3*		*T51*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. III Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale							
A	**Conducerea evidenței dosarelor fiscale ale plătitorilor**						
1.	Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale	Examinarea conducerii registrului de evidență al dosarelor Verificarea dacă toate dosarele fiscale sunt cuprinse în registru Verificarea înregistrării corecte a informațiilor în acest document	AUDITAT	*2*	*LV3*	*T52*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale	Examinarea listei cu persoanele care au acces la dosarele fiscale Verificarea dacă consultarea dosarelor fiscale ale contribuabililor s-a realizat numai de către persoanele autorizate	AUDITAT	*2*		*T53*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului	Examinarea modului de constituire a dosarului electronic al contribuabilului Examinarea documentelor existente Examinarea nivelului de securitate a accesului la dosarul electronic	AUDITAT	*2*		*T54*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Scoaterea dosarului fiscal din gestiunea operativă	Examinarea stabilirii nivelurilor de autorizare la dosarul electronic al contribuabilului	AUDITAT	*2*		*T55*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		Analiza cazurilor în care informații din dosarul fiscal au fost accesate fără drept de acces					
5.	Modalități de scoatere a dosarului fiscal informatic din gestiunea proprie	Examinarea condițiilor stabilite privind scoaterea unui dosar fiscal din gestiunea entității Examinarea existenței dosarelor în cadrul gestiunii entității Analiza cazurilor în care dosarele fiscale au fost scoase din gestiunea entității	AUDITAT	*2*		*T56*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice**						
1.	Ataşarea actului de identitate al contribuabilului	Examinarea existentei la dosarul fiscal a documentelor de identificare a contribuabilului	AUDITAT	*2*	*LV3*	*T57*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Ataşarea declarațiilor de luare în evidență a obligațiilor de plată	Examinarea existentei tuturor declarațiilor obligatorii pe care contribuabilul avea obligația să le depună la dosarul fiscal	AUDITAT	*3*		*T58*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Ataşarea deciziei de impunere	Examinarea depunerii deciziilor de impunere la dosarul fiscal	AUDITAT	*2*		*T59*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relația cu entitatea	Examinarea tuturor documentelor reprezentând corespondența cu contribuabilul, a documentelor emise de administrație şi care au legătură cu contribuabilul, precum şi a celor depuse de contribuabil	AUDITAT	*3*		*T60*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Constituirea dosarelor persoane juridice**						
1.	Ataşarea actului de constituire al contribuabilului	Examinarea existenței documentelor privind constituirea şi a modificărilor efectuate în structura societății	AUDITAT	*3*	*LV3*	*T61*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Ataşarea declarațiilor de luare în evidență ca plătitori de impozite şi taxe locale	Identificarea tuturor declarațiilor de impunere emise Examinarea existenței declarațiilor de impunere la dosarul fiscal	AUDITAT	*3*		*T62*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Ataşarea declarațiilor de impunere privind obligațiile de plată	Identificarea tuturor actelor de control încheiate Examinarea existenței actelor de control la dosarul fiscal	AUDITAT	*4*		*T63*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
D	**Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale**						

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
1.	Depunerea în ordine cronologica a documentelor la dosarul fiscal	Examinarea documentelor existente la dosarul fiscal şi urmărirea dacă acestea au fost înregistrate cronologic în cadrul gestiunii şi sunt ataşate la dosarul fiscal în aceeaşi formă	AUDITAT	*4*	*LV3*	*T64*	*Ionescu A. Popescu M.*
2.	Păstrarea în condiţii de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale	Verificarea condiţiilor de păstrare a dosarelor fiscale	AUDITAT	*3*		*T65*	*Ionescu A. Popescu M.*
3.	Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale	Examinarea dacă există creată o bază de date conţinând dosarele fiscale constituite şi documentele existente în cadrul fiecărui dosar	AUDITAT	*3*		*T66*	*Ionescu A. Popescu M.*
Obiectivul nr. IV Stabilirea impozitelor şi taxelor locale							
A	**Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice**						
1.	Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie	Identificarea tuturor clădirilor pentru care nu este datorat impozit pe clădiri Examinarea statutului juridic al acestor clădiri şi observare dacă se încadrează în categoria pentru care nu datorează impozit Examinarea, în cazul construcţiilor deţinute de persoane fizice şi pentru care nu se datorează impozit dacă sunt dobândite în condiţiile Legii nr. 114/1996 şi OG nr. 19/1994. Verificarea dacă scutirea de impozit în cazul acestora este acordată pentru o perioadă de sub 10 ani de la dobândire şi clădirea nu a fost înstrăinată	AUDITAT	*2*	*LV4*	*T67*	*Ionescu A. Popescu M.*
2.	Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect	Examinarea aplicării corecte a cotei de impozitare la valoarea impozabilă a clădirii Examinarea dacă stabilirea valorii impozabile ţine cont de suprafaţa construită şi de valoarea reglementată prin lege Examinarea dacă suprafaţa desfăşurată a clădirii în vederea impozitării este determinată prin însumarea tuturor suprafeţelor construite	AUDITAT	*2*		*T68*	*Ionescu A. Popescu M.*
3.	Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii	Examinarea dacă valoarea impozabilă este ajustată în funcţie de amplasarea clădirii şi de coeficientul de corecţie corespunzător	AUDITAT	*2*		*T69*	*Ionescu A. Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
4.	Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare	Verificarea dacă reducerile aplicate coeficientului de corecție sunt corecte şi sunt aplicate numai pentru categoriile de clădiri prevăzute de cadrul legislativ	AUDITAT	*2*		*T70*	*Ionescu A. Popescu M.*
5.	Emiterea deciziilor de impunere	Verificarea dacă sunt depuse declarațiile specifice de către contribuabili Verificarea dacă datele declarate privind construcția corespund celor din autorizația de construcție Examinarea dacă sunt aplicate sancțiunile corespunzătoare pentru nedeclararea clădirilor în vederea impozitării	AUDITAT	*2*		*T71*	*Ionescu A. Popescu M.*
B	**Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice**						
1.	Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosință a locuinței pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriere	Identificarea tuturor clădirilor concesionate, date în administrare sau folosință persoanelor juridice şi urmărirea dacă acestea plătesc impozit aferent clădirilor primite în concesionare, administrare sau folosință	AUDITAT	*2*	*LV4*	*T72*	*Ionescu A. Popescu M.*
2.	Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire	Examinarea dacă cota de impozitare este aplicată asupra valorii de impozitare a clădirii Examinare dacă cota de impozitare este stabilită prin hotărâre a consiliului local Verificarea dacă valoarea de inventar a clădirii reprezintă valoarea de intrare a clădirii în patrimoniu, înregistrată în contabilitate	AUDITAT	*2*		*T73*	*Ionescu A. Popescu M.*
3.	Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii	Examinarea dacă în cazul unei clădiri a cărei valoare este recuperată integral pe calea amortizării, valoarea impozabilă este redusă cu 15%	AUDITAT	*2*		*T74*	*Ionescu A. Popescu M.*
4.	Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a	Examinarea cazurilor în care clădirea nu a fost reevaluată în ultimii 3 ani	AUDITAT	*2*		*T75*	*Ionescu A. Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani	Verificarea dacă valoarea impozitului este stabilită de consiliul local, în aceste cazuri, între 5% şi 10% Verificarea dacă cota de impozitare stabilită este aplicată la valoarea de inventar a clădirii înregistrate în contabilitatea persoanei juridice. Examinarea regimului acordat clădirilor amortizate integral în aceste cazuri					
5.	Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării	Examinare dacă în cazul unei clădiri nou construită sau dobândită în cursul anului, impozitul este datorat din luna următoare celeia dobândirii Examinarea dacă în cazul unei clădiri înstrăinate, sau demolate impozitul este sistat începând cu luna următoare cele înstrăinării sau demolării Examinarea dacă în cazul extinderii sau îmbunătăţirii impozitul este recalculat la noua suprafaţă	AUDITAT	*2*		*T76*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
6.	Dacă bonificaţiile pentru plata în avans sunt acordate corect	Examinare dacă bonificaţia este acordată corect în cazul în care impozitul pe clădiri este achitat cu anticipaţie, prin respectarea cadrului metodologic	AUDITAT	*1*		*T77*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Stabilirea impozitului pe teren**						
1.	Dacă scutirile de impozit sunt acordate contribuabililor	Identificarea categoriilor de terenuri pentru care nu se datorează impozit Stabilirea regimului juridic al acestor terenuri Analiza dacă scutirile de impozit sunt aplicate corect	AUDITAT	*2*	*LV4*	*T78*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă	Stabilirea terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă Examinarea încadrării în categoria respectivă a terenului Examinarea dacă impozitul calculat pe terenuri ţine seama de suprafaţa totală în mp a terenului, categoria de folosinţă şi impozitul în lei pe mp stabilit prin cadrul legislativ Examinarea dacă la suma stabilită este aplicat coeficientul de corecţie corespunzător în funcţie de rangul localităţii	AUDITAT	*2*		*T79*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Depunerea declaraţiilor privind achiziţia terenurilor, precum şi a	Verificarea dacă sunt depuse declaraţiile specifice de către contribuabili Verificare dacă datele declarate privind terenul	AUDITAT	*2*		*T80*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	celor privind modificarea folosinţei terenului	corespund celor din autorizaţia de construcţie Examinarea dacă sunt aplicate sancţiunile corespunzătoare pentru nedeclararea terenurilor în vederea impozitării					
4.	Acordarea bonificaţiilor pentru plăţile anticipate	Examinarea dacă bonificaţia este acordată corect în cazul în care impozitul pe teren este achitat cu anticipaţie, prin respectarea cadrului metodologic	AUDITAT	*1*		*T81*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
D	**Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport**						
1.	Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto	Identificarea scutirilor acordate contribuabililor la plata taxei asupra mijloacelor de transport Examinarea dacă scutirile sunt corect acordate şi respectă cadrul metodologic	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T82*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto în funcţie de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto	Verificarea calculului taxei pentru autoturisme, autobuze, autocare, microbuze, tractoare, motociclete, motorete, scutere, alte vehicule cu tracţiune mecanică şi masă de până la 12 t Examinarea calculului taxei pentru vehicule cu masa peste 12 t Examinarea calculului taxei pentru alte tipuri de vehicule	AUDITAT	*2*		*T83*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Acordarea bonificaţiilor pentru plata în avans	Examinare dacă bonificaţia este acordată corect în cazul în care taxa asupra mijloacelor auto este achitată cu anticipaţie prin respectarea cadrului metodologic	AUDITAT	*1*		*T84*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
E	**Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor**						
1.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism	Verificarea încadrării în limitele legale a taxei pentru eliberarea certificatelor de urbanism stabilită de consiliul local Examinarea calculării şi încasării taxei de urbanism Examinarea reducerii taxei în zona rurală	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T85*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă	Identificarea autorizaţiilor aprobate pentru construcţii de locuinţe Examinarea realităţii valorii autorizate a lucrărilor de construcţie Analiza calculării şi încasării taxei pentru construcţia de locuinţe Examinarea încasării taxei în cazul autorizaţiilor de construire eliberate în mediul rural	AUDITAT	*2*		*T86*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
3.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației necesară pentru lucrările de organizare şantier	Identificarea autorizațiilor pentru lucrările de organizare şantier Examinarea calculării şi încasării taxei în cazul autorizației eliberate pentru lucrările de organizare şantier	AUDITAT	*2*		*T87*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuințe	Identificarea autorizațiilor de construire pentru alte clădiri decât cele folosite ca locuință Examinarea calculării şi încasării taxei în cazul autorizației eliberate pentru construirea altor clădiri decât cele cu destinație de locuințe	AUDITAT	*2*		*T88*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizațiilor de orice fel	Identificarea autorizațiilor de orice fel eliberate care au expirat şi pentru care nu este depusă declarația privind valoarea finală a lucrărilor de construcție şi nici nu s-a solicitat prelungirea acesteia Examinarea modului de impozitare în aceste cazuri Examinarea cazurilor în care s-a solicitat prelungirea autorizației şi modul cum au fost calculate taxele aferente prelungirii Identificarea şi examinarea cazurilor în care valoarea lucrărilor de construcție este mai mică decât valoarea impozabilă a clădirii	AUDITAT	*2*		*T89*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
6.	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizațiilor sanitare	Identificarea autorizațiilor sanitare eliberate Examinarea legalității taxei pentru autorizațiile sanitare, stabilită de către consiliul local Examinarea încasării taxei pentru autorizațiile sanitare eliberate	AUDITAT	*2*		*T90*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
7.	Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor	Identificarea autorizațiilor eliberate şi pentru care nu s-a solicitat taxă Analiza legalității necalculării şi nesolicitării taxei pentru eliberarea autorizațiilor şi avizelor în aceste cazuri	AUDITAT	*1*		*T91*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
F	**Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate**						
1.	Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi	Verificarea dacă sunt depuse declarațiile specifice de către contribuabili Verificare dacă datele declarate privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate corespund suprafeței	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T92*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	publicitate	afişajului şi taxei stabilită pe unitate, respectiv pe mp stabilită de consiliul local					
2.	Dacă este emis titlul de creanță privind individualizarea creanței privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate	Examinarea existenței titlului de creanță privind taxele pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate Examinarea comunicării titlului de creanță Examinarea cazurilor de reclamă şi publicitate pentru care nu s-a perceput taxă	AUDITAT	*2*		*T93*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate	Verificarea dacă sunt depuse declarațiile specifice de către contribuabili privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate Verificarea dacă datele declarate privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate corespund nivelului stabilit de consiliile locale şi valorii serviciilor de reclamă şi publicitate	AUDITAT	*2*		*T94*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate	Examinarea realității datelor conținute de decizia de impunere Analiza calculului şi încasării taxei	AUDITAT	*1*		*T95*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
G.	**Stabilirea impozitului pe spectacole**						
1.	Depunerea declarațiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora	Examinarea contribuabililor care organizează spectacole Identificarea spectacolelor organizate de fiecare contribuabil Verificarea depunerii declarațiilor privind spectacolele programate pentru fiecare lună calendaristică	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T96*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă tarifele pe spectacole sunt anunțate	Examinarea anunțării tarifelor pentru fiecare spectacol organizat Examinarea anunțării locului organizării spectacolului Examinarea dacă tarifele de intrare sunt precizate pe biletele de intrare	AUDITAT	*1*		*T97*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Conformitatea declarațiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate	Examinarea depunerii declarației decont până la data stabilită pentru fiecare plată a impozitului pe spectacole Examinarea calculului impozitului în funcție de veniturile încasate efectiv din spectacole	AUDITAT	*2*		*T98*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Evidențierea impozitului pe spectacole	Analiza conformității datelor din declarațiile depuse de contribuabil cu datele existente în evidența analitică a debitorului	AUDITAT	*1*		*T99*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		Examinarea datelor conținute de actele de control cu privire la impozitele pe spectacole şi compararea cu înregistrările din evidența analitică pe plătitor					
5.	Dacă biletele şi abonamentelor privind spectacolele organizate sunt declarate	Examinarea înregistrării la unitatea administrativ-teritorială a biletelor de intrare de către fiecare contribuabil organizator de spectacole	AUDITAT	*2*		*T100*	*Ionescu A. Popescu M.*
H	**Stabilirea taxei hoteliere**						
1.	Calculul şi încasarea taxei hoteliere	Examinarea legalității taxei hoteliere stabilită de consiliul local Examinarea calculului şi încasării taxei hoteliere	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T101*	*Ionescu A. Popescu M.*
2.	Depunerea declarațiilor privind taxele hoteliere	Examinarea depunerii lunare de către unitățile hoteliere a declarației privind taxa hotelieră	AUDITAT	*2*		*T102*	*Ionescu A. Popescu M.*
I	**Stabilirea taxelor speciale**						
1.	Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de taxe speciale	Examinarea şi identificarea taxelor speciale instituite de consiliile locale pentru funcționarea unor servicii locale Analiza calculului şi modului de încasare a taxelor speciale	AUDITAT	*2*	*LV4*	*T103*	*Ionescu A. Popescu M.*
J	**Stabilirea altor taxe locale**						
1.	Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de alte taxe speciale	Identificarea altor taxe solicitate de administrația locală privind utilizarea locurilor publice, vizitarea muzeelor, monumentelor istorice etc. Identificarea contribuabililor plătitori de astfel de taxe	AUDITAT	*1*	*LV4*	*T104*	*Ionescu A. Popescu M.*
2.	Stabilirea şi încasarea altor taxe	Analiza modului de stabilire şi încasare a taxelor speciale	AUDITAT	*2*		*T105*	*Ionescu A. Popescu M.*
3.	Încasarea şi evidențierea taxelor de timbru	Stabilirea taxelor de timbru încasate de administrație Examinarea modului de percepere şi colectare a acestora Examinarea modului de înregistrare şi evidență	AUDITAT	*1*		*T106*	*Ionescu A. Popescu M.*
Obiectivul nr. V ***Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili***							
A	**Elaborarea programelor de control**						
1.	Dacă la elaborarea programelor de control se are în vedere contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele	Verificarea dacă la stabilirea programelor de control s-au avut în vedere contribuabilii care datorează impozite şi taxe şi nu declară aceste obligații Verificarea dacă la stabilirea programelor de control se au în vedere contribuabilii la care există suspiciuni că nu	AUDITAT	*3*	*LV5*	*T107*	*Ionescu A. Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		declară corect proprietățile, veniturile etc. în vederea impozitării lor corectă Verificarea dacă la stabilirea programelor de control se colectează informații de la celelalte servicii funcționale ale entității, care gestionează sau dețin informații despre contribuabili					
2.	Stabilirea tematicilor de control	Verificarea dacă controalele care se efectuează au la bază tematici de control Examinarea dacă tematicile de control stabilite prezintă corect şi eficient acțiunile de control de efectuat	AUDITAT	*2*		*T108*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Elaborarea programelor de control	Analiza dacă programele de control utilizează corect timpul de lucru al serviciului Examinarea dacă programele de control cuprind acțiuni a căror realizare conduce la atragerea de venituri suplimentare Examinarea dacă programele de control cuprind acțiuni la contribuabilii rău platnici, care nu-şi declară obligațiile sau cei care se sustrag de la plată	AUDITAT	*2*		*T109*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Pregătirea controlului**						
1.	Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului	Examinarea dacă fiecare acțiune de control este precedată în prealabil de analiza dosarului fiscal al contribuabilului	AUDITAT	*2*	*LV5*	*T110*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă se verifică declarațiile de impunere depuse şi a plăților efectuate	Examinarea dacă la orice acțiune de control se au în vedere impozitele şi taxele locale declarate şi cele plătite efectiv	AUDITAT			*T111*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Efectuarea controlului**						
1.	Înştiințarea contribuabilului	Verificarea dosarului fiscal şi examinarea documentelor de identificare a contribuabilului, a documentelor privind declararea obligațiilor de plată, a controalelor efectuate şi măsurilor dispuse anterior	AUDITAT	*5*	*LV5*	*T112*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control	Analiza declarațiilor de impunere Analiza plăților efectuate Compararea cu soldurile din evidența pe plătitor	AUDITAT	*5*		*T113*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă se analizează toate	Identificarea impozitelor şi taxelor datorate de un	AUDITAT	*5*		*T114*	*Ionescu A.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil	contribuabil Examinarea controlului efectuat şi urmărirea dacă a cuprins toate impozitele şi taxele datorate de contribuabil Examinarea concluziilor şi constatărilor efectuate şi a măsurilor dispuse şi compararea cu documentele justificative					*Popescu M.*
4.	Dacă sunt stabilite diferenţe de impozite şi taxe	Examinarea corectitudinii calculării diferenţelor de impozite şi taxe stabilite în sarcina contribuabilului	AUDITAT	*5*		*T115*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege	Identificarea constatărilor efectuate cu privire la fapte săvârşite de contribuabil şi sancţionate contravenţional de lege şi urmărirea modului de aplicare a amenzilor Urmărirea dacă, în cazurile în care declaraţiile privind obligaţiile de plată au fost incorecte cu scopul diminuării masei impozabile, au fost sesizate organele de cercetare	AUDITAT	*3*		*T116*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
6.	Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor	Delimitarea constatărilor efectuate pe timpul controlului şi compararea cu probele şi dovezile existente Aprecierea suficienţei probelor şi dovezilor	AUDITAT	*2*		*T117*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
7.	Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că acestea constituie titluri de creanţă	Examinarea actelor de control încheiate şi urmărirea dacă sunt semnate de organul de control care a efectuat controlul şi de contribuabil Examinarea actului de control şi urmărirea dacă s-au fost făcute referinţe cu privire la obiecţiuni la actul de control Examinarea actului de control şi observarea dacă s-a făcut menţiuni cu privire la faptul că acesta constituie titlu de creanţă Verificarea dacă actele de control întocmite sunt avizate de conducerea direcţiei şi sunt înregistrate	AUDITAT	*3*		*T118*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
8.	Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale	Analiza tipurilor de controale efectuate Delimitarea controalelor inopinate efectuate şi analiza eficienţei acestora Delimitarea condiţiilor care au stat la baza controalelor inopinate şi stabilirea eficienţei acestora Urmărirea dacă efectuarea controalelor inopinate au avut la bază declaraţii incorecte sau nedeclararea obligaţiilor de plată	AUDITAT	*4*		*T119*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
D	**Valorificarea rezultatelor controlului**						
1.	Dacă impozitele şi taxele stabilite şi menţionate în actele de control sunt înregistrate corect	Delimitarea impozitelor şi taxelor stabilite prin actele de control Examinarea dacă acestea au fost înregistrate în evidenţa analitică pe plătitor Examinarea dacă aceste debite au fost înregistrate dublu, având în vedere şi declaraţiile contribuabilului	AUDITAT	*3*	*LV5*	*T120*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului	Verificarea actelor de control întocmite la nivelul serviciului de control şi urmărirea dacă acestea au fost transmise la dosarul fiscal în cadrul termenului stabilit	AUDITAT	*3*		*T121*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. VI Colectarea impozitelor şi taxelor locale							
A	**Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale**						
1.	Realitatea debitelor aflate în evidenţă	Identificarea debitelor restante pe contribuabil Compararea declaraţiile depuse de contribuabil cu cele de impunere Examinarea existenţei titlurilor de creanţă şi a comunicării acestora	AUDITAT	*3*	*LV5*	*T122*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Modul de acordare a facilităţilor la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale	Identificarea facilităţilor acordate la plata impozitelor şi taxelor locale şi a perioadelor pentru care acestea au funcţionat Examinarea modului în care aceste facilităţi la plată au fost acordate pentru fiecare impozit sau taxă şi pentru fiecare contribuabil	AUDITAT	*3*		*T123*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale	Examinarea informaţiilor difuzate către mass-media cu privire la plata contribuţiilor locale Examinarea simpozioanelor şi şedinţelor organizate de administraţie cu contribuabilii Examinarea materialelor pliante difuzate către contribuabili cu privire la impozitele şi taxele locale Examinarea eficienţei activităţilor de informare a contribuabililor la ghişeul administraţiei	AUDITAT	*2*		*T124*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale						
1.	Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată	Stabilirea scutirilor pentru fiecare impozit şi sau taxă acordate contribuabililor Stabilirea cuantumurilor scutirilor acordate şi perioadele	AUDITAT	*4*	*LV5*	*T125*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		pentru care au funcționat Examinarea bazelor asupra cărora se aplică scutirile la plata impozitelor şi taxelor locale Identificarea contribuabililor care au beneficiat de scutiri la plata impozitelor şi taxelor Analiza documentelor întocmite cu privire la scutirile acordate pentru fiecare contribuabil Examinarea corectitudinii scutirilor acordate					
C	**Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor**						
1.	Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor	Examinarea debitelor restante ale contribuabilului Examinarea plăților efectuate în avans sau sumelor virate în plus Examinarea modului în care a fost realizată compensarea Examinarea corectitudinii documentelor de compensare elaborate Examinarea formalizării documentelor de compensare de către persoanele responsabile	AUDITAT	*4*	*LV5*	*T126*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi actualizarea situației contribuabilului	Examinarea înregistrărilor contabile efectuate privind compensarea realizată Compararea cu documentele primare elaborate privind compensarea	AUDITAT	*4*		*T127*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
D	**Calculul de penalități şi majorări de întârziere**						
1.	Corectitudinea penalităților şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor locale	Delimitarea cotelor de majorări şi penalități aplicate pe diferite perioade Analiza documentelor privind debitele restante şi stabilirea scadenței acestora verificarea calculelor Compararea cu evidențele analitice pe plătitor privind înregistrările efectuate	AUDITAT	*4*	*LV5*	*T128*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
E	**Majorarea impozitelor şi taxelor locale**						
1.	Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale dispuse la nivel local	Delimitarea majorărilor de impozite şi taxe aplicate de administrație Examinarea legalității aplicării majorărilor de impozite şi taxe	AUDITAT	*4*	*LV5*	*T129*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
2.	Dacă sunt comunicate contribuabililor a impozitele şi taxele majorate	Examinarea calculelor efectuate privind majorările de impozite şi taxe aplicate contribuabililor Examinarea înregistrărilor în evidenţa analitică pe plătitor Examinarea titlurilor de creanţă întocmite şi a comunicării lor contribuabililor	AUDITAT	*4*		*T130*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. VII Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale							
A	Evidenţa debitelor restante						
1.	Conformitatea exigibilităţii debitelor restante	Observarea evidenţelor pe plătitor Examinarea scadenţelor de plată pentru fiecare debit neplătit Examinarea titlurilor de creanţă şi observarea dacă sunt comunicate debitorului	AUDITAT	*3*	*LV7*	*T131*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită	Examinarea scadenţei fiecărui debit restant Examinarea dosarului de executare silită întocmit Compararea scadenţei debitului cu data întocmirii dosarului de executare silită	AUDITAT	*3*		*T132*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Întocmirea titlului executoriu**						
1.	Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori	Examinarea debitelor şi a titlurilor de creanţă Compararea cu dosarele de executare silită Examinarea debitelor şi a titlurilor de creanţă Compararea cu dosarele de executare Analiza datelor comunicate	AUDITAT	*3*	*LV7*	*T133*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Realitatea debitelor menţionate în titlurile executorii	Compararea debitelor restante existente în evidenţă cu titlurile executorii transmise	AUDITAT	*3*		*T134*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Constituirea dosarului de executare silită**						
1.	Constituirea dosarului de executare silită	Observarea fizică a dosarelor Examinarea constituirii în termen a dosarelor de executare silită Examinarea existenţei tuturor documentelor justificative	AUDITAT	*3*	*LV7*	*T135*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Existenţa dovezilor privind titlul de creanţă şi comunicarea acestuia contribuabilului	Examinarea debitelor restante existente în evidenţa analitică Observarea existenţei titlurilor de creanţă pentru debitele	AUDITAT	*3*		*T136*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		restante Analiza constituirii titlului de creanță pentru întregul debit restant Examinarea confirmărilor de primire					
D	**Întocmirea şi comunicarea somației**						
1.	Întocmirea somației pentru întregul debit restant	Examinarea debitelor din evidenta, compararea debitelor restante cu cele comunicate în somație Examinarea completării somației şi compararea datelor conținute cu evidențele analitice şi cu dosarul fiscal Urmărirea formalizării somației şi înregistrarea acesteia	AUDITAT	*3*	*LV7*	*T137*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Comunicarea somației şi confirmarea primirii acesteia de către debitor	Observarea fizică a documentelor Examinarea existenței confirmării de primire a somației de către debitor	AUDITAT	*3*		*T138*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
E	**Înființarea popririlor**						
1.	Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului	Analiza existenței situațiilor comunicate de bănci cu privire la conturile clienților Identificarea tuturor conturilor bancare pentru fiecare contribuabil cu debite restante	AUDITAT	*2*	*LV7*	*T139*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Înființarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului	Urmărirea daca s-a comunicat inițial somație Examinarea popririlor înființate la fiecare bancă unde există cont deschis al contribuabilului şi observarea dacă acestea sunt înființate pe toate conturile bancare ale contribuabilului Urmărirea debitelor din evidență, compararea cu datele menționate în popriri şi observarea dacă poprirea este înființată pentru întregul debit restant	AUDITAT	*1*		*T140*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Înştiințarea debitorului asupra înființării popririlor	Analiza comunicărilor către debitor Urmărirea datelor şi compararea acestora Observarea dacă contribuabilul a fost înştiințat asupra popririlor înființate	AUDITAT	*1*		*T141*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Identificarea terților popriți, înființarea de popriri asupra acestora şi confirmarea	Analiza situațiilor financiare depuse, urmărirea daca exista creditori şi verificarea daca au fost înființate popriri către aceştia	AUDITAT	*2*		*T142*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
	înfiinţării popririi						
F	**Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile**						
1.	Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor	Examinarea situaţiilor financiare ale debitorilor şi compararea cu dosarele de executare Urmărirea dacă bunurile sechestrate aparţin debitorului	AUDITAT	*1*	*LV7*	*T143*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile	Examinarea debitului şi compararea cu valoarea estimativa a bunurilor sechestrate	AUDITAT	*1*		*T144*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante	Examinarea documentelor de executare întocmite şi stabilirea modului de gestionare a bunurilor sechestrate Observarea fizică şi constatarea că acestea se regăsesc în posesia celor menţionaţi în procesul verbal de sechestru	AUDITAT	*2*		*T145*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate	Urmărirea formalizării documentelor Urmărirea daca debitorul a semnat procesul verbal şi daca i s-a comunicat un exemplar Verificarea dacă sechestrul înfiinţat a fost înregistrat	AUDITAT	*2*		*T146*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat	Verificarea documentului de înregistrare în arhiva de garanţii imobiliare	AUDITAT	*2*		*T147*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
G	**Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile**						
1	Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară	Verificarea dacă sechestrul înfiinţat a fost înregistrat în cartea funciară a imobilului	AUDITAT	*2*	*LV7*	*T148*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2	Descrierea completă a debitului restant, a bunului imobil sechestrat şi a obligaţiei de a achita debitul în termen de 15 zile	Observarea fizica, verificarea procesului verbal de sechestru Verificarea documentelor privind provenienţa bunului imobil Analiza daca bunurile se află în patrimoniul debitorului; Compararea datelor înscrise pe documentele de sechestru şi observarea dacă acestea sunt corect descrise; Verificarea în documentele de sechestru se menţionează termenul de plată a obligaţiei restante	AUDITAT	*2*		*T149*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
H	**Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor**						
1.	Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen	Verificarea termenelor de stabilire a licitaţiilor Verificarea întocmirii publicaţiilor de vânzare	AUDITAT	*2*	*LV7*	*T150*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		Examinarea organizării licitațiilor la termenele fixate şi în locurile stabilite					
2.	Efectuarea publicității bunurilor scoase la vânzare	Examinarea documentelor de publicitate a licitațiilor Examinarea efectuării publicității de vânzare cu cel puțin 5 zile înainte de data fixată pentru licitație Urmărirea afişării publicațiilor la locurile menționate de lege	AUDITAT	*2*		*T151*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Înştiințarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitației	Examinarea documentelor de înştiințare a debitorului; Verificarea dacă acestea menționează locul, data şi ora organizării licitației Verificarea dacă şi celelalte persoane implicate în licitație au fost înştiințate	AUDITAT	*1*		*T152*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Reluarea în termen a licitațiilor în cazul neajudecării bunurilor	Analiza datelor de reprogramare a licitațiilor Urmărirea dacă acestea sunt organizate în termen Verificarea dacă licitațiile reluate au fost organizate Verificarea dacă au fost respectate procedurile de organizare a licitațiilor Verificarea dacă prețurile de pornire a licitațiilor au fost corect stabilite Compararea ofertelor cu oferta stabilită câştigătoare	AUDITAT	*2*		*T153*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită	Identificarea cheltuielilor realizate cu licitațiile Urmărirea dacă acestea au fost recuperate ca urmare a valorificării bunurilor şi distribuirii sumelor încasate	AUDITAT	*1*		*T154*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
I	**Distribuirea sumelor încasate în urma licitațiilor**						
1.	Respectarea priorităților şi a ordinii în distribuire a sumelor	Examinarea creditorilor înscrişi pentru distribuirea prețului Verificarea ordinii priorităților acestora Urmărirea dacă ordinea de priorități a fost respectată ca urmare a distribuirii prețului Examinarea dacă debitele au fost încasate în totalitate	AUDITAT	*2*	*LV7*	*T155*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Respectarea termenelor de distribuire a sumelor încasate prin licitație	Verificarea dacă a fost respectat termenul de la valorificarea bunurilor prin licitație şi până la data distribuirii sumelor	AUDITAT	*2*		*T156*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor	Analiza procesului verbal privind distribuirea sumelor Verificarea dacă sunt cuprinse toate datele şi informațiile	AUDITAT	*2*		*T157*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		prevăzute de metodologie Observarea dacă documentul este formalizat de persoanele responsabile					
J	**Închiderea dosarului şi stingerea creanţei**						
1.	Urmărirea lichidării întregului debit	Examinarea evidenţei pe plătitor Identificarea sumelor încasate prin licitaţie Examinarea dacă lichidarea debitelor a fost operată corect în evidenţă Examinarea dacă întregul debit a fost lichidat Analiza cheltuielilor, urmărirea debitării în fişa de evidenţă pe plătitor Urmărirea dacă stingerea debitelor s-a realizat în ordinea priorităţilor (debite, dobânzi, penalităţi) şi dacă respectă vechimea	AUDITAT	*2*	*LV7*	*T158*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Închiderea dosarului de executare silită	Verificarea dacă dosarul de executare silită a fost închis după ce debitul a fost recuperat în totalitate Examinarea dacă dosarul de executare silită închis a fost transmis la arhiva entităţii	AUDITAT	*2*		*T159*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. VIII	***Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale***						
A	**Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale**						
1.	Evidenţa creanţelor bugetare	Examinarea declarării în termen de către contribuabili a impozitelor şi taxelor locale Verificarea aplicării sancţiunilor contravenţionale pentru nedeclararea impozitelor şi taxelor Examinarea impunerilor din oficiu efectuate în cazul nedeclarării impozitelor şi taxelor de către contribuabili	AUDITAT	*5*	*LV8*	*T610*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Stingerea creanţelor bugetare	Examinarea documentului de încasare a debitului Verificarea înregistrării încasării debitului în evidenţa analitică pe debitor Verificarea înregistrării corecte a stingerii creanţei conform documentului emis şi a sumelor încasate în contul debitorului	AUDITAT	*5*		*T161*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Conformitatea scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale	Examinarea documentului privind scutirea la plată acordată Verificarea calculării corecte a scutirii acordate	AUDITAT	*5*		*T163*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		Verificarea operării corecte a scutirii acordate Verificarea operării scutirii la categoria de impozit sau taxă corespunzătoare					
4.	Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative	Compararea înregistrărilor din registrul jurnal cu documentele justificative Compararea datelor din registrul jurnal cu evidenţa analitică pe plătitor	AUDITAT	*5*		*T163*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
5.	Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare	Examinarea corectitudini documentelor de încasare întocmite Examinarea şi delimitarea debitelor plătite în plus Examinarea documentelor de restituire a debitelor achitate în plus Examinarea aprobărilor şi semnăturilor persoanelor responsabile, privind restituirea debitelor plătite în plus	AUDITAT	*5*		*T164*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale**						
1.	Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar contabilă	Delimitarea sumelor încasate pe fiecare contribuabil Stabilirea sumelor totale încasate lunar pe fiecare impozit şi taxă, inclusiv a accesoriilor aferente Verificarea înregistrării în evidenţele sintetice şi cu balanţa de verificare lunară	AUDITAT	*5*	*LV8*	*T165*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile	Verificarea utilizării corecte a conturilor contabile	AUDITAT	*5*		*T166*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
Obiectivul nr. IX ***Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale***							
A	Utilizarea echipamentelor						
1	Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor	Examinarea unităţilor de procesare existente şi necesare utilizării programului Examinarea unităţilor de stocare necesare utilizării programului Examinarea echipamentelor periferice necesare utilizării programelor	AUDITAT	*3*	*LV9*	*T167*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
2	Realizarea prelucrărilor informatice	Examinarea mecanismelor de stocare a informațiilor Examinarea sistemelor de operare utilizate Examinarea modului de interacțiune a utilizatorului cu sistemul de operare Examinarea arhitecturii rețelei în care funcționează programul Examinarea modului de transmitere a informațiilor în program şi de prelucrare a acestora	AUDITAT	*3*		*T168*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
B	**Administrarea eficientă a programelor**						
1.	Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor	Examinarea modului de instruire a utilizatorilor Analiza dacă sistemele şi aplicațiile IT acoperă necesitățile organizației Examinarea adecvării practicii IT la procesele din organizație Examinarea suficienței procedurilor în domeniul IT	AUDITAT	*3*	*LV9*	*T169*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Dacă programele sunt adecvate la necesitățile departamentului	Analiza existentei controlului asupra echipamentelor Examinarea realizării achizițiilor în concordanță cu realizarea obiectivelor strategice	AUDITAT	*3*		*T170*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient	Examinarea funcționării programului potrivit manualelor sau instrucțiunilor Examinarea dacă programele susțin procesele organizaționale ale entității Examinarea introducerii celor mai bune practici de dezvoltare a programelor	AUDITAT	*3*		*T171*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
4.	Asigurarea bunei funcționări a programelor	Examinarea asigurării disponibilității datelor şi informațiilor prelucrate	AUDITAT	*3*		*T172*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
C	**Adecvarea datelor introduse şi prelucrate**						
1.	Asigurarea corectitudinii introducerii datelor în programele utilizate	Examinarea modului de preluare a datelor în vederea prelucrării Examinarea acțiunilor întreprinse în vederea introducerii şi prelucrării datelor Examinarea eficienței controalelor interne instituite cu privire la introducerea datelor Examinarea jurnalelor furnizate de program şi analiza necesității informațiilor	AUDITAT	*2*	*LV9*	*T173*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
2.	Conformitatea prelucrării datelor	Analiza corectitudini datelor conţinute de jurnale cu datele primite şi introduse în program	AUDITAT	*2*		*T174*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
D	**Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor**						
1.	Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus	Examinarea măsurilor privind prevenirea atacurilor asupra programelor utilizate Examinarea eficacităţii programelor antivirus Examinarea modalităţilor de actualizare a programelor antivirus Examinarea conexiunii computerelor cu interiorul şi exteriorul entităţii	AUDITAT	*3*	*LV9*	*T175*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate	Analiza funcţionării controalelor operaţionale Examinarea controalelor manuale ataşate programelor Analiza controalelor funcţionale din cadrul aplicaţiilor Examinarea controalelor de configurare a programului Examinarea controalelor de monitorizare implementate programului Examinarea controalelor de autorizare implementate programului	AUDITAT	*3*		*T176*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
3.	Asigurarea caracterului secret al datelor	Examinarea modului de autentificare şi autorizare privind programele utilizate Examinarea modului de comunicare securizată, criptare cu privire la utilizarea programelor Examinarea modului de asigurare a managementului programelor şi de raportare a incidentelor Examinarea modului de transmitere în vederea stocării a informaţiilor şi datelor prelucrate Examinarea condiţiilor stabilite privind accesul la informaţia stocată	AUDITAT	*3*		*T177*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
E	**Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate**						
1.	Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Examinarea modului de protejare a datelor împotriva atacurilor informatice Examinarea actualizării regulate a soft-urilor antivirus Examinarea modului de asigurare a confidenţialităţii datelor prelucrate Examinarea modului de asigurare a integrităţii datelor	AUDITAT	*3*	*LV9*	*T178*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Nr. crt.	Obiecte auditabile	Tipul testării	Locul testării	Durata testării (h)	Nr. listă de verificare	Nr. test	Auditori
		prelucrate Examinarea modului de atribuire a responsabilităţilor cu privire la asigurarea securităţii informaţiilor					
F	Asigurarea accesului la programele direcţiei						
1.	Asigurarea accesului la program	Examinarea dacă o persoană neautorizată are sau poate primi acces la datele şi informaţiile programului Examinarea dacă drepturile de acces sunt alocate corect pe baza nevoii utilizatorului de a executa sarcinile atribuite Examinarea dacă drepturile de acces sunt schimbate, eliminate în cazul schimbării responsabilităţilor utilizatorilor Examinarea asigurării integrităţii datelor şi informaţiilor prelucrate Examinarea dacă utilizatorii cunosc procedurile şi instrucţiunile privind securitatea informaţiei Examinarea dacă accesul la program este restricţionat	AUDITAT	*3*	*LV9*	*TT179*	*Ionescu A.* *Popescu M.*
2.	Fiabilitatea parolelor	Examinarea dacă utilizatorii au alocate parole de autorizare individuale Verificare daca parolele sunt adecvate Examinare dacă parolele sunt schimbate regulat Examinarea modului de protejare a parolelor împotriva accesului neautorizat Examinarea dacă utilizarea parolelor este tratată cu discreţia necesară. Procedurile asigură mascarea parolei	AUDITAT	*3*		*T180*	*Ionescu A.* *Popescu M.*

Data: 09.05.2010 Auditori,

Notă:

Programul de intervenție la fața locului sau ***Programul preliminar*** se elaborează pe baza *Programului de audit* şi prezintă detaliat lucrările pe care auditorii interni îşi propun să le efectueze, tipurile de teste şi eşantioanele pe baza cărora se vor realiza acestea, locul şi durata testării.

În practică, se recomandă realizarea unui grad mai mare de detaliere a testărilor, care se vor efectua în etapa de *Intervenție la fața locului***,** prin completarea *Programului preliminar* cu modalitățile concrete de determinare a eşantioanelor, în conformitate cu regulile statisticii, dar şi prin diversificarea tipurilor testărilor ce se vor realiza de către auditorii interni.

Procedura PO7: DESCHIDEREA ŞEDINŢEI

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ŞEDINŢEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Popescu Nicolae/Ionescu Adrian Data: 09.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 09.05.2010

A. Lista participanţilor:

Numele	Funcţia	Direcţia/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Georgescu Cristian	Sef serviciu	SAI			
Popescu Nicolae	Auditor intern	SAI			
Ionescu Adrian	Auditor intern	SAI			
Mincă Cristian	Director	Direcţia impozite şi taxe locale			
Negru Adrian	Şef serviciu	Serviciul 1 colectare impozite şi taxe locale			
Ciobanu Vasile	Şef serviciu	Serviciul 2 colectare impozite şi taxe locale			
Butnaru Lenuţa	Şef serviciu	Serviciul executarea silită a debitelor restante			
Vasilescu George	Şef serviciu	Serviciul 1 control contribuabili			
Toma Eugen	Şef serviciu	Serviciul 2 control contribuabili			
Stănescu Ioana	Şef serviciu	Asistenţă contribuabili			
Istrate Viorica	Şef serviciu	Gestiune dosare fiscale			
Goran Eugen	Şef serviciu	Serviciul financiar contabilitate			
Dobroiu Alexandru	Şef serviciu	Serviciul IT			

B. Stenograma şedinţei

În cadrul şedinţei de deschidere s-a procedat la:

- prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit;
- prezentarea funcţiei de audit intern de către şeful Serviciului Audit Public Intern, în special a obiectivelor generale ale auditului intern şi semnificaţia auditului intern;
- prezentarea *Programului intervenţiei la faţa locului*, a obiectivelor auditabile care se intenţionează a fi realizate, după analizele de risc efectuate. A fost cerută părerea auditaţilor cu privire la aceste obiective, unde s-au făcut remarci că acestea în general reprezintă zone cu risc, dar s-au făcut şi unele comentarii cu privire la complexitatea activităţilor desfăşurate în cadrul direcţiei şi neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea unor specialişti;

În urma discuţiilor care au avut loc cu privire la obiectivele misiunii de audit, reprezentanţii structurii auditate au prezentat o parte din problemele cu care se confruntă şi anume:

- ✓ sistemul decizional în cadrul entităţii reprezintă o zonă cu risc;
- ✓ fluctuaţia mare a personalului în cadrul entităţii;
- ✓ neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

De asemenea, s-au stabilit:

- ✓ persoanele pe care auditorii le pot contacta în vederea colectării informaţiilor, modul de efectuare a testelor, chestionarelor şi interviurilor, programul întâlnirilor şi timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- ✓ condiţiile minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spaţiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- ✓ aspectele procedurale, respectiv eventualitatea unor şedinţe intermediare în cursul misiunii, informarea sistematică asupra constatărilor;
- ✓ data şedinţei de închidere, inclusiv a participanţilor;
- ✓ stabilirea modalităţii de redactare a Raportului de audit intern (când, cum şi cui va fi distribuit).

Recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncţionalităţi constatate, vor fi discutate şi analizate cu structura auditată, inclusiv calendarul implementării şi persoanele răspunzătoare cu implementarea recomandărilor.

Notă:

Şedinţa de deschidere a intervenţiei la faţa locului serveşte ca întâlnire de început a misiunii de audit, se planifică şi se derulează la entitatea/ structura auditată şi la aceasta participă auditorii interni desemnaţi pentru efectuarea misiunii, şeful serviciului de audit intern şi personalul implicat în derularea activităţilor auditate.

Scopul principal al *Şedinţei de deschidere* îl reprezintă discutarea, cu reprezentanţii entităţii, a obiectivelor stabilite pentru realizarea misiunii de audit intern, prezentarea *Tematicii în detaliu a operaţiilor auditabile* şi a modalităţilor de lucru, precum şi acceptarea *Programului de intervenţie la faţa locului* în vederea stabilirii calendarului întâlnirilor.

Şedinţa de deschidere se finalizează prin elaborarea *Minutei şedinţei de deschidere* în care se consemnează: perioada în care se va desfăşura misiunea; descrierea generală şi concisă a naturii testelor ce vor trebui efectuate; participanţii; alte aspecte importante discutate, printre care şi eventualele aşteptări din partea celor auditaţi, data şedinţei de închidere**.**

Regulile generale ce trebuie respectate în cadrul organizării şi desfăşurării şedinţei de deschidere sunt:

- sublinierea rolului auditorilor şi a cadrului intervenţiei lor, în special obiectul şi perimetrul acesteia;
- prezentarea elementelor legate de organizarea misiunii – programul de audit, aspectele metodologice, aspectele logistice, durata etapelor;
- respectarea principiului neutralităţii de către auditor – evitarea formulării unor pre-diagnostice de către auditori
- precizarea sferei de cuprindere a auditului – domeniul auditat, punctele specifice examinate;
- precizarea modalităţii de lucru – intervenţia la faţa locului, metodologia de auditare (interviuri, chestionare etc.), redactarea raportului, concilierea,
- lămurirea neclarităţilor pe care auditatul le are.

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 1

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectivul I.
ASIGURAREA CADRULUI ORGANIZATORIC ADECVAT DESFĂŞURĂRII ACTIVITĂŢII DE STABILIRE ŞI COLECTARE A IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii**			
1.	**Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii**			
1.1	Verificaţi dacă există strategie la nivelul direcţiei	X		
1.2.	Verificaţi dacă strategia elaborată la nivelul direcţiei este bazată pe definirea obiectivelor strategice în consens cu direcţiile de acţiune ale organizaţiei		X	Test nr. 1.1. Notă relaţii nr. 1.1. FIAP nr. 1.1.
1.3.	Analizaţi dacă la stabilirea obiectivelor strategice s-a ţinut cont de mediul intern şi de mediul extern	X		
1.4	Examinaţi dacă obiectivele definite în cadrul strategiei asigură:		X	Test nr. 1.1. Notă relaţii nr. 1.1. FIAP nr. 1.1.
	a. realismul acestora;			
	b. asigurarea factorului de mobilizare;			
	c. înţelegerea lor de către salariaţi;			
	d. factorul stimulator al acestora;			
	e. necesarul de resurse în vederea implementării obiectivelor.			
1.5.	Analizaţi dacă obiectivele strategice sunt definite în termeni de impact	X		
1.6.	Analizaţi dacă obiectivele strategice acoperă direcţiile de acţiune definite în cadrul domeniului de activitate	X		
1.7.	Examinaţi dacă obiectivele sunt formulate de o manieră precisă, riguroasă şi fără interpretări	X		
1.8.	Analizaţi dacă obiectivele definite reprezintă o componentă importantă în cadrul sistemului de management al organizaţiei	X		
1.9.	Verificaţi dacă obiectivele strategice în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale sunt stabilite pe baza unei analize a stării actuale	X		
1.10.	Verificaţi dacă termenul de implementare a obiectivelor este definit în cadrul strategiei	X		

1.11.	Verificaţi dacă strategia defineşte misiunea entităţii în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale	X		
1.12.	Verificaţi dacă strategia stabileşte modalităţile de acţiune în vederea realizării obiectivelor strategice	X		
1.13.	Verificaţi dacă strategia stabileşte necesarul de resurse în vederea atingerii obiectivelor strategice	X		
2	**Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei**			
2.1.	Analizaţi dacă planurile de acţiune privind implementarea strategiei defineşte clar obiectivele de realizat	X		
2.2.	Verificaţi dacă planurile de acţiune conţin activităţile necesare realizării şi atingerii obiectivelor	X		
2.3.	Verificaţi dacă planurile strategic fundamentează şi dimensionează necesarul de resurse		X	Test nr. 1.2. FIAP nr. 1.2.
2.4.	Analizaţi dacă planurile de acţiune stabilesc responsabilităţile şi competenţele în realizarea activităţilor			
2.5.	Analizaţi dacă performanţele şi potenţialul angajaţilor contribuie la implementarea planului de acţiune a direcţiei	X		
2.6.	Analizaţi dacă planurile de acţiune ţin cont de bugetele anuale de venituri şi cheltuieli previzionate a fi realizate	X		
2.7.	Analizaţi dacă la fundamentarea planului de acţiune s-a avut în vedere asigurarea echilibrului intre obiectivele individuale stabilite personalului şi obiectivele strategice definite pentru implementarea strategiei		X	Test nr. 1.2. FIAP nr. 1.2.
2.8.	Analizaţi dacă gradul de adecvare al priorităţilor este raportat la necesităţile entităţii	X		
2.9.	Analizaţi dacă managementul direcţiei acţionează consecvent pentru implementarea planurilor de acţiune	X		
2.10.	Analizaţi dacă planurile de acţiune anuale converg sau sunt adaptate cu planul multianual		X	Test nr. 1.2. FIAP nr. 1.2.
2.11.	Analizaţi dacă resursele umane implicate în implementarea planurilor de acţiune cunosc cerinţele acestora		X	Test nr. 1.2. FIAP nr. 1.2.
2.12.	Analizaţi dacă planurile de acţiune sunt adaptate la condiţiile externe organizaţiei	X		
2.13.	Verificaţi dacă resursele sunt delimitate pentru implementarea planurilor de acţiune;	X		
2.14.	Analizaţi dacă impactul planurilor de acţiune este raportat la performanţa organizaţiei	X		
2.15.	Analizaţi dacă instrumentele de implementare a programelor strategice sunt bine definite	X		
3	**Fundamentarea elementelor de planificare strategică**			
3.1.	Verificaţi dacă elaborarea strategiei a avut în vedere evaluarea performanţelor actuale ale activităţilor desfăşurate	X		
3.2.	Verificaţi dacă elaborarea strategiei a avut în vedere analiza sistemului actual de organizare şi conducere a activităţii	X		
3.3.	Verificaţi dacă elaborarea strategiei a avut în vedere evaluarea mediului extern şi a factorilor externi de influenţă	X		

3.4.	Verificaţi dacă elaborarea strategiei a avut în vedere evaluarea mediului intern şi a factorilor interni de influenţă	X		
3.5.	Verificaţi dacă strategia stabileşte instrumentele şi procedurile de implementare	X		
3.6.	Verificaţi dacă strategia determină volumul şi structura resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor	X		
3.7.	Verificaţi dacă strategia fundamentează instrumentele şi procedurile de control	X		
3.8.	Analizaţi dacă în elaborarea strategiei s-au respectat, analizat şi evaluat:	X		
	a) situaţia actuală, pe baza analizei diagnostic;	X		
	b) stabilirea rolului pe piaţa;	X		
	c) identificarea „punctelor tari” şi a „punctelor slabe” ale entităţii;	X		
	d) formularea misiunii organizaţiei;	X		
	e) fundamentarea variantelor strategice;	X		
	f) identificarea şi provenienţa resurselor.	X		
3.9.	Verificaţi dacă posturile care vor apărea sau se vor schimba sunt luate în calcul la definirea strategiei	X		
3.10.	Analizaţi dacă competenţele necesare în viitor sunt definite în cadrul strategiei	X		
3.11.	Examinaţi dacă strategia acoperă mandatul cu care a fost investită structura funcţională	X		
3.12.	Verificaţi dacă există o fundamentare detaliată a strategiei;	X		
3.13.	Verificaţi dacă există persoană responsabilă cu actualizarea strategiei	X		
3.14.	Analizaţi dacă strategia elaborată defineşte:	X		
	a) misiunea structurii organizaţionale	X		
	b) stabilirea scopurilor fundamentale	X		
	c) precizarea modalităţilor de acţiune	X		
	d) fundamentarea necesarului de resurse	X		
	e) eşalonarea termenelor.	X		
3.15.	Verificaţi dacă posibilitatea reorientării şi recalificării profesionale este luată în calcul la stabilirea resurselor necesare implementării strategiei	X		
3.16.	Verificaţi dacă planul de acţiune pentru implementarea strategiei este dezvoltat suficient	X		
3.17.	Examinaţi dacă definirea priorităţilor strategice este realizată în concordanţă cu scopul entităţii, în cadrul domeniului de activitate	X		
B.	**Definirea şi stabilirea obiectivelor direcţiei**			
1.	**Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact**			
1.1.	Obiectivele generale derivă din obiectivele strategice	X		
1.2.	Obiectivele generale acoperă strategia definită în cadrul domeniului de activitate	X		
1.3.	Obiectivele generale oferă direcţia şi ţinta finală ce urmează a fi	X		

	atinsă			
1.4.	Obiectivele generale definite reprezintă o componentă importantă în cadrul sistemului de management al organizației	X		
1.5.	Obiectivele generale sunt acceptate în cadrul structurii funcționale	X		
1.6.	Obiectivele generale sunt provocatoare pentru salariați	X		
1.7.	Obiectivele generale îndeplinesc condițiile de fundamentare:	X		
	a) au la bază indicatori de implementare;	X		
	b) sunt definite în termeni de impact;	X		
	c) sunt rezultatul unui proces de diagnosticare internă şi externă;	X		
	d) sunt compatibile intre ele;	X		
	e) sunt formulate precis şi clar, fără interpretări;	X		
	f) sunt motivante pentru personal.	X		
2.	**Dacă obiectivele generale acoperă direcțiile strategice de dezvoltare a entității în privința administrării veniturilor din impozite şi taxe locale**			
2.1.	Analizați dacă activitățile stabilite obiectivelor strategice acoperă direcțiile strategice de dezvoltare cu privire la administrarea taxelor şi impozitelor locale	X		
2.2.	Analizați dacă pentru activitățile stabilite sunt definite în totalitate acțiunile de realizat	X		
2.3.	Examinați dacă acțiunile stabilite în realizarea activităților se regăsesc în totalitate în sarcinile postului	X		
2.4.	Analizați dacă s-a determinat volumul şi structura resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor;	X		
2.5.	Examinați dacă sarcinile prevăzute în fişa postului sunt cele efectiv realizate	X		
3	**Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activitățile repartizate şi realizate în cadrul departamentului**			
3.1.	Examinați dacă obiectivele specifice sunt corelate cu atribuțiile, respectiv acestea asigură aria de realizare a obiectivelor	X		
3.2.	Examinați dacă obiectivele specifice sprijină realizarea obiectivelor generale şi derivă din acestea		X	Test nr. 1.3. Listă control nr. .1. Interviu nr. 1.1. FIAP nr. 1.3.
3.3.	Verificați dacă implementarea obiectivelor specifice asigură aplicarea unitară a metodologilor şi a cadrului normativ	X		
3.4.	Verificați dacă acțiunile stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice transpun unitar şi coerent prioritățile strategice ale domeniului analizat	X		
3.5.	Verificați dacă obiectivele specifice desemnează scopul şi direcția de analiză	X		
3.6.	Verificați dacă obiectivele specifice asigură motivarea personalului	X		
3.7.	Analizați dacă obiectivele specifice corespund criteriilor de priorități în realizarea direcțiilor strategice		X	Test nr. 1.3. Listă control nr. 1.1.

				Interviu nr. 1.1. FIAP nr. 1.3.
3.8.	Analizați dacă prin modul de definire, obiectivele specifice sunt uşor de înțeles, de implementat şi de evaluat	X		
3.9.	Verificați dacă obiectivele specifice sunt definite în interiorul serviciului	X		
3.10.	Examinați dacă pentru monitorizarea obiectivelor se utilizează cele mai adecvate metode sau instrumente	X		
3.11.	Analizați dacă obiectivele specifice sunt definite în termeni de rezultat	X		
3.12.	Analizați dacă activitățile aferente obiectivelor contribuie la implementarea în totalitate a acestora	X		
3.13.	Examinați dacă pentru fiecare obiectiv sunt stabiliți indicatori de rezultat	X		
3.14.	Examinați dacă indicatorii de rezultat definiți obiectivelor asigură performanța obiectivelor	X		
4.	**Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART**			
4.1.	Verificați dacă obiectivele specifice derivă din obiectivele generale şi conduc la implementarea acestora	X		
4.2.	Verificați dacă obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART, respectiv:		X	Test nr. 1.3. Listă control nr. 1.1. Interviu nr. 1.1. FIAP nr. 1.3.
	a) sunt măsurabile;			
	b) sunt accesibile;			
	c)sunt realiste;			
	d) sunt stabilite în timp.			
C.	**Definirea şi stabilirea atribuțiilor**			
1.	**Dacă stabilirea atribuțiilor s-a realizat în concordanță cu activitățile repartizate direcției**			
1.1.	Verificați dacă atribuțiile stabilite direcției se regăsesc în atribuțiile generale ale entității	X		
1.2.	Examinați dacă pentru activitățile stabilite direcției există atribuțiile necesare	X		
1.3.	Verificați dacă pentru toate acțiunile necesare realizării activităților există atribuții	X		
2.	**Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor țin cont de nivelul postului**			
2.1.	Examinați dacă atribuțiile sunt repartizate în totalitate posturilor	X		
2.2.	Examinați dacă atribuțiile sunt repartizate posturilor în funcție de nivelul acestora, atribuții mai puțin complexe posturilor inferioare şi invers	X		
2.3.	Examinați dacă repartizarea atribuțiilor pe posturi are în vedere cerințele de pregătire şi studii ale postului	X		
2.4.	Examinați dacă repartizarea atribuțiilor pe posturi are în vedere separarea sarcinilor în realizarea activităților	X		
2.5.	Verificați dacă atribuțiile sunt definite în mod flexibil în cadrul unui post	X		
2.6.	Verificați dacă atribuțiile sunt definite în corelație cu activitățile definite;	X		

2.7.	Verificaţi dacă pentru funcţii diferite şi grade diferite sunt stabilite aceleaşi atribuţii		X	
2.8.	Verificaţi dacă pentru aceleaşi funcţii sunt repartizate atribuţii diferite		X	
2.9.	Verificaţi dacă unui post de conducere ii sunt alocate sarcini de execuţie şi invers		X	
2.10.	Verificaţi dacă pentru pregătiri diferite sunt stabilite aceleaşi atribuţii		X	
2.11.	Verificaţi dacă la stabilirea atribuţiilor se face distincţie intre sarcini şi responsabilităţi	X		
2.12.	Verificaţi dacă limitele de competenta asigură o informare corespunzătoare asupra limitelor decizionale	X		
3.	**Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor**			
3.1	Examinaţi dacă sunt definite atribuţii la nivelul direcţiei	X		
3.2.	Verificaţi dacă la nivelul serviciilor funcţionale ale direcţiei sunt definite atribuţii	X		
3.3.	Verificaţi dacă atribuţiile definite la nivelul direcţiei sunt acoperite în totalitate de atribuţiile definite la nivelul serviciilor	X		
.4	Verificaţi activităţile definite serviciului	X		
3.5.	Identificaţi toate acţiunile necesare realizării activităţilor	X		
3.6.	Examinaţi dacă pentru toate acţiunile există definite şi stabilite atribuţii	X		
3.7.	Examinaţi dacă aria de competenţă a atribuţiilor definite asigură realizarea activităţilor stabilite		X	Test nr. 1.4. Interviu nr. 1.2. FIAP nr. 1.4.
3.8.	Verificaţi concordanţa atribuţiilor stabilite direcţiei cu cele ale organizaţiei	X		
3.9.	Verificaţi definirea clară a atribuţiilor pe serviciile funcţionale ale direcţiei	X		
3.10.	Verificaţi dacă definirea atribuţiilor ţine cont de reglementările legale aplicabile;	X		
4.	**Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor**			
4.1.	Analizaţi dacă responsabilităţile sunt stabilite clar şi precis în sarcina persoanelor	X		
4.2.	Analizaţi dacă competenţele asigura realizarea activităţilor repartizate	X		
4.3.	Examinaţi dacă pentru toate atribuţiile definite există responsabilităţi stabilite	X		
4.4.	Analizaţi dacă la stabilirea obiectivelor şi sarcinilor se are în vedere atribuţiile definite structurii funcţionale şi încadrarea în acestea	X		
4.5.	Analizaţi dacă la definirea atribuţiilor postului, sunt identificate funcţiile sensibile	X		
4.6.	Verificaţi dacă acţiunile realizate în baza sarcinilor postului asigură realizarea activităţilor	X		
4.7.	Examinaţi dacă la realizarea sarcinilor sunt definite relaţiile de colaborare ale postului cu alte posturi	X		

4.8.	Verificaţi dacă pentru realizarea sarcinilor postului sunt definite relaţiile de cooperare cu alte posturi	X		
4.9.	Verificaţi dacă atribuţiile stabilite pentru realizarea activităţii asigură competenţa necesară pentru realizarea acesteia	X		
D	**Identificarea şi gruparea activităţilor**			
1.	**Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor**			
1.1	Verificaţi dacă activităţile sunt identificate la nivelul direcţiei	X		
1.2.	Verificaţi dacă activităţile sunt definite omogen în cadrul direcţiei şi pe serviciile funcţionale	X		
1.3.	Verificaţi dacă greutăţile ce se vor ivi în realizarea sarcinilor sunt identificate şi evaluate	X		
1.4	Verificaţi dacă sunt stabilite criteriile de realizare a activităţilor zilnice	X		
1.5.	Verificaţi dacă sunt resursele umane necesare realizării activităţilor	X		
1.6.	Verificaţi dacă este stabilite resursele materiale şi financiare necesare realizării activităţilor	X		
1.7.	Verificaţi dacă sarcinile zilnice sunt repartizate pe salariaţi în funcţie de pregătirea şi cunoştinţele fiecărui salariat	X		
1.8.	Verificaţi dacă este asigurat accesul la datele şi informaţiile necesare realizării activităţilor şi sarcinilor	X		
1.9.	Examinaţi dacă activităţile sunt coordonate în vederea realizării lor	X		
1.10.	Verificaţi dacă sunt menţinute şi dezvoltate legături cu celelalte servicii funcţionale în realizarea activităţilor şi sarcinilor	X		
1.11.	Verificaţi dacă este menţinută şi dezvoltată legătura cu persoane fizice sau juridice din afara entităţii în realizarea activităţilor şi sarcinilor	X		
1.12.	Examinaţi dacă este susţinută orice iniţiativă în realizarea activităţilor şi sarcinilor	X		
1.13.	Analizaţi dacă structurile funcţionale din cadrul direcţiei si-au definit clar propriile activităţi	X		
1.14.	Examinaţi dacă procedurile elaborate acoperă toate activităţile derulate	X		
1.15.	Verificaţi dacă activităţile de control intern sunt înglobate în punctele cheie de realizare a activităţilor	X		
1.16.	Verificaţi dacă activităţile asigură realizarea obiectivelor, respectiv:		X	Test nr. 1.5. Notă relaţii nr. 1.2. FIAP nr. 1.5.
	a) activitatea este exprimată prin acţiuni concrete şi măsurabile;			
	b) acţiunile sunt formulate şi descrise corect;			
	c) acţiunile sunt identificate în totalitate;			
	d) activităţile şi acţiunile sunt corect ataşate obiectivelor.			
1.17.	Verificaţi existenţa limitelor decizionale stabilite în derularea şi realizarea activităţilor	X		
2	**Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea în condiţii de eficienţă a obiectivelor**			

2.1.	Verificaţi dacă activităţile identificate şi alocate obiectivelor asigură realizarea acestora şi obţinerea rezultatelor aşteptate	X		
2.2.	Verificaţi dacă activităţile ce trebuie realizate în cadrul direcţiei sunt clar definite	X		
2.3.	Verificaţi dacă activităţile repartizate în cadrul serviciilor respectă criteriile avute în vedere la înfiinţarea acestora, respectiv există atribuţii definite pentru realizarea lor	X		
2.4.	Analizaţi dacă acţiunile efectuate pentru realizarea activităţilor se regăsesc în sarcinile definite la nivelul posturilor	X		
2.5.	Verificaţi dacă pentru fiecare activitate sunt stabilite acţiunile necesare	X		
2.6.	Verificaţi dacă pentru fiecare acţiune stabilită există sarcină definită în fişa postului	X		
2.7.	Analizaţi dacă gruparea activităţilor pe servicii respectă criteriile de identitate, de complementaritate şi de convergenţă	X		
2.8.	Examinaţi dacă sunt stabilite metode şi proceduri de organizare şi coordonare a activităţilor	X		
2.9.	Examinaţi dacă sunt stabilite metodele de monitorizare şi evaluare a activităţilor	X		
2.10.	Examinaţi dacă sunt verificate modul şi calitatea îndeplinirii activităţilor	X		
2.11.	Examinaţi dacă există o monitorizare a modului în care se realizează autocontrolul de către fiecare salariat			
2.12.	Examinaţi dacă sunt realizate controale ierarhice	X		
2.13.	Examinaţi dacă se realizează identificarea, evaluarea şi controlul riscurilor care afectează realizarea sarcinilor stabilite	X		
2.14.	Examinaţi dacă sunt furnizate informaţii, analize, raportări cu privire la rezultatele obţinute urmare realizării activităţilor	X		
3	**Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite**			
3.1.	Verificaţi dacă responsabilităţile sunt stabilite clar şi precis în sarcina titularilor posturilor	X		
3.2.	Verificaţi dacă competenţele asigură realizarea activităţilor;	X		
3.3.	Verificaţi dacă la realizarea unei activităţi contribuie un singur serviciu	X		
3.4.	Verificaţi dacă la repartizarea activităţilor pe servicii se ţine seama de rolul acestora	X		
3.5.	Analizaţi criteriile avute în vedere la crearea serviciilor funcţionale ale direcţiei;	X		
3.6.	Analizaţi dacă activităţile executate în cadrul serviciului sunt responsabilizate acelui serviciu	X		
3.7.	Analizaţi dacă responsabilităţile au fost stabilite pe nivele de execuţie	X		
3.8.	Analizaţi modul de delegare a atribuţiilor în realizarea activităţilor	X		
3.9.	Verificaţi limitele decizionale stabilite în derularea şi realizarea	X		

	activităţilor			
3.10.	Examinaţi modul de analiza a posturilor şi de definire a sarcinilor pe posturi	X		
3.11.	Analizaţi modul de specializare a posturilor în corelaţie cu tipul de activităţi de realizat	X		
3.12.	Examinaţi dacă numărul de posturi atribuite serviciilor asigură realizarea activităţilor	X		
3.13.	Verificaţi dacă activităţile şi sarcinile de realizat sunt comunicate salariaţilor periodic	X		
3.14.	Verificaţi dacă activităţile şi sarcinile sunt prioritizate în funcţie de efectul asupra organizaţiei	X		
E.	**Stabilirea structurii organizatorice**			
1.	**Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă**			
1.1	Analizaţi dacă constituirea serviciilor a avut în vedere natura activităţilor	X		
1.2.	Verificaţi dacă entitatea oferă condiţiile necesare pentru desfăşurarea activităţilor şi atingerea obiectivelor	X		
1.3.	Analizaţi dacă structura pe servicii a direcţiei permite luarea în considerare atât în prezent cât şi în viitor a nevoilor organizaţiei, a cerinţelor exprimate de salariaţi şi a posibilităţilor individuale	X		
1.4	Verificaţi dacă mediul şi factorii externi de influenţă sunt examinaţi şi analizaţi la stabilirea proceselor organizaţionale;	X		
1.5.	Analizaţi dacă la stabilirea activităţilor în cadrul direcţiei s-a avut în vedere delimitarea activităţilor în:	X		
	a) activităţi strategice;	X		
	b) activităţi operaţionale;	X		
	c) activităţi metodologice şi de sinteză;	X		
	d) activităţi de asigurare şi consultanţă;	X		
1.6.	Analizaţi dacă există o viziune comună cu privire la locul, rolul şi performanţa direcţiei	X		
1.7.	Verificaţi dacă structura organizatorică este construită în concordanţă cu activităţile necesare pentru atingerea şi îndeplinirii obiectivelor		X	Test nr. 1.6. FIAP nr. 1.6.
1.8.	Verificaţi dacă procesul decizional este implementat şi la nivelurile inferioare şi a crescut gradul de asumare a responsabilităţilor de către salariaţi	X		
2.	**Managementului direcţiei de impozite şi taxe locale**			
2.1.	Verificaţi dacă nivelul managementului direcţiei asigură corespunzător luarea deciziei eficiente	X		
2.2.	Verificaţi dacă la proiectarea serviciilor funcţionale în cadrul direcţiei a avut în vedere analiza obiectivelor şi activităţilor	X		
2.3.	Analizaţi dacă modul de organizare a structurii organizatorice evidenţiază cadrul de repartizare a activităţilor omogene acesteia	X		
2.4.	Verificaţi dacă este realizată analiza sistemului actual de organizare şi conducere a activităţii;	X		

2.5.	Managementul prin atitudinile şi acţiunile lor îşi fac cunoscută poziţia	X		
2.6.	Verificaţi dacă structura pe servicii a direcţiei asigură autoritatea necesară administrării şi realizării obiectivelor	X		
2.7.	Analizaţi dacă managementul direcţiei asigură responsabilitatea generală asupra realizării obiectivelor şi organizării proceselor	X		
2.8.	Analizaţi dacă managementul direcţiei asigură punerea în practică a politicilor şi strategiilor entităţii	X		
2.9.	Verificaţi dacă atribuţiile stabilite managementului respectă funcţiile acestuia	X		
3.	**Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe servicii şi în cadrul acestora a sarcinilor pe posturi**			
3.1.	Analizaţi dacă există un echilibru între atribuţiile serviciului şi competenţele titularilor posturilor	X		
3.2.	Analizaţi dacă structura pe servicii clarifică integral repartizarea sarcinilor în cadrul posturilor	X		
3.3.	Analizaţi dacă structura pe servicii are stabilite corect canalele de comunicare interne şi externe acestora	X		
3.4.	Analizaţi dacă structura pe servicii este corect stabilită în funcţie de natura şi omogenitatea activităţilor	X		
3.5.	Analizaţi dacă formalizarea structurii organizatorice asigură cadrul de funcţionare şi al legăturilor acesteia în cadrul entităţii	X		
4.	**Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora**			
4.1.	Analizaţi dacă există un echilibru între strategie şi necesarul de resurse umane în cadrul direcţiei şi pe servicii în vederea implementării acesteia	X		
4.2.	Analizaţi dacă există stabilite competenţele de care este nevoie în realizarea atribuţiilor repartizate direcţiei	X		
4.3.	Verificaţi dacă aceste competenţe sunt deţinute în totalitate de titularii posturilor	X		
4.4.	Analizaţi dacă există o previziune a posturilor viitoare în corelaţie cu direcţiile strategice de realizare a obiectivele	X		
4.5.	Analizaţi dacă este evaluat şi stabilit nivelul performanţelor salariaţilor	X		
4.6.	Analizaţi dacă personalul este influenţat de structura şi practica organizaţională şi de management	X		
4.7.	Analizaţi dacă există salariaţi care pot decide pentru realizarea propriilor activităţi în anumite limite	X		
4.8.	Analizaţi existenţa şi eficienţa politicii de menţinere a salariaţilor	X		
4.9.	Analizaţi mobilitatea personalului atât cu privire la migraţia în interiorul entităţii, cât şi din punct de vedere al ieşirilor şi intrărilor (plecări/angajări)	X		
4.10.	Analizaţi dacă selectarea, îndrumarea şi susţinerea angajaţilor competenţi se realizează în concordanţă cu atingerea	X		

	obiectivelor			
4.11.	Analizați dacă politica de menținere a salariaților este adecvată şi ține cont de vechimea şi aspirațiile acestora	X		
4.12.	Analizați existența şi eficiența sistemului de motivare a personalului din cadrul direcției	X		
F	**Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice**			
1.	**Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcție de natura şi complexitatea activităților**			
1.1	Analizați dacă posturile sunt definite în mod flexibil şi asigură independența acestora în cadrul serviciului	X		
1.2.	Analizați dacă gestiunea previzională a posturilor permite o bună aproximare în timp a nevoilor şi resurselor umane necesare realizării activităților	X		
1.3.	Examinați dacă posturile sunt definite după criterii de omogenitate şi ierarhie	X		
1.4	Verificați dacă posturile atribuite serviciilor asigură realizarea activităților repartizate;	X		
1.5.	Analizați dacă libertatea de acțiune a postului este limitată în realizarea propriilor activități	X		
1.6.	Analizați dacă necesitatea de punere în practică a propriilor decizii luate în cadrul exercitării activităților postului sunt supuse aprobării nivelurilor superioare	X		
1.7.	Analizați dacă natura şi complexitatea muncii desfăşurate în cadrul postului sunt în concordanță cu nivelul postului	X		
1.8.	Analizați dacă nivelurile ierarhice limitează autoritatea de decizie la nivelul postului	X		
1.9.	Verificați dacă s-a realizat o analiză a repartizării sarcinilor şi responsabilităților pentru fiecare post	X		
1.10.	Analizați dacă poziția postului în cadrul serviciului este bine definit	X		
1.11.	Analizați dacă gruparea posturilor în cadrul unui serviciu s-a realizat pe principiul specializării	X		
1.12.	Examinați dacă au fost identificate, în cadrul posturilor, domeniile critice în raport cu cerințele reale	X		
1.13.	Analizați dacă pentru fiecare post sunt stabilite atribuții şi competențe	X		
1.14.	Verificați dacă între posturile stabilite unui serviciu există un ansamblu de relații între ele	X		
1.15.	Verificați dacă fiecare post dispune de autoritatea şi responsabilitatea necesară	X		
2	**Dacă nivelul postului este stabilit în funcție de complexitatea activităților şi ierarhie**			
2.1.	Examinați dacă nivelul postului este stabilit în funcție de complexitatea activităților repartizate acestuia		X	Test nr. 1.7. FIAP nr. 1.7.
2.2.	Examinați dacă repartizarea posturilor în cadrul serviciului are în vedere o ierarhie a acestora astfel încât să fie realizate toate activitățile	X		

2.3.	Analizați dacă specializarea posturilor este în corelație cu tipul de activități ce vor fi realizate	X		
2.4.	Verificați dacă la evaluarea postului s-a avut în vedere şi nivelul decizional al postului pentru atingerea rezultatelor proprii	X		
2.5.	Examinarea modului de analiză a posturilor şi de definire a sarcinilor pe posturi;	X		
2.6.	Analizați dacă este păstrat echilibrul dintre posturile de acelaşi nivel		X	Test nr. 1.7. FIAP nr. 1.7.
2.7.	Analizați dacă nevoile de instruire ale personalului asigură realizarea activităților şi obiectivelor	X		
2.8.	Analizați dacă pregătirea personalului este orientată spre domeniile de activitate ale entității	X		
2.9.	Analizați dacă specializarea postului indică gradul de divizare şi omogenitate a muncii serviciului din care face parte postul	X		
G	**Reglementarea şi perfecționarea sistemului informațional în cadrul Direcției de impozite şi taxe**			
1.	**Organizarea primirii informațiilor**			
1.1	Verificați dacă documentele intrate în cadrul direcției sunt înregistrate		X	Test nr. 1.8. Listă control nr. 1.2. FIAP nr. 1.8.
1.2.	Verificați dacă există un program de înregistrare electronică a documentelor			
1.3.	Verificați dacă documentele primite sunt clasificate pe tipuri şi categorii în vederea soluționării lor	X		
1.4	Verificați dacă documentele sunt repartizate în vederea soluționării		X	Test nr. 1.8. Listă control nr. 1.2. FIAP nr. 1.8.
1.5.	Verificați dacă repartizarea documentelor în vederea soluționării menționează şi modalitatea de acțiune şi urmărire în vederea soluționării			
1.6.	Verificați dacă sistemul de înregistrare a documentelor oferă şi posibilitatea de urmărire a stadiului de soluționare	X		
1.7.	Verificați dacă sistemul de înregistrare a documentelor oferă posibilitatea identificării persoanei care acționează asupra acestuia în orice moment	X		
1.8.	Verificați dacă accesul la sistemul de înregistrare a documentelor este restricționat	X		
1.9.	Verificați dacă pentru fiecare document este urmărit traseul de soluționare al acestuia	X		
1.10.	Verificați dacă orice document înregistrat are alocat un număr unic de înregistrare	X		
1.11.	Verificați dacă există un control al documentelor intrate şi ieşite din cadrul direcției	X		
1.12.	Verificați dacă descărcarea documentului urmare soluționării permite şi identificarea locului unde acesta este arhivat	X		
2	**Definirea circuitelor informaționale şi stabilirea mijloacelor de tratare**			
2.1.	Verificați dacă este stabilit în cadrul direcției un circuit al informațiilor şi documentelor	X		

2.2.	Verificaţi dacă circuitul informaţional asigură eficienţă activităţilor desfăşurate;	X		
2.3.	Verificaţi dacă circuitul informaţional este stabilit atât pentru documentele create în cadrul direcţiei cât şi pentru cele primite din afara direcţiei	X		
2.4.	Verificaţi dacă circuitul informaţional este proiectat în conformitate cu strategia entităţii	X		
2.5.	Verificaţi dacă documentele primite în cadrul direcţiei sunt soluţionate în termenul legal	X		
2.6.	Analizaţi dacă mijloacele de realizare a circuitelor informaţionale sunt definite şi cunoscute	X		
2.7.	Verificaţi dacă sistemul informaţional este operaţional şi este folosit eficient şi eficace	X		
2.8.	Verificaţi dacă circuitul documentelor asigură identificarea acţiunilor exercitate asupra acestuia de către fiecare post interpus în soluţionare lui	X		
2.9.	Verificaţi dacă sistemul stabilit privind circuitul documentelor permite extragerea de rapoarte specifice privind acţiunile exercitate şi rezultatele obţinute	X		
2.10.	Verificaţi dacă circuitul informaţional asigură un traseu scurt al modului de soluţionare şi al celui de răspuns la document	X		
2.11.	Verificaţi dacă există responsabilităţi stabilite în vederea soluţionării tuturor informaţiilor primite la nivelul unui post de lucru	X		
2.12.	Verificaţi dacă modul de soluţionare a documentului este urmărit la nivel de management	X		
2.13.	Verificaţi dacă managementul stabileşte modalităţile sau direcţiile de acţiune pentru soluţionarea adreselor	X		
2.14.	Verificaţi dacă documentele primite sunt soluţionate în termen	X		
2.15.	Analizaţi dacă mijloacele de tratare a informaţiilor în vederea soluţionării sunt adecvate	X		
2.16.	Analizaţi dacă există consecinţe ca urmare a nesoluţionării în termen a documentelor	X		
2.17.	Analizaţi dacă rezultatele verificării informaţiilor sunt consemnate şi formalizate	X		
2.18.	Analizaţi dacă rezultatele verificării informaţiilor sunt însuşite de către management	X		
2.19.	Verificaţi dacă răspunsurile sunt formulate către petenţi în toate cazurile	X		
2.20.	Verificaţi dacă răspunsurile sunt înregistrate la ieşire şi avizate de către conducere	X		
2.21.	Verificaţi dacă informaţiile primite,cât şi modalităţile de soluţionare sunt stocate	X		
2.22.	Verificaţi dacă stocarea informaţiilor se realizează prin asigurarea unei securităţi adecvate a acestora	X		
2.23.	Verificaţi dacă nivelurile de acces la informaţiile stocate sunt	X		

	corect stabilite în funcţie de nivelul postului şi necesitate			
3	**Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate**			
3.1.	Verificaţi dacă documentele create în cadrul direcţiei sunt identificate şi este stabilit un flux al acestora	X		
3.2.	Verificaţi dacă documentele primite în cadrul direcţiei sunt identificate şi stabilit un flux al acestora	X		
3.3.	Verificaţi dacă fluxul unui document urmăreşte tot traseul său, respectiv de la elaborare şi până la arhivare	X		
3.4.	Verificaţi dacă fluxul stabilit asigură cel mai scurt traseu de circulaţie al documentului	X		
3.5.	Verificaţi dacă orice document creat sau primit are o finalitate	X		
3.6.	Verificaţi dacă orice document emis sau primit este util şi foloseşte în realizarea activităţilor sau acţiunilor direcţiei	X		
3.7.	Verificaţi dacă finalitatea documentului este necesară postul sau posturile respective	X		
3.8.	Verificaţi dacă un document care circulă în mai multe direcţii/servicii este util pentru toate acele servicii	X		
3.9.	Verificaţi dacă oportunitatea, calitatea şi cantitatea informaţiilor este bine precizată;	X		
3.10.	Verificaţi dacă pentru informaţiile electronice este stabilit un traseu bine definit	X		
3.11.	Verificaţi dacă informaţiile în sistem electronic se pot prelua de la o aplicaţie la alta	X		
3.12.	Verificaţi dacă informaţiile electronice prelucrate sunt utile direcţiei sau entităţii	X		
3.13.	Verificaţi dacă sistemul electronic de primire şi prelucrare a informaţiilor asigură o integrare optimă a acestora	X		
3.14.	Verificaţi dacă în urma prelucrării informaţiilor electronic sunt generate rapoarte	X		
3.15.	Verificaţi dacă rapoartele generate asigură realitatea informaţiilor	X		
3.16.	Verificaţi dacă sistemul electronic de prelucrare asigură stocarea informaţiilor prelucrate	X		
3.17.	Verificaţi daca prin modul de stabilire a fluxului documentelor este asigurată o reducere a costurilor legate de organizarea şi realizarea activităţilor	X		
H	**Calitatea ROF-ului Direcţiei de impozite şi taxe**			
1.	**Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF**			
1.1	Verificaţi dacă ROF-ul defineşte misiunea organizaţiei	X		
1.2.	Verificaţi dacă forma elaborării ROF corespunde unei structuri cadru	X		
1.3.	Verificaţi dacă posturile de conducere ale direcţiei sunt prezentate în cadrul ROF-ului	X		
1.4.	Verificaţi dacă statutul juridic al direcţiei este prezentat în cadrul ROF-ului	X		
1.5.	Verificaţi dacă obiectul de activitate al direcţiei este definit în	X		

	cadrul ROF-ului			
1.6.	Verificaţi dacă sunt prezentate obiectivele specifice ale direcţiei	X		
1.7.	Verificaţi dacă ROF-ul prezintă structura organizatorica a direcţiei	X		
1.8.	Verificaţi dacă ROF-ul defineşte relaţiile dintre structurile funcţionale ale direcţiei	X		
1.9.	Verificaţi dacă structura organizatorică este definita pentru fiecare serviciu funcţional al direcţiei	X		
1.10.	Verificaţi dacă organigrama la nivelul organizaţiei face parte din ROF	X		
1.11.	Verificaţi dacă diagrama de relaţii a direcţiei este prezentată în ROF	X		
1.12.	Verificaţi dacă responsabilităţile şi competenţele personalului de conducere sunt precizate în cadrul ROF-ului	X		
1.13.	Verificaţi dacă atribuţiile specifice serviciilor sunt prezentate şi definite clar în ROF-ului	X		
2	**Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale direcţiei de impozite şi taxe locale**			
2.1.	Verificaţi dacă atribuţiilor generale ale direcţiei sunt delimitate în cadrul ROF-ului	X		
2.2.	Verificaţi dacă există legătură între atribuţiile generale şi atribuţiile specifice	X		
2.3.	Verificaţi modul de preluare a unei atribuţii generale în cadrul mai multor structuri funcţionale	X		
2.4.	Verificaţi dacă atribuţiilor specifice sunt definite în totalitate şi acoperă atribuţiile generale	X		
3	**Dacă atribuţiile pe serviciile din cadrul direcţiei sunt definite omogen**			
3.1.	Verificaţi dacă atribuţiile definesc un set omogen de sarcini	X		
3.2.	Verificaţi dacă o atribuţie încorporează mai multe sarcini	X		
3.3.	Verificaţi dacă sarcinile stabilite unei atribuţii conduc la realizarea acesteia	X		
3.4.	Analizaţi dacă atribuţiile sunt definite omogen pe servicii în cadrul ROF-ului	X		
3.5.	Examinaţi dacă atribuţiile stabilite pe servicii asigură realizarea activităţilor repartizate serviciului respectiv	X		
4	**Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF**			
4.1.	Verificaţi dacă atribuţiile sunt corect definite astfel încât să indice o arie de competenţă	X		
4.2.	Verificaţi dacă atribuţiile acoperă competenţa de realizare a activităţilor stabilite la nivelul serviciului	X		
4.3.	Verificaţi dacă atribuţiile definite la nivelul direcţiei sunt preluate corect la nivelul serviciilor	X		
4.4.	Verificaţi dacă atribuţiile sunt delimitate clar de sarcini	X		
4.5.	Verificaţi dacă responsabilităţile sunt delimitate clar de atribuţii şi competenţe	X		

4.6.	Verificaţi dacă definirea atribuţiilor are la baza acoperirea ariei de realizare a activităţilor necesare atingerii obiectivelor	X		
4.7.	Verificaţi dacă definirea atribuţiilor are la bază reglementările legale aplicabile	X		
4.8.	Verificaţi dacă delegarea de atribuţii este definită în cadrul ROF	X		
I	**Calitatea fişelor posturilor aferente posturilor din cadrul Direcţiei de impozite şi taxe**			
1	**Definirea scopului postului**			
1.1	Analizaţi dacă scopul postului este definit în cadrul fişei postului	X		
1.2.	Examinaţi dacă scopul definit al postului asigură realizarea sarcinilor repartizate	X		
1.3.	Analizaţi dacă cerinţele specifice de ocupare a postului sunt definite în cadrul fişei postului		X	Test nr. 1.9. Listă control nr. 1.3. FIAP nr. 1.9.
1.4	Verificaţi dacă condiţiile de studii de specialitate sunt definite în funcţie de natura activităţilor			
1.5.	Verificaţi dacă condiţiile de perfecţionări în ocuparea postului au în vederea complexitatea şi nivelul sarcinilor atribuite			
1.6.	Verificaţi dacă nivelul cunoştinţelor de operare pe calculator ţine cont de informatizarea activităţilor repartizate postului			
1.7.	Verificaţi dacă abilităţile, cunoştinţele şi aptitudinile definite contribuie la selectarea de persoane corespunzătoare cerinţelor postului	X		
1.8.	Verificaţi dacă competenţele manageriale sunt definite în funcţie de cerinţele postului		X	Test nr. 1.9. Listă control nr. 1.3. FIAP nr. 1.9.
1.9.	Analizaţi respectarea formatului standard al fişei postului, inclusiv:	X		
	a) luarea la cunoştinţă de către titularul postului cu privire la cerinţele postului pe care îl ocupă;			
	b) stabilirea vechimii necesare ocupării postului;			
	c) completarea tuturor rubricilor formatului standard al fişei postului;			
	d) denumirea postului pentru care este elaborată fişa postului.			
2	**Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului**			
2.1.	Verificaţi dacă definirea sarcinilor se face în conformitate cu activităţile derulate	X		
2.2.	Urmăriţi dacă alocarea sarcinilor în fişa postului se face în concordanţă cu competenţele manageriale	X		
2.3.	Analizaţi modul de definire a sarcinilor pentru funcţiile de execuţie	X		
2.4.	Analizaţi modul de definire a sarcinilor pentru funcţiile de conducere	X		
2.5.	Analizaţi dacă atribuţiile definite în fişa postului sunt în concordanţă cu activităţile efectiv realizate în vederea îndeplinirii obiectivelor	X		

2.6.	Analizați dacă atribuțiile definite în realizarea activităților indică un set de acțiuni în exercitarea acestora;	X		
2.7.	Analizați dacă sarcinile definite precizează clar acțiunile de realizat şi asigură competența necesară realizării activităților	X		
2.8.	Comparați sarcinile cuprinse în fişele posturilor cu atribuțiile serviciului şi evaluarea completitudinii preluării acestora	X		
2.9.	Verificați dacă stabilirea obiectivelor individuale este realizată în corelație cu sarcinile	X		
2.10.	Examinați dacă sarcinile definite în fişa postului se regăsesc în totalitate în atribuțiile definite la nivelul serviciului	X		
2.11.	Verificați dacă la definirea obiectivelor şi sarcinilor se urmăreşte şi dezvoltarea pregătirii profesionale a salariatului	X		
2.12.	Verificați dacă stabilirea obiectivelor individuale este realizată în corelație cu obiectivele departamentului	X		
2.13.	Verificați dacă persoana care ocupă postul are capacitatea de a asigura îndeplinirea atribuțiilor şi sarcinilor stabilite	X		
2.14.	Verificați dacă atribuțiile definite în fişa postului au caracter individual	X		
2.15.	Verificați dacă stabilirea sarcinilor din fişa postului este realizată în concordanță cu atribuțiile din ROF	X		
2.16.	Verificați dacă atribuțiile definite în realizarea activităților indică un set de acțiuni	X		
3	**Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcție de cerințele de pregătire solicitate postului**			
3.1.	Verificați definirea sarcinilor în conformitate cu activitățile derulate	X		
3.2.	Examinați stabilirea sarcinilor în corelație cu gradul profesional pe care îl defineşte postul	X		
3.3.	Verificați dacă atribuțiile definite în fişa postului sunt în concordanță cu activitățile efectiv realizate de ocupantul postului	X		
3.4.	Urmăriți alocarea sarcinilor în fişa postului în concordanță cu competențele manageriale, respectiv:	X		
	a) modul de definire pentru funcțiile de execuție;	X		
	b) modul de definire pentru funcțiile de conducere.	X		
3.5.	Analizați cunoştințele şi abilitățile definite pentru ocuparea postului şi urmăriți dacă corespund cerințelor postului	X		
3.6.	Analizați dacă atribuțiile definite în fişa postului au caracter individual	X		
3.7.	Analizați dacă pentru funcții asemănătoare este stabilit acelaşi gen de sarcini	X		
3.8.	Examinați dacă stabilirea sarcinilor se face în corelație cu gradul profesional pe care îl defineşte postul	X		
3.9.	Verificați dacă definirea sarcinilor are la bază funcțiile şi gradele profesionale	X		
4	**Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidențiază necesitatea creării**			

	acestuia			
4.1.	Examinați dacă sarcinile stabilite postului asigură realizarea individuală a activităților	X		
4.2.	Examinați dacă de realizarea sarcinilor postului depinde realizarea activităților altor posturi	X		
4.3.	Examinați dacă sarcinile atribuite postului se regăsesc în atribuțiile stabilite serviciului	X		
4.4.	Examinați dacă sarcinile individuale sunt definite în cadrul fisei postului	X		
4.5.	Examinați dacă fişa postului reflectă şi este construită în conformitate cu atribuțiile din ROF	X		
4.6.	Analizați dacă atribuțiile din fişa postului sunt ținute la zi prin actualizarea lor	X		
4.7.	Analizați dacă fişa postului prezintă, în detaliu, sarcinile impuse unui salariat pentru a-şi putea desfăşura activitatea	X		
4.8.	Examinați dacă postul necesită cunoştințe specifice față de alte posturi pentru realizarea sarcinilor	X		
4.9.	Examinați dacă postul asigură controalele necesare separării sarcinilor în realizarea activităților	X		
5	**Dacă sunt stabilite responsabilități şi competențe postului**			
5.1.	Verificați dacă elaborarea fişei postului este realizată în corelație cu cerințele postului	X		
5.2.	Verificați dacă sunt definite responsabilități în realizarea sarcinilor din fişa postului	X		
5.3.	Verificați dacă fişa postului defineşte corect cunoştințele necesare ocupării postului	X		
5.4.	Verificați dacă este asigurată continuitatea realizării activităților la eliberarea postului	X		
5.5.	Verificați dacă fişa postului defineşte responsabilități necesare realizării activităților şi acțiunilor repartizate postului	X		
5.6.	Examinați dacă responsabilitățile postului asigură realizarea în totalitate a sarcinilor postului	X		
5.7.	Verificați dacă sunt definite competențe necesare pentru realizarea atribuțiilor	X		
5.8.	Verificați dacă responsabilitățile şi competențele stabilite postului sunt independente de cele stabilite altor posturi	X		
6	**Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea capacități profesionale a salariatului**			
6.1.	Verificați dacă există o corelație între atribuțiile postului şi condițiile de studii solicitate postului	X		
6.2.	Verificați dacă ocupantul postului deține cunoştințele şi aptitudinile solicitate de post	X		
6.3.	Verificați dacă complexitatea obiectivelor individuale stabilite postului sunt în corelație cu pregătirea titularului postului	X		
6.4.	Verificați dacă gradul de îndeplinire al obiectivelor este de nivel superior	X		

6.5.	Verificaţi dacă complexitatea obiectivelor creşte urmare realizării acestora în condiţii de eficienţă	X		
6.6.	Verificaţi dacă complexitatea stabilirii obiectivelor este susţinută şi de o pregătire profesională corespunzătoare	X		
6.7.	Verificaţi dacă sarcinile postului sunt modificate în funcţie de modificarea obiectivelor şi de dezvoltarea capacităţii profesionale a salariatului	X		
6.8.	Analizaţi dacă creşterea complexităţii obiectivelor şi implicit a realizării lor conduce la dezvoltarea activităţilor entităţii	X		
7	**Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cadrul posturilor**			
7.1.	Examinaţi dacă este asigurată continuitatea activităţilor	X		
7.2.	Verificaţi dacă în fişa postului este definită delegarea în scopul asigurării continuităţii activităţii	X		
7.3.	Analizaţi dacă sunt definite posturile care pot prelua activităţi delegate	X		
7.4.	Verificaţi dacă personalul care poate prelua activităţi delegate deţine capacitatea şi cunoştinţele necesare	X		
7.5.	Verificaţi dacă sunt definite activităţile care se pot delega	X		
7.6.	Verificaţi dacă la delegarea de sarcini, responsabilitatea rămâne în continuare a titularului postului	X		
J	**Fezabilitatea organigramei direcţiei**			
1	**Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în cadrul organigramei**			
1.1	Analizaţi dacă structura funcţională a direcţiei este stabilită corect în cadrul organigramei	X		
1.2.	Analizaţi dacă organigrama permite vizualizarea de ansamblu a direcţiei	X		
1.3.	Analizaţi dacă serviciile din cadrul direcţiei sunt reprezentate în totalitate în cadrul organigramei	X		
1.4	Verificaţi dacă există organigramă în cadrul direcţiei;	X		
1.5.	Verificaţi dacă organigrama este elaborată în consens cu structura organizatorică	X		
1.6.	Verificaţi dacă organigrama reflectă fluxurile decizionale în cadrul direcţiei	X		
1.7.	Verificaţi dacă organigrama reflectă nivelurile de colaborare cu alte structuri funcţionale din cadrul entităţii	X		
1.8.	Verificaţi dacă organigrama reflectă nivelurile de colaborare cu structuri din afara entităţii	X		
1.9.	Verificaţi dacă organigrama reflectă fluxurile informaţionale în cadrul direcţiei	X		
1.10	Analizaţi dacă organigrama este parte componentă a ROF-ului	X		
2	**Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei**			
2.1.	Verificarea aprobării organigramei de către persoanele competente	X		
2.2.	Verificaţi dacă elaborarea organigramei este realizată în consens cu structura organizatorică	X		

2.3.	Verificaţi dacă organigrama stabileşte posturile de conducere în cadrul direcţiei	X		
2.4.	Verificaţi dacă organigrama stabileşte nivelurile de conducere ale direcţiei	X		
2.5.	Verificaţi dacă organigrama reflectă nivelurile ierarhice în cadrul direcţiei	X		
2.6.	Analizaţi dacă organigrama reflectă autoritatea de care responsabilii structurilor funcţionale dispun	X		
2.7.	Analizaţi dacă serviciile care alcătuiesc un nivel ierarhic sunt puse pe acelaşi nivel	X		
2.8.	Analizaţi dacă datele şi informaţiile, inclusiv nivelurile ierarhice, definite în cadrul organigramei au la baza corespondenţa în actul normativ emis pentru organizarea şi funcţionarea organizaţiei.	X		
2.9.	Analizaţi dacă organigrama reprezintă un instrument la îndemâna conducerii, permite vizualizarea de ansamblu a direcţiei şi a serviciilor funcţionale şi relaţiilor dintre acestea		X	Test nr. 1.10 FIAP nr. 1.10
2.10.	Analizaţi dacă modificările în structura organizaţiei sunt reflectate şi în cadrul organigramei	X		
3	**Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în cadrul organigramei**			
3.1.	Verificaţi dacă relaţiile de subordonare în cadrul direcţiei sunt clar definite în cadrul organigramei	X		
3.2.	Analizaţi dacă relaţiile interne din cadrul organizaţiei sunt definite corect în cadrul organigramei	X		
3.3.	Analizaţi dacă există duble subordonări ale diferitelor servicii sau funcţii din cadrul organizaţiei	X		
3.4.	Verificaţi dacă relaţiile de subordonare faţă de alte direcţii sau servicii funcţionale din cadrul entităţii sunt definite în cadrul organigramei	X		
3.5.	Verificaţi dacă nivelurile de subordonare pentru funcţiile de conducere în cadrul direcţiei sunt definite	X		
K	**Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţei**			
1	**Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individuale nerealizate de persoanele evaluate**			
1.1	Verificaţi dacă raportul de evaluare are consemnate nerealizări	X		
1.2.	Analizaţi dacă nerealizările conduc la aprecierea negativă a performanţelor salariatului	X		
1.3.	Analizaţi dacă sunt identificate cauzele nerealizărilor titularului postului evaluat	X		
1.4	Analizaţi dacă nerealizările au consecinţe nefavorabile asupra performanţei entităţii	X		
1.5.	Analizaţi dacă nerealizările conduc la neatingerea obiectivelor individuale;	X		
1.6.	Analizaţi dacă în urma interviului sunt identificate problemele cu care salariatul s-a confruntat şi s-au propus măsuri eficiente de corectare a acestora		X	Test nr. 1.11 Listă control nr. 1.4. FIAP nr. 1.11.

176.	Analizați dacă sunt stabilite măsuri operative pentru realizarea activităților sau acțiunilor pe care persoana titulară nu a putut să le îndeplinească	X		
2	**Modul de asigurare a concordanței dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanță cu ocazia evaluării performanțelor personalului**			
2.1.	Analizați dacă aprecierea realizării obiectivelor are la bază gradul de îndeplinire al acestora	X		
2.2.	Analizați dacă aprecierea rezultatelor se realizează pe fundamentări ale modului de îndeplinire a obiectivelor	X		
2.3.	Analizați dacă evaluarea performanțelor profesionale se realizează prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute efectiv	X		
2.4.	Analizați dacă rezultatele evaluării profesionale contribuie la creşterea performanțelor direcției	X		
2.5.	Verificați dacă informațiile oferite conducerii cu privire la rezultatele evaluării performanțelor individuale sunt relevante şi complexe	X		
2.6.	Analizați dacă între modul de apreciere a performanțelor personalului şi rezultatele înregistrate la nivelul serviciului există un echilibru	X		
2.7.	Analizați dacă pentru aprecierea îndeplinirea criteriilor de performanță sunt stabilite limite de încadrare a nivelurilor aprecierilor	X		
2.8.	Analizați dacă evaluarea performanțelor profesionale individuale conține evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;	X		
2.9.	Analizați dacă evaluarea performanțelor profesionale ține cont de gradul de atingere a obiectivelor individuale	X		
2.10.	Analizați dacă aprecierea finală a evaluării performanțelor profesionale respectă cerințele de realizare a obiectivelor şi a criteriilor de performanță	X		
2.11.	Analizați dacă nota acordată exprimă îndeplinirea criteriului de performanță	X		
2.12.	Analizați dacă limitele de încadrare pe nivele de apreciere a criteriilor de performanță sunt definite în procesul de evaluare	X		
2.13.	Analizați dacă există comentariul modului de apreciere a criteriilor de performanță	X		
2.14.	Analizați dacă aprecierea rezultatelor individuale are la baza şi rezultatele deosebite realizate de salariați pe perioada evaluată	X		
2.15.	Analizați dacă criteriile de performanță sunt utilizate corect şi conform cu cadrul legal	X		
2.16.	Analizați dacă aprecierea criteriilor de performanță are la bază capacitățile şi abilitățile demonstrate de salariați	X		
3	**Dacă în rapoartele de evaluare sunt menționate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare**			
3.1.	Analizați dacă sunt identificate nerealizări ale ocupantului	X		

	postului			
3.2.	Verificaţi dacă în cazul în care gradul de realizare a obiectivelor este inferior au fost formulate propuneri de instruire	X		
3.3.	Analizaţi dacă sunt identificate şi stabilite cauzele nerealizărilor;	X		
3.4.	Analizaţi dacă sunt recomandate programe de instruire în vederea dobândirii sau dezvoltării cunoştinţelor şi aptitudinilor	X		
3.5.	Examinaţi dacă programele de instruire sunt realizate	X		
3.6.	Examinaţi dacă programele de instruire recomandate asigură dobândirea cunoştinţelor necesare atingerii criteriilor de performanţă stabilite	X		
3.7.	Analizaţi dacă, în cazul în care performantele sunt scăzute, sunt introduse programe de instruire a personalului;	X		
3.8.	Analizaţi dacă în urma procesului de evaluare a performanţelor individuale se constată o îmbunătăţire a calităţii muncii în cadrul organizaţiei	X		
L	**Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii**			
1	**Dacă în statul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare**			
1.1.	Verificaţi dacă există stat de funcţii elaborat	X		
1.2.	Verificaţi dacă statul de funcţii cuprinde toate funcţiile stabilite la nivelul direcţiei	X		
1.3.	Verificaţi dacă funcţiile direcţiei sunt grupate pe categorii şi pe niveluri de salarizare	X		
1.4.	Verificaţi dacă funcţiile existente în statul de funcţii corespund cu deciziile emise de conducere cu privire la încadrarea titularului postului respectiv	X		
2	**Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor de personal la nivelul direcţiei**			
2.1.	Verificaţi dacă resursele financiare pentru asigurarea funcţiilor potrivit statului de funcţii sunt corect stabilite	X		
2.2.	Verificaţi dacă există o analiză a dinamicii personalului	X		
2.3.	Verificaţi dacă există o analiză a funcţiilor şi a nivelurilor acestora	X		
2.4.	Verificaţi dacă este asigurată continuitatea activităţilor direcţiei pe niveluri de pregătire	X		
2.5.	Verificaţi dacă este asigurat echilibrul necesar, în funcţie de complexitatea activităţilor pe grupe de vechime	X		
2.6.	Verificaţi dacă este asigurată o stabilitate a personalului	X		

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectivul chestionarului:

Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrarea impozitelor şi taxelor locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – ADECVAREA STRATEGIEI STRUCTURII LA OBIECTIVELE ŞI DIRECŢIILE DE DEZVOLTARE ALE ENTITĂŢII			
1. Există un document în care este formalizată strategia direcţiei?			
2. Cum au fost definite liniile strategice?			
3. În momentul elaborării strategiei s-a ţinut seama de resursele disponibile astfel încât să se realizeze un echilibru între acestea şi obiective?			
4. Care au fost modalităţile de informare a personalului şi eventual a contribuabililor, dacă unul dintre obiective se referea la asistenţa contribuabililor?			
II. DEFINIREA ŞI STABILIREA OBIECTIVELOR			
5. Obiectivele acoperă toate activităţile structurii cu atribuţii în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?			
6. Obiectivele generale sunt astfel stabilite încât fiecărei structuri organizatorice îi corespunde cel puţin un obiectiv?			
7. Cum se asigură entitatea că aceste obiective au un caracter realist?			
8. Obiectivele generale sunt suficient de clare pentru întregul personal?			Auditorul urmăreşte dacă personalul a fost consultat cu privire la definirea şi stabilirea obiectivelor.
9. La obiectivele stabilite a fost ataşat şi un calendar de realizare al acestora?			
10. Cum sunt transpuse obiectivele generale în obiective specifice?			
11. Cum ne asigurăm că obiectivele specifice sunt adaptate necesităţilor structurii cu atribuţii			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
12. Cum se realizează monitorizarea obiectivelor?			
13 Acțiunile întreprinse în vederea realizării obiectivelor sunt formalizate şi transmise personalului?			
14. Au fost identificați responsabilii pentru realizarea acestor acțiuni?			
15. Au fost definiți indicatori de performanță pentru fiecare obiectiv?			
16. Dacă da, există un calendar de realizare al acestora ?			
17. Rezultatele îndeplinirii acestor indicatori sunt comunicate responsabililor?			
18. Dacă da, care este periodicitatea acestor comunicări?			
19. Ce măsuri se iau dacă rezultatele sunt nesatisfăcătoare?			
III – DEFINIREA ŞI STABILIREA ATRIBUȚIILOR			
20. Atribuțiile sunt stabilite clar şi precis?			
21. Care sunt măsurile întreprinse la nivelul entității pentru a se asigura stabilirea omogenă pe servicii a atribuțiilor?			
22. Cum se asigură managementul că pentru fiecare atribuție a fost desemnat un responsabil?			
22. Ce instrumente sunt utilizate pentru stabilirea responsabilităților în realizarea atribuțiilor?			
23. Procedura de elaborare a fişelor posturilor asigură coerența între atribuțiile unui serviciu şi sarcinile posturilor stabilite prin fişele posturilor?			
24. Delegarea de semnătură este atribuită în mod corect?			
V - STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE			
25. Care sunt propunerile avansate cu privire la organizarea structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
26. Care a fost metodologia utilizată pentru realizarea acestor propuneri de organizare a structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
27. Care au fost factorii care au stat la baza stabilirii formei actuale de organizare a structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
28. Analiza cost-beneficiu a stat la baza stabilirii formei actuale de organizare a structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
29. Care sunt instrumentele utilizate pentru realizarea comunicării în cadrul serviciului şi între servicii?			
30. Există o repartizare clară a responsabilităților pentru persoanele cu funcții de conducere?			Auditorul urmăreşte dacă două sau mai multe persoane cu funcții de conducere au acelaşi responsabilități.
31. Care sunt instrumentele utilizate pentru a se evalua complexitatea activităților şi pentru identificarea competențelor necesare?			
32. Alocarea resurselor umane s-a realizat având la bază o analiză a atribuțiilor şi a volumului de muncă specific fiecărui serviciu?			Auditorul urmăreşte dacă fiecărui serviciu i-au fost repartizate resursele necesare atât dpdv cantitativ cat şi dpdv. calitativ.
VI - DEFINIREA POSTURILOR ŞI NIVELURILOR IERARHICE			
33. Metodologia utilizată pentru stabilirea posturilor unui serviciu asigură coerența posturilor?			Auditorul urmăreşte: - dacă posturile sunt în concordanță cu atribuțiile serviciului; - dacă sunt stabilite legături de subordonare clare şi precise; - dacă se asigură evitarea suprapunerii sarcinilor.
34. Cum se asigură entitatea că persoanele care exercită funcții de conducere dețin competențele necesare?			
35. Comunicarea dintre management şi personalul de execuție permite cunoaşterea competențelor acestuia din urmă?			
36. Care sunt instrumentele utilizate la nivelul entității pentru identificarea nevoilor de formare profesională a personalului?			Auditorul urmăreşte: - dacă personalul este consultat în legătură cu nevoile proprii de formare profesională; - dacă se realizează o analiză comparativă între solicitările venite din partea personalului şi cunoştințele necesare pentru ocuparea posturilor.
37. Cum se asigură entitatea că stagiile de pregătire organizate acoperă nevoile de pregătire ale personalului?			
VII – REGLEMENTAREA ŞI PERFECȚIONAREA SISTEMULUI INFORMAȚIONAL ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE IMPOZITE ŞI TAXE			
38. Există o procedură operațională cu privire la organizarea circuitului informațional?			
39. Dacă da, această descrie în mod distinct atât			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
fluxul informațional intern cât şi fluxul informațional extern?			
40. Care sunt instrumentele folosite pentru identificarea şi stabilirea utilizatorilor de informații?			
41. Cum se asigură entitatea că toate adresele şi petițiile au fost soluționate ?			Auditorul urmăreşte: - dacă la nivelul entității a fost formalizat un circuit al documentelor; - care sunt instrumentele utilizate pentru a asigura soluționarea adreselor şi petițiilor în termen; - cum se asigură supervizarea activității.
42. Managementul este informat în mod operativ cu privire la rezultatele, dificultățile şi gradul de îndeplinire a indicatorilor de către servicii?			Auditorul urmăreşte: - dacă sunt formalizate documente pentru realizarea raportărilor; - dacă sunt stabilite termene pentru efectuarea unor raportări.
VIII – CALITATEA ROF-ULUI DIRECȚIEI DE IMPOZITE ŞI TAXE			
43. Există o procedură operațională la nivelul entității cu privire la elaborarea ROF-ului?			
44. Dacă da, în cadrul acestei proceduri este formalizat un model general al ROF-ului?			Auditorul urmăreşte dacă aceste model conține informații cu privire la: - nivelurile de management; - diagrama de relații.
45. Dacă nu, cum se asigură entitatea că informațiile sunt prezentate în mod unitar de către toate structurile ?			
46. Cum se asigură concordanța dintre atribuțiile generale ale entității cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale şi atribuțiile structurii de specialitate?			
47. Cum se asigură concordanța dintre sarcinile existente în fişele posturilor şi atribuțiile definite la nivelul direcției ?			
IX – CALITATEA FIŞELOR POSTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE			
48. Fişele posturilor sunt elaborate pe baza unui model tip?			
49. Există fişa postului pentru fiecare post din cadrul structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
50. Se realizează o centralizare a fişelor posturilor la nivelul structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
51. Fişa postului conține informații complete?			Auditorul urmăreşte dacă fişa postului: - descrie cerințele, condițiile şi sarcinile postului; - descrie competența postului.
52. Cum este asigurată concordanța dintre cerințele, condițiile şi sarcinile aferente postului şi cele menționate în fişa postului?			
53. Cum este asigurată concordanța dintre complexitatea sarcinilor postului şi nivelul de pregătire profesională al ocupantului unui post?			
54. Cum se asigură entitatea de faptul că sarcinile posturilor de conducere sunt diferite de cele ale posturilor de execuție?			
55. Fişele posturilor asigură continuitatea activităților?			Auditorul urmăreşte dacă în fişele posturilor sunt specificate persoanele care înlocuiesc titularul postului în condițiile apariției unor situații neprevăzute.
56. Există o procedură de elaborare a fişelor posturilor?			
57. Dacă da, aceasta face referire şi la componenta de actualizare a fişelor posturilor în funcție de modificările care apar în mediul intern şi extern al entității?			
X – FEZABILITATEA ORGANIGRAMEI DIRECȚIEI			
58. Cum este elaborată şi actualizată organigrama direcției?			
59. Cum se asigură managementul că organigrama este elaborată corect?			
60. După elaborare/actualizare organigrama este adusă la cunoştință tuturor persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul structurii cu atribuții în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
61. Organigrama ne permite să identificăm responsabilitățile ierarhice?			
62. Personalul responsabil cu elaborarea şi actualizarea organigramei are competența necesară?			
XI – PERTINENȚA INFORMAȚIILOR CUPRINSE ÎN RAPOARTELE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE			
63. Cum sunt stabilite obiectivele individuale?			
64. Se realizează o analiză la nivelul managementului în scopul asigurării concordanței dintre complexitatea obiectivelor şi funcția, gradul şi competența titularului postului?			
65. Cum sunt comunicate obiectivele individuale personalului?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
66. Cum este monitorizată realizarea obiectivelor?			
67. Ce măsuri au fost puse în practică pentru a ajuta personalul să îşi îndeplinească obiectivele individuale?			
68. Cum sunt stimulate persoanele care îşi ating obiectivele?			
69. Care sunt măsurile întreprinse pentru organizarea corectă a interviului de evaluare?			
70. Cum se asigură centralizarea nevoilor de formare profesională a personalului identificate cu ocazia interviului de evaluare?			
71. Care sunt măsurile întreprinse de entitate pentru a se asigura formarea profesională corespunzătoare?			
XII – REALITATEA DATELOR CUPRINSE ÎN STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI			
72. Cum este elaborat Statul de funcții?			
73. Cum este actualizat şi cu ce frecvență?			
74. Cum se asigură entitatea că informațiile conținute de acesta sunt complete?			Auditorul intern urmăreşte care sunt instrumentele utilizate pentru obținerea unor informații complete, care să permită previzionarea resurselor financiare necesare pentru finanțarea cheltuielilor de personal.
75. Cum se asigură preluarea informațiilor din Statul de funcții?			

Nota: Prezentul chestionar conține întrebări referitoare la instrumentele de control intern, implementate în cadrul entității, aferente obiectivelor analizate în cadrul listei de verificare la literele A, B, C, E, F, G, H, I, J,K,L.

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 1.1.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Definirea obiectivelor strategice în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii
Obiectivele testului	Analiza strategiei şi urmărirea dacă obiectivele strategice sunt definite astfel încât să asigure acoperirea domeniului de activitate al structurii funcţionale şi implementarea direcţiilor de acţiune pe termen lung ale organizaţiei.
Descrierea testului	Populaţia eşantionată o reprezintă: • Obiectivele strategice, identificate şi analizate, în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale, respectiv evaluarea condiţiilor privind analiza contextului dezvoltării entităţii, a mediului intern şi extern şi definirea obiectivelor strategice astfel încât să asigure: a) definirea realistă a acestora; b) factor de mobilizare; c) înţelegerea lor de către salariaţi; *d)* definirea lor în formă stimulatoare; e) necesarul de resurse în vederea implementării lor • Direcţiile de acţiune ale entităţii, identificate şi analizate, cu privire la realizarea veniturilor reprezentând impozite şi taxe locale. • Comparaţia dacă direcţiile de acţiune sunt acoperite prin acţiunile stabilite pentru implementarea obiectivelor strategice.
Constatări	Din analiza modului de definire şi stabilire a obiectivelor strategice s-a constatat că acestea nu întrunesc în totalitate caracteristicile definitorii, astfel încât prin implementarea lor să se asigure realizarea direcţiilor de acţiune ale entităţii, respectiv: 1) la definirea obiectivelor strategice nu au fost luate în calcul resursele şi posibilităţile efective de realizare de care dispune organizaţia în condiţiile actuale. 2) prin modul în care au fost definite nu implică eforturi de realizare sau autodepăşire din partea salariaţilor. 3) nu asigură o abordare sistemică pe termen mediu şi lung a intereselor organizaţiei şi a componentelor sale organizatorice. 4) din analiza diagnostic efectuată a rezultat că arieratele reprezentând impozite şi taxe locale restante reprezintă circa 45% din totalul veniturilor

	preconizate a fi încasate. Aceste restanțe provin de la un număr foarte mare de contribuabili. În cadrul direcțiilor de acțiune ale entității este prevăzută acțiunea de încasare în totalitate a arieratelor într-o perioadă de 3 ani. Această direcție de acțiune a fost stabilită fără a ține cont de volumul activităților necesare a fi derulate cu privire la aplicarea procedurilor de executare silită, în special identificarea bunurilor urmăribile ale debitorilor, sechestrarea acestora, evaluarea şi vânzarea prin licitație publică, precum şi fără a ține cont de resursele umane existente în cadrul serviciului specializat şi responsabil cu încasarea debitelor restante prin executare silită, care este format doar din doi salariați şi de condițiile actuale privind constrângerile angajării de personal nou, urmare crizei financiare existente. Totodată la stabilirea acestei direcții de acțiune nu s-a avut în vedere faptul că debitele provin de la un număr foarte mare de contribuabili, iar debitul restant al unui contribuabil nu are valori mari, ceea ce presupune că organele specializate în executarea silită trebuie să identifice în special bunurile mobile ale debitorului, să le sechestreze şi să le scoată la licitație. 5) Analiza fişelor posturilor pentru salariații direcției a pus în evidență că sarcinile acestora au rămas în continuare aceleaşi, nefiind actualizate cu noile activități. Totodată, nu s-a urmărit utilizarea calităților profesionale ale salariaților în dezvoltarea activităților direcției. 6) Entitatea şi-a planificat obiective strategice care conduc la dezvoltarea entității, iar în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale creşterea gradului de colectare până aproape de 100%, inclusiv pentru arierate, însă nu a realizat şi o analiză a posturilor, activităților şi atribuțiilor alocate pe serviciile funcționale, astfel încât să existe un echilibru între obiectivele planificate, resursele disponibile şi organizarea funcțională. Analiza direcțiilor de acțiune privind dezvoltarea entității şi a acțiunilor stabilite în realizarea obiectivelor strategice a pus în evidență că există un echilibru între acestea, respectiv acțiunile planificate a fi realizate cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale acoperă şi conduc la realizarea direcțiilor de acțiune strategice.
Concluzii	Entitatea si-a stabilit în cadrul strategiei direcții de acțiune care asigură dezvoltarea şi performanța în viitor, pentru care a definit obiective strategice ale căror acțiuni asigură realizarea direcțiilor de acțiune, însă nu a luat în calcul, pentru realizarea obiectivelor, resursele şi posibilitățile efective de realizare de care dispune entitatea

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII nr. 1.1.
privind elaborarea strategiei pentru administrarea veniturilor din impozite şi taxe locale
adresată d-lui Mincă Cristian, director Direcția impozite şi taxe

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Aveți o strategie de dezvoltare la nivelul structurii funcționale?	X		
2	Există un responsabil cu actualizarea strategiei în cadrul direcției?	X		
3	Strategia de dezvoltare a direcției este în concordanță cu strategia generală a organizației?	X		
4	Ați aprobat un plan de activitate multianual pentru implementarea direcțiilor strategice?	X		
5	Ați dezvoltat politici în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale pentru asigurarea atingerii obiectivelor stabilite?		X	Nu sunt elaborate politici la nivelul direcției
6	Obiectivele acoperă toate activitățile în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale?	X		
7	Direcția dumneavoastră are definit cel puțin un obiectiv general?	X		
8	Obiectivele specifice derivă şi acoperă obiectivele generale?	X		
9	La obiectivele stabilite sunt ataşate şi calendare de realizare a acestora?		X	
10	Considerați că procedura operațională privind elaborarea propriei strategii este completă, funcțională şi asigură desfăşurarea corespunzătoare a activităților din cadrul direcției?	X		
11.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la cele de mai sus?		X	

Dat în fața noastră,
Auditori
Vasilescu Adrian

Intervievat,
Funcția – Director Direcția Impozite şi taxe
Mincă Cristian

Data: 14.05.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.1.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	La stabilirea şi definirea obiectivelor strategice cu privire la administrarea veniturilor din impozite şi taxe locale nu s-au luat în calcul resursele şi posibilităţile efective de realizare de care dispune entitatea.
Constatări	Din analiza modului de definire şi stabilire a obiectivelor strategice, s-a constatat că acestea nu întrunesc în totalitate caracteristicile definitorii astfel încât prin implementarea sau realizarea lor să se asigure realizarea direcţiilor de acţiune ale entităţii, respectiv: 1. La definirea obiectivelor strategice nu au fost luate în calcul resursele şi posibilităţile efective de realizare de care dispune organizaţia în condiţiile actuale; 2. Prin modul în care au fost definite, nu implică eforturi de realizare sau autodepăşire din partea salariaţilor, 3. Nu asigură o abordare sistemică pe termen mediu şi lung a intereselor organizaţiei şi a componentelor sale organizatorice. Din analiza diagnostic efectuată a rezultat că arieratele reprezentând impozite şi taxe locale restante, reprezintă circa 45% din totalul veniturilor preconizate a fi încasate. Aceste restanţe provin de la un număr foarte mare de contribuabili. În cadrul direcţiilor strategice de acţiune ale entităţii este prevăzută acţiunea de încasare în totalitate a arieratelor într-o perioadă de 3 ani. Această direcţie de acţiune a fost stabilită fără a se ţine cont de volumul activităţilor necesare a fi derulate cu privire la aplicarea procedurilor de executare silită, în special identificarea bunurilor urmăribile ale debitorilor, sechestrarea acestora, evaluarea şi vânzarea prin licitaţie publică, precum şi fără a ţine cont de resursele umane existente în cadrul serviciului specializat şi responsabil cu încasarea debitelor restante prin executare silită, care este format doar din doi salariaţi şi de condiţiile actuale privind constrângerile angajării de personal nou, urmare crizei financiare existente. Totodată, la stabilirea acestei direcţii de acţiune nu s-a avut în vedere faptul că debitele provin de la un număr foarte mare de contribuabili, iar debitul restant al unui contribuabil nu are valori mari, ceea ce presupune că organele

	specializate în executarea silită trebuie să identifice în special bunurile mobile ale debitorului, să le sechestreze şi să le scoată la licitaţie. 4. Analiza fişelor de posturi pentru salariaţii direcţiei a pus în evidenţă că sarcinile acestora au rămas în continuare aceleaşi,nefiind actualizate cu noile activităţi. Totodată, nu s-a urmărit utilizarea calităţilor profesionale ale salariaţilor în dezvoltarea activităţilor direcţiei. 5. Entitatea şi-a planificat obiective strategice care conduc la dezvoltarea entităţii, iar în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale creşterea gradului de colectare până aproape de 100%, inclusiv pentru arierate, însă nu a realizat şi o analiză a posturilor, activităţilor şi atribuţiilor alocate pe serviciile funcţionale, astfel încât să existe un echilibru între obiectivele planificate, resursele disponibile şi organizarea funcţională. Analiza direcţiilor strategice de acţiune privind dezvoltarea entităţii şi a acţiunilor stabilite în realizarea obiectivelor strategice a pus în evidenţă că există un echilibru între acestea, respectiv acţiunile planificate a fi realizate cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale acoperă şi conduc la realizarea direcţiilor de acţiune strategice.
Cauze	La elaborarea strategiei nu a fost implicat personal suficient şi pregătit din cadrul structurii organizaţionale. Nu s-a avut în vedere extinderea diagnosticului la analiza viitorului pentru a identifica problemele cu care se poate confrunta structura organizaţională şi cunoaşterea cauzele producerii lor. Nu au fost bine fundamentate şi stabilite punctele forte şi punctele slabe ale structuri funcţionale.
Consecinţe	În forma în care au fost stabiliţi şi definiţi indicatorii de rezultat pentru obiectivele strategice aceştia sunt nerealizabili. Realizarea obiectivelor individuale stabilite salariaţilor nu asigură şi atingerea rezultatelor obiectivelor strategice. În aceste condiţii, performanţa stabilită de conducerea entităţii cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale nu poate fi atinsă, ceea ce presupune că anumite activităţi sau programe planificate a fi realizate să nu poată fi susţinute financiar.
Recomandare	Realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităţilor şi găsirea soluţiilor de asigurare a acestora sau corelarea acţiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi obţinerea performanţei.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.2.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Dezvoltarea planurilor de acţiune privind implementarea strategiei
Obiectivele testului	Examinarea planului de acţiune multianual şi urmărirea dacă activităţile şi acţiunile stabilite şi realizate au condus la implementarea obiectivelor strategice în domeniul realizării veniturilor din impozite şi taxe locale
Descrierea testului	Populaţia eşantionată o reprezintă activităţile şi acţiunile, identificate şi analizate, stabilite prin planul de activitate multianual privind realizarea obiectivelor strategice în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale, respectiv: a) cunoaşterea de către toţi salariaţii a planului anual de activitate; b) asigurarea competenţelor necesare pentru realizarea activităţilor; c) corelarea acţiunilor stabilite obiectivelor individuale cu activităţile stabilite obiectivelor strategice; d) asigurarea resursele umane necesare realizării activităţilor planificate; e) compararea planului de activitate multianual cu planurile anuale şi observarea dacă acestea sunt convergente. Totodată se va urmări dacă activităţile stabilite în cadrul planurilor sunt repartizate şi responsabilizate posturilor de lucru.
Constatări	Din analiza efectuată s-a constatat că direcţia de impozite şi taxe locale şi-a elaborat un plan de acţiune multianual, care a fost structurat pe direcţiile de acţiune strategice, iar în cadrul fiecărei direcţii de acţiune au fost stabilite activităţi şi acţiuni de implementat. Examinarea modului de realizare a activităţilor considerate prioritare ale planului multianual a condus la concluzia că acestea nu au fost realizate sau implementate corespunzător în toate cazurile. Analiza a urmărit în special două aspecte: • În primul rând au fost analizate activităţile stabilite în cadrul planului multianual şi au fost identificate acţiunile planificate a fi implementate pentru realizarea acestora şi apoi au fost comparate cu activităţile definite în cadrul planurilor de activitate anuale elaborate pentru perioada de funcţionare a planului multianual, constatându-se că nu toate acţiunile stabilite în planul multianual se regăsesc în cadrul planurilor anuale. Exemplificăm aici acţiunile stabilite cu privire la acordarea asistenţei contribuabililor şi acţiunile stabilite cu privire la stingerea

	arieratelor, în special a celor cu o vechime de peste un an, prin declanşarea procedurilor de executare silită pentru toate debitele. • În al doilea rând au fost analizate activitățile şi acțiunile stabilite prin planurile anuale de activitate şi au fost comparate cu activitățile şi acțiunile stabilite posturilor de lucru şi ataşate obiectivelor individuale. Examinarea a pus în evidență că acțiuni stabilite activităților definite în cadrul planurilor anuale nu se regăsesc la nivelul posturilor, ceea ce conduce la faptul că acestea nu sunt realizate sau în cazurile în care sunt realizate nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea lor. Lipsa definirii la nivelul posturilor a unor activități sau acțiuni stabilite prin planurile anuale conduce la nerealizarea sau realizarea în condiții de performanță scăzută a acestora şi implicit şi a planului multianual de implementare a direcțiilor strategice. Nevoia de îmbunătățire a performanței direcției în raport cu progresele tehnico-informaționale şi organizatorice, a creşterii eficienței şi reducerea costurilor, a presupus definirea, în cadrul planului multianual, de activități în acest sens, însă pentru implementarea acestora nu s-a corelat necesarul de resurse cu necesitățile de atingere a obiectivelor planului. Totodată, în cadrul planului, reducerea costurilor a fost urmărită şi prin reducerea personalului, în condițiile în care entitatea şi-a propus dezvoltarea de noi activități, prin aceasta s-au pierdut o serie de competențe pe care din lipsa banilor nu le-au putut înlocui prin dezvoltarea altor angajați, ceea ce a dus la nerealizarea activităților în condițiile de performanță stabilite. Capacitatea de a monitoriza eficient resursele utilizate în derularea obiectivelor planului multianual a fost de multe ori deficitară, ceea ce a condus şi la costuri suplimentate față de cele planificate.
Concluzii	Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaților a tuturor acțiunilor necesare implementării direcțiilor strategice.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.2.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaţilor a tuturor acţiunilor necesare implementării direcţiilor strategice.
Constatări	Examinarea modului de realizare a activităţilor considerate prioritare ale planului multianual a condus la concluzia că acestea nu au fost realizate sau implementate corespunzător în toate cazurile. Analiza a urmărit în special două aspecte: • În primul rând au fost analizate activităţile stabilite în cadrul planului multianual şi au fost identificate acţiunile planificate a fi implementate pentru realizarea acestora şi apoi au fost comparate cu activităţile definite în cadrul planurilor de activitate anuale elaborate pentru perioada de funcţionare a planului multianual, constatându-se că nu toate acţiunile stabilite în planul multianual se regăsesc în cadrul planurilor anuale. Exemplificăm aici acţiunile stabilite cu privire la acordarea asistenţei contribuabililor şi acţiunile stabilite cu privire la stingerea arieratelor, în special a celor cu o vechime de peste un an, prin declanşarea procedurilor de executare silită pentru toate debitele. • În al doilea rând au fost analizate activităţile şi acţiunile definite prin planurile anuale de activitate şi au fost comparate cu activităţile şi acţiunile stabilite posturilor de lucru şi ataşate obiectivelor individuale. Examinarea a pus în evidenţă că acţiuni stabilite activităţilor definite în cadrul planurilor anuale nu se regăsesc la nivelul posturilor, ceea ce conduce la faptul că acestea nu sunt realizate sau în cazurile în care sunt realizate, nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea lor. Lipsa definirii la nivelul posturilor, a unor activităţi sau acţiuni stabilite prin planurile anuale conduce la nerealizarea sau realizarea în condiţii de performanţă scăzută a acestora şi implicit şi a planului multianual de implementare a direcţiilor strategice. Nevoia de îmbunătăţire a performanţei direcţiei în raport cu progresele tehnico-informaţionale şi organizatorice, a creşterii eficienţei şi reducerea costurilor, a presupus definirea, în cadrul planului multianual, de activităţi în acest sens, însă pentru implementarea acestora nu s-a corelat necesarul de resurse cu necesităţile de atingere a obiectivelor planului.

	Totodată, în cadrul planului, reducerea costurilor a fost urmărită şi prin reducerea personalului, însă condițiile în care direcția şi-a propus dezvoltarea de noi activități, prin aceasta s-au pierdut o serie de competențe pe care din lipsa banilor nu le-a putut înlocui prin dezvoltarea altor angajați, ceea ce a dus la nerealizarea activităților în condițiile de performanță stabilite. Capacitatea de a monitoriza eficient resursele utilizate în derulare obiectivelor planului multianual a fost de multe ori deficitară, ceea ce a condus şi la costuri suplimentate față de cele planificate.
Cauze	Nu există încă un sistem de reglementare şi monitorizare a instruirii personalului la nivelul structurilor funcționale, prin care să se asigure comunicarea clară a sarcinilor de realizat, a instrumentelor de aplicat şi urmărirea utilizării acestora; Nu sunt stabilite programe de formare care să se bazeze pe dezvoltarea cunoştințelor şi aptitudinilor profesionale ale salariaților, pe cultivarea capacității de a asuma responsabilitatea, de a decide şi de a conduce activitatea unui grup.
Consecințe	Planurile multianuale de activitate nu sunt îndeplinite în condiții de performanță, indicatorii de impact sau de rezultat stabiliți obiectivelor nu sunt realizați în condiții de eficiență, economicitate şi eficacitate.
Recomandare	Dezvoltarea unui sistem de instruire şi pregătire a salariaților astfel încât metodologia domeniului (legislativă şi procedurală) să fie transmisă continuu acestora, în vederea dezvoltării capacităților manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activități, proces sau program. Analiza direcțiilor de acțiune strategice şi elaborarea programelor de activitate astfel încât să acopere în totalitate activitățile necesare implementării strategiei. Evaluarea cuprinzătoare a resurselor (financiare, instituționale, programe, personal) necesare implementării planurilor multianuale de activitate, punerea în echilibru a acestora şi monitorizarea implementării eficiente pentru a se asigura încadrarea în limitele stabilite.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.3.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Asigurarea că obiectivele specifice acoperă toate activităţile repartizate şi realizate în cadrul direcţiei
Obiectivele testului	Asigurarea că obiectivele specifice derivă din obiectivele generale, sunt definite în cadrul direcţiei, încorporează toate activităţile realizate la nivelul direcţiei şi corespund caracteristicilor SMART.
Descrierea testului	Eşantionul analizat a fost reprezentat de obiectivele generale definite în cadrul politicilor şi obiectivele specifice definite în cadrul direcţiei, respectiv în cadrul fiecărui serviciu funcţional constituit în cadrul acesteia. Efectuarea testărilor a cuprins realizarea unei analize din care să rezulte dacă: - obiectivele specifice derivă din obiectivele generale şi le acoperă în totalitate - obiectivele specifice contribuie la realizarea scopurilor direcţiei; - dacă obiectivele specifice sunt realiste, stimulatoare şi cunoscute de salariaţi; - obiectivele specifice respectă caracteristicile SMART; - dacă obiectivele specifice conduc la un rezultat aşteptat, asigurând realizarea activităţilor.
Constatări	Potrivit Programului de control managerial elaborat la nivelul entităţii, referitor la componenta privind realizarea veniturilor entităţii, am identificat, legat de activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale, obiectivul general „creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice şi juridice” şi indicatorul stabilit „gradul de colectare a impozitelor şi taxelor locale curente 100%, iar a arieratelor 90%”, perioada de implementare a obiectivului general fiind de 3 ani, respectiv perioada de implementare a planului multianual. La nivelul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, în baza acestui obiectiv general au fost stabilite şi formulate două obiective specifice, respectiv: **Obiectiv specific nr. 1** „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice”. **Obiectiv specific nr. 2** „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane juridice”. Pentru aceste obiective nu au fost stabiliţi şi definiţi indicatori de rezultat. La nivelul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”, au fost stabilite de asemenea două obiective specifice, respectiv: **Obiectiv specific nr. 1** „Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile ale

	debitorilor” . **Obiectiv specific nr. 2** „ Înfiinţarea popririlor asupra conturilor bancare ale debitorilor” Pentru aceste obiective nu au fost definiţi şi stabiliţi indicatori de rezultat Din comparaţia obiectivului general definit la nivelul entităţii cu obiectivele specifice definite la nivelul direcţiei se constată că acestea derivă din obiectivul general dar nu-l acoperă în totalitate. Astfel, în timp ce obiectivul general este definit în condiţii de performanţă, obiectivele specifice sunt definite în condiţii de performanţă doar în cadrul serviciului de colectare. Totodată, obiectivele specifice definite la nivelul serviciilor nu asigură şi nu cuprind toate activităţile desfăşurate în cadrul acestora, astfel: • la nivelul serviciului de colectare impozite şi taxe locale, pentru activităţile privind stabilirea impozitelor, conducerea evidenţelor pe plătitor, înregistrarea obligaţiilor de plată, operarea plăţilor etc. nu sunt definite şi stabilite activităţi. • la nivelul serviciului executarea silită a creanţelor restante, pentru activităţile privind emiterea titlurilor executorii, emiterea somaţiilor, planificarea şi organizarea licitaţiilor, încasarea sumelor din executare silită, stingerea debitelor etc. nu sunt stabilite şi definite obiective. Entitatea si-a stabilit ca indicator de rezultat în cadrul obiectivului general ca gradul de încasare a debitelor curente să fie de 100%, iar al arieratelor de 90%. La nivelul serviciilor funcţionale nu există nici un indicator stabilit care să cuantifice realizarea totală sau parţială a indicatorului general. Aceasta presupune că, la nivelul serviciilor nu este stabilită nici o responsabilitate cu privire la nivelul impozitelor şi taxelor locale ce trebuie colectate, nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea veniturilor planificate de entitate a fi colectate din debitele curente şi restante, mai mult nici măcar nu si-au stabilit obiectivele astfel încât să-şi acopere toate activităţile responsabilizate. Aceasta afectează capacitatea entităţii de a-şi atinge rezultatele şi de a obţine nivelurile de performanţă stabilite. Pornind de la obiectivele specifice definite de cele două servicii se constată că acestea nu sunt specifice acestora, fiind definite la nivel general, nu sunt realiste şi stimulatoare şi nu conduc la un rezultat aşteptat.
Concluzii	Obiectivele specifice sunt definite la nivel general şi nu asigură obţinerea unui rezultat aşteptat. Obiectivele specifice nu acoperă obiectivele generale şi nu respectă caracteristicile SMART. Obiectivele specifice definite nu sunt acoperite de activităţile repartizate şi executate în cadrul serviciului.

Auditor intern, Supervizor,

LISTA DE CONTROL nr. 1.1.
privind definirea obiectivelor specifice cu respectarea caracteristicilor SMART.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / **Elemente testate**	Este specific serviciului	Sunt stabiliţi indicatori cantitativi şi calitativi	Este accesibil şi poate fi atins	Asigură atingerea rezultatului aşteptat	Defineşte perioada în care trebuie realizat	Este specific serviciului
Obiectiv specific „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice”.	NU	NU	NU	NU	NU	NU
Obiectiv specific „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane juridice”.	NU	NU	NU	NU	NU	NU
Obiectiv specific „Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor” .	NU	NU	NU	NU	NU	NU
Obiectiv specific „Înfiinţarea popririlor asupra conturilor bancare ale debitorilor”	NU	NU	NU	NU	NU	NU

Data: 14.05.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 1.1.
privind modul de stabilire şi definire al obiectivelor
adresat
d-lui Mincă Cristian, director Direcţia impozite şi taxe

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea 1: Precizaţi care este forma de organizare actuală a direcţiei şi dacă aceasta permite îndeplinirea funcţiilor entităţii în stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale?

Răspuns 1: Organizarea şi conducerea actuală răspunde variantei pe obiective, respectiv structura şi dimensiunea corespunde stadiului actual al reglementărilor şi strategiilor existente, iar stabilirea activităţilor s-a făcut în raport cu obiectivele definite, având în aceste condiţii o autonomie sporită.

Întrebare 2: Precizaţi modalitatea de definire a obiectivelor generale privind la nivelul direcţiei?

Răspuns 2: Aceste obiective au fost definite de nivelurile de management ale entităţii, respectiv în cadrul politicilor de dezvoltare, de către comisiile de lucru responsabilizate în acest sens.

Întrebare 3: La nivelul direcţiei obiectivele generale au fost transpuse în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi au fost comunicate personalului?

Răspuns 3: Obiectivele specifice au fost definite astfel încât să fie acoperite de activităţile realizate în cadrul direcţiei şi acestea au fost grupate în două categorii, respectiv activităţi legate de colectarea impozitelor şi taxelor locale şi activităţi legate de executarea silită a debitelor restante şi neachitate, pe baza acestor grupări fiind definite în cadrul celor două servicii câte două obiective specifice.

Întrebare 4: La definirea obiectivelor specifice s-a analizat şi s-a urmărit ca acestea să respecte pachetul de cerinţe SMART?

Răspuns 4: Nu, în general s-a urmărit ca acestea să corespundă activităţii serviciului, să includă activităţile stabilite şi să poată fi realizate. Precizez că, la data la care au fost definite în cadrul serviciului, nu exista experienţă necesară cu privire la analiza şi definirea unui obiectiv.

Întrebare 5: Obiectivele specifice definite au prevăzute rezultate aşteptate?

Răspuns 5: Nu.

Întrebare 6: Cum este evaluat modul de îndeplinire a obiectivelor specifice la sfârşitul perioadei de implementare?

Răspuns 6: Evaluarea este realizată zilnic prin evaluarea activităţilor realizate de către fiecare salariat aşa cum i-au fost repartizate şi se urmăreşte dacă acoperă timpul de lucru.

Întrebare 7: Există şi indicatori care exprimă gradul de realizare a activităţilor stabiliţi sau responsabilizaţi la nivelul direcţiei?

Răspuns 7: Nu, pentru astfel de indicatori exista riscul să nu fie realizaţi, fapt pentru care nu i-am definit.

Întrebare 8: Dacă nu există astfel de indicatori stabiliţi, cum evaluaţi performanţa?

Răspuns 8: Prin raportare la valoarea impozitelor colectate şi acţiunile de control întreprinse în vederea identificării şi încasării corecte a debitelor.

Întrebare 8: Mai aveţi ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Dată în faţa noastră,
Auditori

Vasilescu Adrian

Data: 14.05.2010

Intervievat,
Mincă Cristian,
Director Direcţia impozite şi taxe

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 1.3.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Obiectivele specifice nu acoperă obiectivele generale, activităţile repartizate serviciului nu respectă caracteristicile SMART şi nu conduc la un rezultat aşteptat.
Constatări	Potrivit Programului de control managerial elaborat la nivelul entităţii, referitor la componenta privind realizarea veniturilor entităţii, am identificat, legat de activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale obiectivul general „creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice şi persoane juridice” şi indicatorul stabilit „gradul de colectare a impozitelor şi taxelor locale curente 100%, iar a arieratelor 90%”, perioada de implementare a obiectivului general fiind de 3 ani, respectiv perioada de implementare a planului multianual. La nivelul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, în baza acestui obiectiv general au fost stabilite şi formulate două obiective specifice, respectiv: **Obiectiv specific nr. 1** „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la persoanele fizice”. **Obiectiv specific nr. 2** „colectarea tuturor impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice”. Pentru aceste obiective nu au fost stabiliţi şi definiţi indicatori de rezultat La nivelul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”, au fost stabilite de asemenea două obiective specifice, respectiv: **Obiectiv specific nr. 1** „Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor” . **Obiectiv specific nr. 2** „ Înfiinţarea popririlor asupra conturilor bancare ale debitorilor” Pentru aceste obiective nu au fost definiţi şi stabiliţi indicatori de rezultat Din comparaţia obiectivului general definit la nivelul entităţii cu obiectivele specifice definite la nivelul direcţiei se constată că acestea derivă din obiectivul general, dar nu-l acoperă în totalitate. Astfel, în timp ce obiectivul general este definit în condiţii de performanţă, obiectivele specifice sunt definite în condiţii de performanţă doar în cadrul serviciului de colectare. Totodată, obiectivele specifice definite la nivelul serviciilor nu asigură şi nu

	cuprind toate activitățile desfăşurate în cadrul acestora, astfel: • la nivelul serviciului de colectare impozite şi taxe locale, pentru activitățile privind stabilirea impozitelor, conducerea evidențelor pe plătitor, înregistrarea obligațiilor de plată, operarea plăților etc. nu sunt definite şi stabilite activități. • la nivelul serviciului executarea silită a creanțelor restante, pentru activitățile privind emiterea titlurilor executorii, emiterea somațiilor, planificarea şi organizarea licitațiilor, încasarea sumelor din executare silită, stingerea debitelor etc. nu sunt stabilite şi definite obiective. Entitatea si-a stabilit ca indicator de rezultat în cadrul obiectivului general să atingă un grad de încasare a debitelor curente de 100% şi al arieratelor de 90%. La nivelul serviciilor funcționale nu există nici un indicator stabilit care să cuantifice realizarea totală sau parțială a indicatorului general. Aceasta presupune că, la nivelul serviciilor, nu este stabilită nici o responsabilitate cu privire la nivelul impozitelor şi taxelor locale ce trebuie colectate, nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea veniturilor planificate de entitate a fi colectate din debitele curente şi restante, mai mult nici măcar nu si-au stabilit obiectivele astfel încât să-şi acopere toate activitățile responsabilizate. Aceasta afectează capacitatea entității de a-şi atinge rezultatele şi de a obține nivelurile de performanță stabilite. Pornind de la obiectivele specifice definite de cele două servicii, se constată că acestea nu sunt specifice acestora, fiind definite la nivel general, nu sunt realiste şi stimulatoare şi nu conduc la un rezultat aşteptat.
Cauze	La stabilirea obiectivelor specifice nu a fost implicat personal din cadrul serviciilor funcționale care să îşi cunoască bine atribuțiile şi activitățile de realizat, acestea fiind stabilite de management şi comunicate serviciilor. La stabilirea obiectivelor specifice nu a fost realizată o identificare a activităților realizate la nivelul fiecărui serviciu şi gruparea omogenă a acestora în vederea definirii lor corecte. Totodată, nu a fost realizată o evaluare a direcțiilor generale de acțiune ale entității şi a indicatorilor stabiliți de realizat de către aceştia cu privire la realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale şi o echilibrare cu obiectivele specifice definite.
Consecințe	Direcțiile de acțiune ale entității în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale şi realizării veniturilor planificate nu vor fi realizate. În aceste condiții, programele de dezvoltare ale entității nu vor fi îndeplinite din cauza lipsei resurselor financiare
Recomandare	Analiza politicilor de dezvoltare ale entității, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să acopere obiectivele generale. Totodată vor fi identificate toate activitățile responsabilizate unui serviciu, acestea vor fi grupate omogen şi definite obiectivele specifice astfel încât toate activitățile să fie ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de performanță.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 1.4.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Analiza dacă atribuţiile stabilite serviciilor funcţionale ale direcţiei asigură aria de competenţă necesară realizării activităţilor
Obiectivele testului	Examinarea atribuţiilor stabilite serviciilor funcţionale ale direcţiei şi urmărirea dacă acestea definesc aria de competenţă necesară realizării activităţilor şi acţiunilor responsabilizate serviciului respectiv.
Descrierea testului	Eşantionul s-a constituit prin selectarea aleatorie a serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale” şi a serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”. în cazul acestora au fost evaluate atribuţiile definite şi s-a urmărit dacă acestea asigură aria de competenţă necesară realizării activităţilor responsabilizate
Constatări	Analiza atribuţiilor definite fiecăruia dintre serviciului selectate a pus în evidenţă faptul că acestea nu întotdeauna sunt conforme şi nu asigură competenţa de realizare a activităţilor şi acţiunilor, acestea fiind definite în multe cazuri la modul general, nu indică, prin modul de formulare o acţiune, nu asigura un conţinut clar, fiind stabilite sub forma unei relaţii funcţionale sau având caracter de activitate sau sarcină, astfel: • În cadrul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, activităţile se pot grupa omogen în: activităţi privind stabilirea impozitelor, conducerea evidenţelor pe plătitor, colectarea impozitelor şi taxelor, înregistrarea obligaţiilor de plată, operarea plăţilor. Urmare analizei atribuţiilor definite acestui serviciu, s-a constatat că atât pentru grupele de activităţi reprezentând înregistrarea obligaţiilor de plată ale contribuabililor, respectiv cele declarate, cele impuse din oficiu, cele stabilite în urma controalelor, cât şi pentru cele pentru care sunt emise titluri de creanţă, nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Aceasta conduce la faptul că respectivele activităţi sunt realizate fără a exista aria de competenţă necesară alocată. • În cadrul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”, activităţile se pot grupa omogen în: întocmirea dosarelor de executare silită, emiterea titlurilor executorii, emiterea somaţiilor, înfiinţarea popririlor, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri mobile, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri imobile, planificarea şi organizarea licitaţiilor, încasarea sumelor din executare silită, susţinerea intereselor entităţii în cazul în care procedura de executare silită este contestată, stingerea debitelor. Urmare analizei atribuţiilor definite acestui serviciu, s-a constatat că pentru grupele de activităţi reprezentând înfiinţarea popririlor (identificarea conturilor bancare, înfiinţarea popririlor pe toate conturile bancare, comunicarea

	popririlor către bănci, urmărirea confirmării de către bancă a înfiinţării popririi, comunicarea debitorului asupra popririi înfiinţate) şi pentru cele privind organizarea licitaţiilor şi distribuirea preţului nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Aceasta conduce la faptul că pentru respectivele activităţi nu există aria de competenţă necesară executării lor şi totodată, în cazul unei contestări, cu privire la faptul că persoanele care au înfiinţat popririle sau au organizat licitaţiile nu aveau competenţa necesară realizării lor, procesele în cauză pot fi pierdute. Totodată, în ambele situaţii, în cazurile în care aceste activităţi nu sunt executate la nivelurile de calitate, în termen sau sunt executate cu neglijenţă, persoanele în cauză nu pot fi trase la răspundere deoarece nu au avut responsabilizate aceste activităţi
Concluzii	Atribuţiile definite la nivelul serviciilor funcţionale ale direcţiei nu asigură în toate cazurile competenţa necesară realizării activităţilor şi acţiunilor responsabilizate şi executate în cadrul acestora.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 1.2.
privind modul de stabilire a atribuţiilor la nivelul unui serviciu
adresat d-lui Negru Adrian –
şef serviciu Colectare impozite şi taxe locale

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea nr. 1: Cine răspunde de elaborarea ROF-ului direcţiei?

Răspuns nr. 1: Este în sarcina Direcţiei de resurse umane..

Întrebarea nr. 1: Care este responsabilitatea dvs. cu privire la elaborarea ROF-ului?

Răspuns nr. 1: Primesc propunerile de la serviciile funcţionale, elaborez ROF-ul aferent direcţiei şi-l comunic direcţiei de resurse umane.

Întrebarea nr. 2: Cine stabileşte atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile structurilor funcţionale?

Răspuns nr. 2: Sunt solicitate propuneri de la serviciile respective.

Întrebarea nr. 3: Există controale de evaluare asupra modului în care aceste servicii îşi definesc atribuţiile şi responsabilităţile, sau relaţiile funcţionale?

Răspuns nr. 3: Nu, este responsabilitatea acestora cum şi le definesc.

Întrebarea nr. 4: Se realizează comparaţie între atribuţiile definite în cadrul fiecărui serviciu şi activităţile responsabilizate acelui serviciu, urmărindu-se dacă atribuţiile asigură competenţa necesară realizării activităţilor?

Răspuns nr. 4: Nu.

Întrebarea nr. 5: În condiţiile în care o activitate sau acţiune este realizată la nivelul serviciului şi aceasta nu se regăseşte responsabilizată la nici un post de lucru, cine răspunde în cazurile în care aceasta nu este realizată sau este realizată necorespunzător ?

Răspuns nr. 5: Chiar dacă unele activități pe care le realizează salariații nu sunt trecute în fişele posturilor, din neglijență, acestea sunt executate de persoanele cărora le sunt stabilite de către şeful de serviciu şi această persoană răspunde în fața conducerii direcției asupra modului cum le duce la îndeplinire. În cazul în care nu le realizează sunt analizate cauzele şi dacă se consideră necesar se face un referat, care se aprobă de conducere şi se transmite apoi la comisia de disciplină
Întrebarea nr. 6: Mai aveți ceva de adăugat? **Răspuns nr. 6:** Nu.

Dată în fața noastră,
Auditori
Vasilescu Adrian

Intervievat,
Negru Adrian
Şef serviciu

Data: 14.05.2010

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 1.4.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Atribuţiile definite la nivelul serviciilor funcţionale ale direcţiei nu asigură în toate cazurile competenţa necesară realizării activităţilor şi acţiunilor executate în cadrul acestora.
Constatări	Analiza atribuţiilor definite fiecăruia dintre serviciile selectate a pus în evidenţă faptul că, nu sunt întotdeauna acestea sunt conforme şi asigură competenţa de realizare a activităţilor şi acţiunilor, acestea fiind stabilite în multe cazuri la modul general, nu indică, prin modul de formulare o acţiune, nu asigura un conţinut clar, fiind definite sub forma unei relaţii funcţionale sau având caracter de activitate sau sarcină, astfel: • În cadrul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, activităţile se pot grupa omogen în: activităţi privind stabilirea impozitelor, conducerea evidenţelor pe plătitor, colectarea impozitelor şi taxelor, înregistrarea obligaţiilor de plată, operarea plăţilor. Urmare analizei atribuţiilor definite acestui serviciu, s-a constatat că atât pentru grupele de activităţi reprezentând înregistrarea obligaţiilor de plată ale contribuabililor, respectiv cele declarate, cele impuse din oficiu, cele stabilite în urma controalelor, cât şi pentru cele pentru care sunt emise titluri de creanţă, nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Aceasta conduce la faptul că respectivele activităţi sunt realizate fără a exista aria de competenţă necesară alocată. • În cadrul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”, activităţile se pot grupa omogen în: întocmirea dosarelor de executare silită, emiterea titlurilor executorii, emiterea somaţiilor, înfiinţarea popririlor, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri mobile, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri imobile, planificarea şi organizarea licitaţiilor, încasarea sumelor din executare silită, susţinerea intereselor entităţii în cazul în care procedura de executare silită este contestată, stingerea debitelor. Urmare analizei atribuţiilor definite acestui serviciu, s-a constatat că pentru grupele de activităţi reprezentând înfiinţarea popririlor (identificarea conturilor bancare, înfiinţarea popririlor pe toate conturile bancare, comunicarea popririlor către bănci, urmărirea confirmării de către bancă a înfiinţării popriri, comunicarea debitorului asupra popriri înfiinţate) şi pentru cele privind organizarea licitaţiilor şi distribuirea preţului nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Aceasta conduce la faptul că pentru respectivele activităţi

	executate nu există aria de competență necesară executării lor şi totodată, în cazul unei contestări cu privire la faptul că persoanele care au înființat popririle sau au organizat licitațiile nu aveau competența necesară realizării lor, procesele în cauză pot fi pierdute. Totodată, în ambele situații, în cazurile în care aceste activități nu sunt executate la nivelurile de calitate, în termen sau sunt executate cu neglijență, persoanele în cauză nu pot fi trase la răspundere deoarece nu au avut responsabilizate aceste activități
Cauze	Pentru definirea atribuțiilor la nivelul direcției s-au primit propuneri de la fiecare serviciu în parte, cuprinderea lor în cadrul ROF-ului s-a realizat fără a mai fi examinate şi comparate cu activitățile executate. Persoanele din cadrul serviciilor funcționale ale direcției, care au stabilit şi definit atribuțiile, nu au dispus de cunoştințele şi abilitățile necesare astfel încât să poată defini o atribuție ca un set de sarcini şi să urmărească, în acelaşi timp, ca acestea să asigure competențele necesare realizării activităților.
Consecințe	Executarea unor activități fără a exista competența necesară. Imposibilitatea tragerii la răspundere a persoanelor care nu execută şi realizează activitățile la nivelurile de performanță stabilite, sau le execută cu neglijență, cu efecte negative asupra entității.
Recomandare	Definirea atribuțiilor într-o structură semantică adecvată, care să indice un set omogen de sarcini. Examinarea tuturor atribuțiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcțional din cadrul direcției, în corelație cu activitățile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competența necesară executării tuturor activităților. În cazurile în care competența nu este asigurată, se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuții adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entității.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.5.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Identificarea şi ataşarea activităţilor şi acţiunilor pe obiectivele specifice stabilite la nivelul direcţiei.
Obiectivele testului	Examinarea modului în care activităţile desfăşurate la nivelul serviciului au fost identificate, grupate omogen şi ataşate obiectivelor astfel încât să conducă la implementarea acestora şi la obţinerea rezultatelor aşteptate.
Descrierea testului	Eşantionul constituit în vederea examinării a fost reprezentat de activităţile şi acţiunile identificate de serviciul de executarea silită a debitelor restante şi de obiectivele specifice stabilite şi definite în cadrul acestuia. Analiza a constat în examinarea activităţilor şi acţiunile stabilite pentru realizarea acestora, urmărindu-se dacă acestea sunt corect şi complet identificate asigurând realizarea obiectivelor şi dacă acţiunile stabilite contribuie la realizarea activităţilor, respectiv: - activitatea este exprimată prin acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile; - acţiunile proprii realizării unei activităţi sunt formulate şi descrise corect; - acţiunile necesare realizării unei activităţi sunt identificate în totalitate; - acţiunile definite sunt ataşate corect activităţilor
Constatări	Având în vedere că perioada de implementare a obiectivelor specifice este scurtă, de un an (unele obiective fiind planificate a fi realizate chiar într-o perioadă mai mică), conducerea direcţiei, în funcţie de scopul şi rezultatul urmărit în implementarea obiectivelor, trebuie să identifice activităţile de realizat/acţiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor şi să le repartizeze posturilor din cadrul serviciului, în funcţie de nivelul şi cerinţele de cunoştinţe solicitate de postul respectiv. Din analiza activităţilor necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne, pun în evidenţă principalele acţiuni necesare realizării obiectivelor, dar aşa cum sunt formulate, nu au fost identificate în întregime. Totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acţiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activităţii respective, astfel: • activitatea de elaborare şi înfiinţare a popririlor - nu este identificată şi nu se regăseşte în cadrul celor două obiective definite la nivelul serviciului toate că

	aceasta se execută şi este responsabilizată în cadrul a două posturi de lucru; • activitatea privind întocmirea şi comunicarea somațiilor - cu toate că a fost identificată şi ataşată la unul dintre cele două obiective specifice stabilite serviciului se regăseşte responsabilizată la nivelul posturilor, respectiv din analiza fişelor posturilor serviciului, nu s-au regăsit în nici o fişă sarcini stabilite cu privire întocmirea şi comunicarea somațiilor; • activitatea de organizare şi desfăşurare a licitațiilor - din analiza modului de definire şi alocare în cadrul obiectivului, a rezultat că aceasta nu este concludentă şi nu se asigură finalizarea ei. Astfel, potrivit acțiunilor identificate şi repartizate obiectivului, a rezultat că acestea cuprind doar: planificarea licitațiilor, evaluarea bunurilor ce urmează a fi scoase la vânzare şi stabilirea prețului de licitație. Nu au fost identificate şi ataşate obiectivelor acțiuni ca: organizarea licitațiilor, finalizarea rezultatelor licitațiilor (încheierea proceselor verbale), distribuirea prețului, înregistrarea sumelor încasate şi lichidarea debitului, recuperarea cheltuielilor ocazionate de organizarea şi desfăşurarea procedurii de executare silită. Totodată, din analiza posturilor, s-a constatat că unele sarcini stabilite acestora nu se regăsesc printre activitățile sau acțiunile ataşate obiectivelor, iar unele acțiuni ataşate obiectivelor nu se regăsesc în cadrul sarcinilor stabilite posturilor. Astfel: • acțiuni privind încasarea sumelor din licitație, distribuirea prețului, urmărirea şi lichidarea debitului urmare executării silite, recuperarea cheltuielilor cu executarea silită se regăsesc în cadrul fişelor postului ca atribuții responsabilizate, dar nu sunt regăsite în cadrul activităților stabilite obiectivelor. • acțiuni privind planificarea licitațiilor, realizarea publicațiilor şi anunțurilor de organizare a licitaților se regăsesc ataşate obiectivelor, dar nu sunt regăsite în cadrul fişelor posturilor ca atribuții responsabilizate.
Concluzii	Activitățile nu exprimă concret aportul serviciului la realizarea obiectivului specific definit. Nu sunt identificate toate activitățile şi acțiunile care contribuie la realizarea obiectivelor specifice.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII nr. 1.2.
privind identificarea şi responsabilizarea activităților
adresat
d-nei Butnaru Lenuța –şef serviciu Executare silită a debitelor restante

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Precizați dacă s-a realizat o identificare a activităților necesare realizării obiectivelor?	X		
2	La definirea activităților s-a urmărit ca acțiunile componente să fie materializate în rezultate măsurabile?		X	La stabilirea activităților nu s-a urmărit şi identificarea acțiunilor care conduc la realizarea lor şi urmărirea dacă se regăsesc responsabilizate postului.
3	La stabilirea acțiunilor s-a urmărit ca acestea să corespundă scopului activității?	X		
4	Acțiunile stabilite activității conduc la realizarea acesteia în totalitate?	X		
5	Activitățile realizate în cadrul serviciului sunt omogene şi sunt ataşate în mod corespunzător obiectivelor?		X	Sunt unele activități realizate şi care nu se regăsesc ataşate obiectivelor.
6	Activitățile şi acțiunile realizate în cadrul serviciului asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne?	X		
7	Activitățile realizate în cadrul serviciului sunt repartizate în totalitate posturilor existente?	X		
8	Activitățile sunt repartizate posturilor din cadrul serviciului în funcție de nivelul, cerințele şi sarcinile responsabilizate postului?		X	Activitățile sunt repartizate unui post în funcție de necesități şi astfel încât să fie acoperite şi executate în totalitate
9	Activitățile individualizează şi exprimă concret aportul serviciului la îndeplinirea mandatului direcției?	X		

10	Au fost identificate toate activitățile şi acțiunile care sunt executate în cadrul serviciului?	X		
11.	Acțiunile au fost corect identificate şi stabilite în cadrul activităților	X		Acțiunile stabilite pentru unele activități nu conduc la realizarea acestora
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră,
Auditori
Vasilescu Adrian
Data: 14.05.2010

Intervievat,
Butnaru Lenuța

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 1.5.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Activităţile şi acţiunile nu sunt identificate în totalitate şi nu exprimă concret aportul serviciului la realizarea obiectivului specific căruia îi sunt alocate.
Constatări	Având în vedere că perioada de implementare a obiectivelor specifice este scurtă, de un an (unele obiective fiind planificate a fi realizate chiar într-o perioadă mai mică), conducerea direcţiei, în funcţie de scopul şi rezultatul urmărit în implementarea obiectivelor, trebuie să identifice activităţile de realizat/acţiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor şi să le repartizeze posturilor din cadrul serviciului, în funcţie de nivelul şi cerinţele de cunoştinţe solicitate de postul respectiv. Din analiza activităţilor necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne, pun în evidenţă principalele acţiuni necesare realizării obiectivelor, dar aşa cum sunt formulate, nu au fost identificate în întregime. Totodată sunt materializate în rezultate măsurabile, însă sunt cazuri în care acţiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activităţii respective, astfel: • activitatea de elaborare şi înfiinţare a popririlor - nu este identificată şi nu se regăseşte în cadrul celor două obiective definite la nivelul serviciului, cu toate că aceasta se execută şi este responsabilizată în cadrul a două posturi de lucru; • activitatea privind întocmirea şi comunicarea somaţiilor - cu toate că a fost identificată şi ataşată la unul dintre cele două obiective specifice stabilite serviciului nu se regăseşte responsabilizată la nivelul posturilor, respectiv din analiza fişelor posturilor serviciului, nu s-au regăsit în nici o fişă sarcini stabilite cu privire întocmirea şi comunicarea somaţiilor; • activitatea de organizare şi desfăşurare a licitaţiilor - din analiza modului de definire şi alocare în cadrul obiectivului, a rezultat că aceasta nu este concludentă şi nu se asigură finalizarea ei. Astfel, potrivit acţiunilor identificate şi repartizate obiectivului, a rezultat că acestea cuprind doar: planificarea licitaţiilor, evaluarea bunurilor ce urmează a fi scoase la vânzare şi stabilirea preţului de licitaţie. Nu au fost identificate şi ataşate obiectivelor acţiuni ca: organizarea licitaţiilor, finalizarea rezultatelor licitaţiilor (încheierea proceselor verbale), distribuirea preţului, înregistrarea sumelor încasate şi lichidarea

	debitului, recuperarea cheltuielilor ocazionate de organizarea şi desfăşurarea procedurii de executare silită. Totodată, din analiza posturilor, s-a constatat că unele sarcini stabilite acestora nu se regăsesc printre activităţile sau acţiunile ataşate obiectivelor, iar unele acţiuni ataşate obiectivelor nu se regăsesc în cadrul sarcinilor stabilite posturilor. Astfel: • acţiuni privind încasarea sumelor din licitaţie, distribuirea preţului, urmărirea şi lichidarea debitului urmare executării silite, recuperarea cheltuielilor cu executarea silită se regăsesc în cadrul fişelor postului ca atribuţii responsabilizate, dar nu sunt regăsite în cadrul activităţilor stabilite obiectivelor. • acţiuni privind planificarea licitaţiilor, realizarea publicaţiilor şi anunţurilor de organizare a licitaţilor se regăsesc ataşate obiectivelor, dar nu sunt regăsite în cadrul fişelor posturilor ca atribuţii responsabilizate.
Cauze	Definirea incompletă a activităţilor şi acţiunilor, dar şi ataşarea incorectă a acestora obiectivelor, nu conduc la stabilirea unor sarcini clare şi coerente, astfel încât rezultatele aşteptate în urma implementării obiectivelor nu sunt obţinute.
Consecinţe	Persoanele nu pot fi stabilite ca responsabile pentru activităţi sau acţiuni care nu le-au fost responsabilizate ca sarcini în fişa postului. Indicatorii de rezultat sau de performanţă ataşaţi obiectivelor nu pot fi atinşi şi în consecinţă şi dezvoltarea entităţii este limitată.
Recomandare	Analiza tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul serviciului şi redefinirea acestora astfel încât să exprime acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza sarcinilor definite în cadrul fişelor posturilor şi urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activităţile şi acţiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice serviciului şi redefinirea acestora, astfel încât să cuprindă toate activităţile desfăşurate la nivelul serviciului.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 1.6.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Proiectarea eficientă a structurii organizatorice.
Obiectivele testului	Construirea structurii organizatorice în concordanță cu activitățile necesare pentru atingerea şi îndeplinirii obiectivelor.
Descrierea testului	Eşantionul este constituit din atribuțiile şi activitățile stabilite la nivelul direcției, precum şi din cele definite şi stabilite la nivelul serviciilor funcționale. În acest sens, informațiile obținute sunt evaluate şi s-a urmărit dacă varianta de structură organizatorică actuală este cea adecvată necesităților, respectiv asigură eliminarea suprapunerilor de atribuții şi activități şi asigură gruparea omogenă a acestora pe serviciile funcționale. Testarea a constat în analiza funcționalității structurii organizatorice, a modului cum aceasta răspunde cerințelor şi a modului de organizare a activităților din punct de vedere managerial, respectiv: - repartizarea omogenă a activităților pe servicii; - repartizarea omogenă în funcție de atribuții a activităților pe servicii; - eliminarea suprapunerilor de atribuții între servicii; - repartizarea omogenă a sarcinilor în cadrul posturilor; - asigurarea competențelor în realizarea atribuțiilor.
Constatări	Varianta de structură, determinată de modurile specifice de definire şi manifestare a elementelor structurale a fost cea funcțională, însă pentru asigurarea dezvoltării organizaționale la conceperea şi proiectarea structurii organizatorice nu s-a avut în vedere realizarea unei analize a eficienței activității pe diviziuni structurale: mediul, serviciile, beneficiarii, zonele de acțiune, respectiv analiza obiectivelor, definirea în funcție de obiectivele stabilite a activităților necesare realizării acestora, precum şi atribuirea atribuțiilor astfel încât să existe competența necesară realizării activităților. În ceea ce priveşte atribuțiile principale, necesare îndeplinirii fiecărui obiectiv în parte, acestea nu sunt stabilite şi definite unitar şi centralizat, ci se regăsesc, de regulă, diseminate printre sarcinile diferitelor servicii. În acest sens, la crearea serviciilor din cadrul structurilor funcționale nu s-a respectat principiul potrivit căruia trebuie să se desfăşoare activități relativ omogene, care

	necesită cunoştinţe de specialitate de un anumit tip şi nu s-a urmărit diminuarea suprapunerilor de atribuţii între servicii şi nici simplificarea circuitelor de comunicare a informaţiilor. Astfel, din analiza efectuată s-a constatat următoarele: • serviciul executarea silită a debitelor restante a fost înfiinţat cu scopul urmăririi recuperării debitelor restante pe calea executării silite. În cadrul ROF acest serviciu are responsabilizate, pe lângă atribuţiile privind executarea silită şi atribuţii privind acordarea de asistenţă contribuabililor şi chiar atribuţii de control. Analizând activităţile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului, s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activităţi de asistenţă contribuabili şi activităţi la ghişeu, de colectare a creanţelor curente de la contribuabili, care nu se regăsesc însă responsabilizate în cadrul ROF-ului. • serviciul control a fost înfiinţat cu scopul de a planifica şi realiza controale la contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale. În cadrul ROF-ului acest serviciu are responsabilizate, pe lângă atribuţiile privind realizarea de controale la contribuabili şi atribuţii privind emiterea autorizaţiilor de orice fel către solicitanţi (autorizaţii de construire, certificate, avize, autorizaţii sanitare etc.). Analizând activităţile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activităţi de control şi activităţi de emitere de autorizaţii, certificate şi avize. Totodată precizăm că aceste activităţi de emitere autorizaţii, avize sau certificate nu se regăsesc responsabilizate nici la nivelul direcţiei, acestea fiind responsabilizate unei alte direcţii din cadrul entităţii. Nu sunt elaborate la nivelul structurii funcţionale reglementările interne necesare implementării standardelor de control intern stabilite şi definite la nivelul organizaţiei. Acestea reglementări nu sunt cunoscute sau, dacă sunt, nu există o conştientizare a importanţei şi necesităţii aplicării lor în cadrul direcţiei.
Concluzii	Nu sunt asigurate, la nivelul structurii funcţionale, condiţiile necesare realizării angajamentelor asumate, rezultate din funcţiile cu care a fost investită.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.6.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Atribuţiile nu sunt stabilite omogen pe servicii, există suprapunerii de la un serviciu la altul, inclusiv cu privire la realizarea activităţilor
Constatări	Varianta de structură, determinată de modurile specifice de definire şi manifestare a elementelor structurale a fost cea funcţională, însă pentru asigurarea dezvoltării organizaţionale la conceperea şi proiectarea structurii organizatorice nu s-a avut în vedere realizarea unei analize a eficienţei activităţii pe diviziuni structurale: mediul, serviciile, beneficiarii, zonele de acţiune, respectiv analiza obiectivelor, definirea în funcţie de obiectivele stabilite a activităţilor necesare realizării acestora, precum şi atribuirea atribuţiilor astfel încât să existe competenţa necesară realizării activităţilor. În ceea ce priveşte atribuţiile principale, necesare îndeplinirii fiecărui obiectiv în parte, acestea nu sunt stabilite şi definite unitar şi centralizat, ci se regăsesc, de regulă, diseminate printre sarcinile diferitelor servicii. În acest sens, la crearea serviciilor din cadrul structurilor funcţionale nu s-a respectat principiul potrivit căruia trebuie să se desfăşoare activităţi relativ omogene, care necesită cunoştinţe de specialitate de un anumit tip şi nu s-a urmărit diminuarea suprapunerilor de atribuţii între servicii şi nici simplificarea circuitelor de comunicare a informaţiilor. Astfel, din analiza efectuată s-a constatat următoarele: • serviciul executarea silită a debitelor restante a fost înfiinţat cu scopul urmăririi recuperării debitelor restante pe calea executării silite. În cadrul ROF acest serviciu are responsabilizate, pe lângă atribuţiile privind executarea silită şi atribuţii privind acordarea de asistenţă contribuabililor şi chiar atribuţii de control. Analizând activităţile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului, s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activităţi de asistenţă contribuabili şi activităţi la ghişeu, de colectare a creanţelor curente de la contribuabili, care nu se regăsesc însă responsabilizate în cadrul ROF-ului. • serviciul control a fost înfiinţat cu scopul de a planifica şi realiza controale la contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale. În cadrul ROF-ului acest

	serviciu are responsabilizate, pe lângă atribuțiile privind realizarea de controale la contribuabili şi atribuții privind emiterea autorizațiilor de orice fel către solicitanți (autorizații de construire, certificate, avize, autorizații sanitare etc.). Analizând activitățile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activități de control şi activități de emitere de autorizații, certificate şi avize. Totodată precizăm că aceste activități de emitere autorizații, avize sau certificate nu se regăsesc responsabilizate nici la nivelul direcției, acestea fiind responsabilizate unei alte direcții din cadrul entității. Nu sunt elaborate la nivelul structurii funcționale reglementările interne necesare implementării standardelor de control intern stabilite şi definite la nivelul organizației. Acestea reglementări nu sunt cunoscute sau, dacă sunt, nu există o conştientizare a importanței şi necesității aplicării lor în cadrul direcției.
Cauze	Lipsa asumării deciziilor la nivelul managementului direcției, precum şi lipsa de preocupare a managementului superior pentru domeniul organizațional, pentru necesitatea reglementării formale eficiente a organizării serviciilor funcționale.
Consecințe	Forma actuală de organizare a direcției şi modul de repartizare a atribuțiilor şi activităților în cadrul serviciilor sale funcționale nu asigură condițiile necesare realizării angajamentelor asumate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi atingerii indicatorilor de performanță asumați. În cadrul procesului de elaborare a structurii organizatorice nu s-a procedat la o examinare critică a delimitării activităților existente şi a conținutului acestora, pentru a se putea constata în ce măsură acestea sunt adecvate realizării funcțiunii, corelate cu obiectivele stabilite.
Recomandare	Analiza funcțiunilor direcției, a mediului, zonelor de acțiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhică-funcțională adecvată particularităților organizației, care să asigure repartizarea omogenă a atribuțiilor şi activităților în cadrul serviciilor funcționale şi eliminarea suprapunerilor de activități şi sarcini între servicii şi posturi.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.7.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Stabilirea nivelului unui post în funcţie de complexitatea activităţilor executate şi a sarcinilor stabilite acestuia.
Obiectivele testului	Analiza complexităţii activităţilor atribuite unui serviciu şi urmărirea dacă nivelurile atribuite posturilor acoperă toate activităţile, inclusiv din punct de vedere al complexităţii.
Descrierea testului	Eşantionul constituit în vederea examinării a fost reprezentat de activităţile şi acţiunile identificate în cadrul serviciului. Examinarea a constat în analiza sarcinilor atribuite la două posturi de niveluri diferite din cadrul serviciului şi urmărirea dacă sarcinile sunt stabilite în mod diferit,precum şi analiza a două posturi, existente în cadrul serviciului, de pregătire diferită şi urmărirea dacă sarcinile sunt stabilite şi atribuite în funcţie de pregătire.
Constatări	Din analiza activităţilor şi acţiunilor stabilite serviciului şi a complexităţii acestora a rezultat că circa 30-40% din activităţi sunt activităţi complexe de analiză şi sinteză, circa 50-60% sunt activităţi de nivel mediu, ce necesită elaborarea de prelucrări şi materiale, iar circa 10-20% sunt activităţi de nivel inferior, ce necesită activităţi de culegere de informaţii şi date, arhivare documente. Din analiza nivelului posturilor existente în cadrul serviciului a rezultat că peste 80% sunt încadrate pe nivel superior, circa 15% sunt încadrate pe nivel mediu şi 5% din posturi încadrate pe nivel inferior. Comparaţia între cele două constatări pune în evidenţă faptul că resursa umană nu este folosită corespunzător, respectiv capacităţile personalului nu sunt exploatate şi folosite eficient, în sensul că persoane cu experienţă, încadrate pe funcţii superioare, sunt folosite pentru exercitarea de activităţi de niveluri medii sau inferioare. Pentru analiza modului în care sunt repartizate sarcinile în cadrul postului, au fost selectate două posturi existente în cadrul serviciului executarea silită a debitelor restante, respectiv postul deţinut de marca 3242, care este un post de nivel inferior, de asistent, şi postul deţinut de marca 1215, care este un post de nivel superior, de consilier superior. Din comparaţia atribuţiilor definite în cadrul celor două posturi s-a constatat că acestea sunt aproape identice, atât ca mod de stabilire cât şi ca grad de complexitate. Aceasta denotă că postul de nivel superior nu este utilizat pentru activităţi complexe, ceea ce ar conduce la performanţă în cadrul serviciului, iar

	postului de nivel inferior i s-au stabilit sarcini complexe, ceea ce pune sub semnul întrebării capacitatea ocupantului postului de a le realiza şi ca atare şi pe cea a serviciului în atingerea performanţelor stabilite. Pentru analiza modului de stabilire a sarcinilor în raport cu pregătirea solicitată unui ocupant al postului, au fost selectate, din cadrul aceluiaşi serviciu, un post care are prevăzute studii juridice ca cerinţă şi un post care are ca cerinţă de ocupare studii economice. Din analiza naturii atribuţiilor repartizate s-a constatat existenţa, la postul cu studii economice, a unor atribuţii privind înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorului, iar la postul care are ca cerinţă studii juridice încasarea şi înregistrarea sumelor obţinute în urma organizării licitaţiilor publice şi valorificării bunurilor. Se constată că atribuţii de natură juridică au fost repartizate la posturi care au ca cerinţe studii economice şi activităţi de natură economică au fost repartizate la posturi care au ca cerinţă studii juridice.
Concluzii	Repartizarea necorespunzătoare a nivelului funcţiilor în cadrul serviciului în raport cu complexitatea activităţilor executate. Utilizarea necorespunzătoare a resursei umane în cadrul serviciului.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.7.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Repartizarea necorespunzătoare a funcţiilor în cadrul serviciului şi utilizarea necorespunzătoare a resursei umane în cadrul serviciului.
Constatări	Funcţiile în cadrul serviciului nu sunt stabilite şi alocate eficient, astfel din analiza activităţilor şi acţiunilor stabilite serviciului şi a complexităţii acestora a rezultat că circa 30-40% din activităţi sunt activităţi complexe de analiză şi sinteză, circa 50-60% sunt activităţi de nivel mediu, ce necesită elaborarea de prelucrări şi materiale, iar circa 10-20% sunt activităţi de nivel inferior, ce necesită activităţi de culegere de informaţii şi date, arhivare documente. Din analiza nivelului posturilor existente în cadrul serviciului a rezultat că peste 80% sunt încadrate pe nivel superior, circa 15% sunt încadrate pe nivel mediu şi 5% din posturi încadrate pe nivel inferior. Comparaţia între cele două constatări pune în evidenţă faptul că resursa umană nu este folosită corespunzător, respectiv capacităţile personalului nu sunt exploatate şi folosite eficient, în sensul că persoane cu experienţă, încadrate pe funcţii superioare, sunt folosite pentru exercitarea de activităţi de niveluri medii sau inferioare. Repartizarea sarcinilor în cadrul postului nu asigură eficienţa activităţilor executate. Pentru analiza modului în care sunt repartizate sarcinile în cadrul postului, au fost selectate două posturi existente în cadrul serviciului executarea silită a debitelor restante, respectiv postul deţinut de marca 3242, care este un post de nivel inferior, de asistent, şi postul deţinut de marca 1215, care este un post de nivel superior, de consilier superior. Din comparaţia atribuţiilor definite în cadrul celor două posturi s-a constatat că acestea sunt aproape identice, atât ca mod de stabilire cât şi ca grad de complexitate. Acesta denotă că postul de nivel superior nu este utilizat pentru activităţi complexe, ceea ce ar conduce la performanţă în cadrul serviciului, iar postului de nivel inferior i s-au stabilit sarcini complexe, ceea ce pune sub semnul întrebării capacitatea ocupantului postului de a le realiza şi ca atare şi pe cea a serviciului în atingerea performanţelor stabilite. Stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor nu respectă cerinţele de pregătire ale

	postului. Pentru analiza modului de stabilire a sarcinilor în raport cu pregătirea solicitată unui ocupant al postului, au fost selectate din cadrul aceluiaşi serviciu un post care are prevăzute studii juridice ca cerinţă şi un post care are ca cerinţă de ocupare studii economice. Din analiza naturii atribuţiilor repartizate s-a constatat existenţa, la postul cu studii economice, a unor atribuţii privind înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorului, iar la postul care are ca cerinţă studii juridice încasarea şi înregistrarea sumelor obţinute în urma organizării licitaţiilor publice şi valorificării bunurilor. Se constată că atribuţii de natură juridică au fost repartizate la posturi care au ca cerinţe studii economice şi activităţi de natură economică au fost repartizate la posturi care au ca cerinţă studii juridice.
Cauze	Nu a existat o evaluare a gradului de complexitate al activităţilor în cadrul serviciului şi nu s-a avut în vedere stabilirea nivelului funcţiilor în raport de această evaluare. Nu a existat o evaluare a posturilor în cadrul serviciului şi o alocare a sarcinilor în cadrul acestora în raport cu nivelul postului şi pregătirea solicitată de post.
Consecinţe	Activităţile serviciului nu sunt realizate în condiţii de eficienţă şi eficacitate. Utilizarea resurselor umane în mod ineficient la nivelul serviciului.
Recomandare	Realizarea unei analize a posturilor în cadrul direcţiei şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităţilor executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităţilor la nivelul posturilor în funcţie de nivelul postului şi pregătirea solicitată pentru postul respectiv.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.8.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul direcţiei de impozite şi taxe locale.
Obiectivele testului	Analiza modului de primire a documentelor în cadrul direcţiei şi repartizarea acestora în vederea soluţionării
Descrierea testului	Eşantionul este constituit pe baza Registrului de intrări/ieşiri condus la nivelul direcţiei în format electronic. În acest sens informaţiile conţinute în Registrul de intrări/ieşiri au fost selecţionate, reţinându-se doar informaţiile venite din afara direcţiei şi care reprezentau diverse solicitări a fi efectuate de direcţie. Modul de stabilire a eşantionului şi a informaţiilor care vor fi verificate este prezentat în foaia de lucru anexată la test. Testarea a constat în analiza modului de primire şi înregistrare a documentelor, transmitere spre soluţionare şi urmărire a modului de valorificare.
Constatări	Din analiza modului de conducere a Registrului de intrări/ieşiri a documentelor în cadrul direcţiei au rezultat următoarele: • Analiza eşantionului a pus în evidenţă că toate documentele selectate au fost înregistrate în registrul de intrări/ieşiri organizat electronic, însă înregistrarea acestora nu a fost realizată în termen şi în funcţie de primirea documentelor. Au existat cazuri în care documentele primite au fost transmise întâi spre soluţionare şi apoi după ce au fost soluţionate şi s-a formulat proiectul de răspuns au fost înregistrate. • Au existat cazuri în care documentele au fost transmise spre servicii fără a fi repartizate de conducătorul direcţiei, consecinţa fiind faptul că, prin modul de soluţionare, nu au fost atinse cerinţele solicitanţilor. În aceste cazuri răspunsurile au fost formulate direct de serviciul în cauză şi comunicate solicitantului, contrar Regulamentului de ordine interioară, care precizează că orice document sau informaţie poate ieşi în afara entităţii doar pe baza semnăturilor persoanelor autorizate, ori în aceste cazuri seful serviciului nu este responsabilizat. • Analiza Registrului de intrări/ieşiri în corelaţie pentru documentele selectate a pus în evidenţă faptul că în unele cazuri documentul apare în registru ca fiind intrat dar nu şi răspunsul formulat şi transmis solicitantului. În urma extinderii examinării la serviciile cărora le-au fost transmise aceste documente a rezultat că în unele

	cazuri există răspunsuri către solicitant, în alte cazuri nu. Constatările efectuate pentru fiecare document selectat sunt prezentate în lista de control nr. 2, anexată. Totodată, analiza efectuată a pus în evidență faptul că la nivelul direcției nu sunt stabilite prin reglementări scrise, forma şi tipurile de documentelor electronice primite sau transmise, precum şi conținutul, calitatea şi frecvența şi sursele acestora, fluxul informațional şi destinatarii, astfel încât managerii şi salariații să-şi poată îndeplini sarcinile şi să aibă suficiente asigurări că informațiile sunt corecte, credibile, clare, oportune, utile, uşor de înțeles şi de receptat. Modalitățile de structurare şi de prezentare a informațiilor nu sunt reglementate astfel încât destinatarul să poată face diferențierea, cu uşurință, între mai multe tipuri de informații, de strictă specialitate, de planificare şi conducere. Procedurile interne privind componentele sistemului informațional sunt reglementate formal, spre exemplu: circuitul corespondenței pe verticală şi pe orizontală, asigurarea şi utilizarea serviciilor de telefon, fax, internet şi intranet, accesul la informații, arhivarea şi accesul la arhivă, organizarea documentelor justificative.
Concluzii	Înregistrarea documentelor primite în cadrul direcției nu se realizează în termen şi nu este realizată o urmărirea modului de soluționare şi formulare a răspunsurilor.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 1.2.

privind informații primite în cadrul direcției

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente analizate / **Elemente testate**	Înregistrat în Registrul de intrări ieşiri	Înregistrat în termen	Document repartizat de conducător	Document soluționat	Răspuns formulat solicitantului	Răspuns avizat şi formalizat de conducător	Document descărcat în registrul de intrări ieşiri
Document nr. 435	X	X	FIAP	X	X	X	FIAP
Document nr. 475	X	X	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 555	X	FIAP	X	X	X	X	X
Document nr. 567	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 598	X	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 612	X	X	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 634	X	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
Document nr. 645	X	X	X	X	X	FIAP	FIAP
Document nr. 687	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 701	X	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 734	X	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 751	X	X	X	X	X	X	X
Document nr. 776	X	X	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP

Elemente analizate / Elemente testate	Înregistrat în Registrul de intrări ieşiri	Înregistrat în termen	Document repartizat de conducător	Document soluționat	Răspuns formulat solicitantului	Răspuns avizat şi formalizat de conducător	Document descărcat în registrul de intrări ieşiri
Document nr. 779	X	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
Document nr. 792	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 811	X	X	FIAP	X	X	X	X
Document nr. 826	X	X	X	X	X	FIAP	FIAP
Document nr. 842	X	FIAP	X	X	X	X	X
Document nr. 857	X	FIAP	FIAP	X	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 877	X	X	X	X	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 889	X	FIAP	FIAP	X	X	FIAP	X
Document nr. 895	X	X	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP	FIAP
Document nr. 913	X	FIAP	X	X	X	FIAP	X
Document nr. 932	X	X	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
Document nr. 952	X	FIAP	X	X	X	FIAP	X

Precizăm că, „document nr.…” reprezintă numărul de ordine al documentului existent în Registrul de intrări/ieşiri

Data: 14.05.2010

Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 1.1.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul nr. 2:
Reglementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în cadrul Direcţiei de impozite ţi taxe

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Registrul de intrări/ieşiri
Populaţia	Populaţia totală este de 1572 documente intrate în cadrul direcţiei în perioada supusă evaluări; Informaţiile conţinute de Registrul de intrări/ieşiri au fost selecţionate, reţinându-se doar informaţiile venite din afara direcţiei şi care reprezentau diverse solicitări către direcţie, în acest sens fiind identificate 250 informaţii sau documente primite Eşantionul va fi de 10%, respectiv 250 x 10% = 25 solicitări din parte celorlalte direcţii din cadrul entităţii sau din afara acesteia.
Pasul de selectare	Pasul de selecţie va fi 250: 25 = 10
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a înregistrării lor în Registrul de intrări/ieşiri, la care se va aplica pasul deselectare
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 14.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.8.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Înregistrarea cu întârziere a informaţiilor primite în cadrul direcţiei şi neurmărirea modului de soluţionare şi formulare a răspunsurilor.
Constatări	Din analiza modului de conducere a Registrului de intrări/ieşiri a documentelor în cadrul direcţiei au rezultat următoarele: • Analiza eşantionului a pus în evidenţă că toate documentele selectate au fost înregistrate în registrul de intrări/ieşiri organizat electronic, însă înregistrarea acestora nu a fost realizată în termen şi în funcţie de primirea documentelor. Au existat cazuri în care documentele primite au fost transmise întâi spre soluţionare şi apoi după ce au fost soluţionate şi s-a formulat proiectul de răspuns au fost înregistrate. • Au existat cazuri în care documentele au fost transmise spre servicii fără a fi repartizate de conducătorul direcţiei, consecinţa fiind faptul că, prin modul de soluţionare, nu au fost atinse cerinţele solicitanţilor. În aceste cazuri răspunsurile au fost formulate direct de serviciul în cauză şi comunicate solicitantului, contrar Regulamentului de ordine interioară, care precizează că orice document sau informaţie poate ieşi în afara entităţii doar pe baza semnăturilor persoanelor autorizate, ori în aceste cazuri seful serviciului nu este responsabilizat. • Analiza Registrului de intrări/ieşiri în corelaţie pentru documentele selectate a pus în evidenţă faptul că în unele cazuri documentul apare în registru ca fiind intrat dar nu şi răspunsul formulat şi transmis solicitantului. În urma extinderii examinării la serviciile cărora le-au fost transmise aceste documente a rezultat că în unele cazuri există răspunsuri către solicitant, în alte cazuri nu. Constatările efectuate pentru fiecare document selectat sunt prezentate în lista de control nr. 2, anexată. Totodată, analiza efectuată a pus în evidenţă faptul că la nivelul direcţiei nu sunt stabilite prin reglementări scrise, forma şi tipurile de documentelor electronice primite sau transmise, precum şi conţinutul, calitatea şi frecvenţa şi sursele acestora, fluxul informaţional şi destinatarii, astfel încât managerii şi salariaţii să-şi poată îndeplini sarcinile şi să aibă suficiente asigurări că informaţiile sunt

	corecte, credibile, clare, oportune, utile, uşor de înțeles şi de receptat. Modalitățile de structurare şi de prezentare a informațiilor nu sunt reglementate astfel încât destinatarul să poată face diferențierea, cu uşurință, între mai multe tipuri de informații, de strictă specialitate, de planificare şi conducere. Procedurile interne privind componentele sistemului informațional sunt reglementate formal, spre exemplu: circuitul corespondenței pe verticală şi pe orizontală, asigurarea şi utilizarea serviciilor de telefon, fax, internet şi intranet, accesul la informații, arhivarea şi accesul la arhivă, organizarea documentelor justificative.
Cauze	În unele cazuri, documentele au fost primite direct la nivelul serviciului, fără a mai fi trecute pe la registratura direcției Lipsa responsabilităților stabilite în sarcina postului care primeşte şi repartizează informațiile şi corespondența la nivelul direcției Sistemul informatic de înregistrare a documentelor şi informațiilor nu este integrat, respectiv nu asigură urmărirea documentului pe traseul său de soluționare, nu oferă posibilitatea vizualizării posturilor de lucru care intervin în soluționarea acestuia şi nici stadiul soluționării.
Consecințe	Nesoluționarea unor solicitări ale persoanelor din afara entității Diverse informații care trebuiau aduse la cunoştința salariaților nu au fost diseminate. Aspecte care priveau disfuncționalități la nivelul direcției nu au fost analizate, evaluate şi soluționate. Sistemul informațional existent la nivelul organizației nu răspunde cerințelor actuale şi nu contribuie la stabilirea şi realizarea obiectivelor organizației. În multe cazuri, informația primită electronic se poate pierde în cadrul organizației, fără a se mai şti cum a fost valorificată sau soluționată, însă ceea ce este mult mai grav, aceasta poate ieşi cu foarte mare uşurință din cadrul organizației, nefiind supravegheată.
Recomandare	Integrarea sistemului de registratură la nivelul direcției, astfel încât să se ofere posibilitatea vizualizării în orice moment a circuitului unui document, pe tot parcursul său de soluționare. Elaborarea unui sistem informațional care să respecte principiile de concepere, funcționare şi modernizare a componentei informaționale, respectiv corelarea sistemului informațional cu sistemul decizional şi organizatoric, subordonarea conceperii şi funcționării sistemului informațional cerințelor managementului organizației, flexibilitatea accesului la informați. Orice document sau informație primită în cadrul direcției va fi evaluată şi repartizată spre soluționare de către directorul direcției şi orice document sau informație care iese din cadrul direcției va fi avizată de directorul direcției

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.9.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Calitatea fişelor posturilor aferente posturilor din cadrul direcţiei de impozite şi taxe locale, respectiv stabilirea cerinţelor specifice în raport cu nivelul şi complexitatea activităţilor
Obiectivele testului	Prin testările ce se vor efectua se va urmări dacă cerinţele specifice necesare ocupării unui post sunt definite corect în funcţie de caracteristicile şi nivelul postul respectiv;
Descrierea testului	Eşantionul este constituit pe baza fişelor posturilor elaborate la nivelul direcţiei, pentru toate posturile ocupate sau vacante. În acest sens, informaţiile conţinute în fişele posturilor au fost selecţionate, reţinându-se doar acele informaţii care făceau referire la cerinţele specifice de ocupare a posturilor respective. Modul de stabilire a eşantionului şi a informaţiilor care vor fi verificate este prezentat în foaia de lucru anexată la test. Testarea a constat în analiza modului în care au fost stabilite şi definite condiţiile specifice de ocupare a posturilor în raport cu nivelul şi complexitatea activităţilor realizate de personalul de execuţie, fiind analizate următoarele: a) condiţiile de studii de specialitate; b) condiţiile în care sunt necesare perfecţionări; c) nivelul cunoştinţelor de operare pe calculator; d) nivelul cunoştinţelor de management necesare postului;
Constatări	Din analiza modului de definire a studiilor de specialitate în cadrul fişei postului s-au constatat mai multe practici: în unele cazuri, studiile de specialitate aferente unui post sunt definite în cadrul fisei postului fără a se ţine cont de scopul postului şi de cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru realizarea atribuţiilor alocate postului, în alte cazuri se menţionează ca cerinţă doar studii superioare de lungă durată, ceea ce presupune ca ocuparea postului se poate face de orice persoană absolventă de studii superioare, iar în alte cazuri, în afara menţionării diplomei de licenţă şi specialităţii se menţionează şi universitatea care a eliberat diploma de licenţă. În cazul eşantionului analizat, nu au fost prevăzute, pentru nici un post, conform menţiunilor din fişele posturilor, condiţii de perfecţionare sau de specializare a personalului.

	Referitor la cerințele de limbă străină, s-a constatat că pentru două posturi de acelaşi nivel şi calificare, cu aceleaşi sarcini şi atribuții, inclusiv obiective individuale stabilite, cerințele de limbă străină sunt diferite, respectiv la un post sunt cerute cunoştințe de limbă engleză nivel mediu, iar la celălalt post sunt cerute cunoştințe de limbă engleză nivel avansat şi cunoştințe de limbă franceză de nivel mediu. Menționăm că, în unele cazuri, pentru realizarea atribuțiilor definite în fişele posturilor, sunt necesare cunoştințe de management, activitățile respective fiind realizate de titularii posturilor. Cunoştințele de management necesare exercitării sarcinilor postului nu au fost cuprinse şi solicitate ca o cerință specifică a postului.
Concluzii	Cerințele specifice solicitate postului nu sunt întotdeauna echilibrate cu nivelul şi complexitatea sarcinilor stabilite postului respectiv.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 1.3.

privind definirea cerințelor specifice în cadrul fişelor posturilor

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / **Elemente testate**	Condiții de studii	Condiții de perfecționări	Cunoştințe de operare pe calculator	Cunoştințe de privind limba străină	Cunoştințe de management
Fişa postului 351	DA	NU	DA	DA	DA
Fişa postului 054	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 078	DA	NU	DA	DA	DA
Fişa postului 112	DA	NU	DA	NU	DA
Fişa postului 134	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 256	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 273	DA	NU	DA	DA	DA
Fişa postului 288	NU	NU	DA	DA	DA
Fişa postului 302	NU	NU	DA	NU	DA
Fişa postului 318	DA	NU	DA	NU	DA
Fişa postului 330	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 345	NU	NU	DA	NU	DA
Fişa postului 364	DA	NU	DA	DA	NU
Fişa postului 380	DA	NU	DA	DA	NU
Fişa postului 420	DA	NU	DA	DA	NU
Fişa postului 437	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 456	NU	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 481	DA	NU	DA	NU	NU
Fişa postului 499	NU	NU	DA	NU	DA
Fişa postului 512	NU	NU	DA	DA	NU

Precizăm că, „da” presupune că cerința specifică este definită corect în fişa postului
„nu” presupune că cerința specifică nu este definită corect în fişa postului
„fişa postului nr..” reprezintă numărul de marcă al titularului postului menționat în fişa postului

Data: 14.05.2010 Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 1.2.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul nr. 2:

Calitatea fişelor posturilor aferente posturilor din cadrul direcţiei de impozite şi taxe, respectiv stabilirea cerinţelor specifice în raport cu nivelul şi complexitatea activităţilor

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Fişele posturilor elaborate pentru personalul direcţiei
Populaţia	Populaţia totală este de 76 fişe ale posturilor ocupate sau vacante; Informaţiile conţinute de fişele posturilor au fost selecţionate, reţinându-se doar informaţiile referitoare la: - condiţiile de studii de specialitate; - condiţiile în care sunt necesare perfecţionări; - nivelul cunoştinţelor de operare pe calculator; - nivelul cunoştinţelor de management necesare postului. Eşantionul va fi de 26%, respectiv 76 x 26% = 20 fişe ale posturilor care se vor analiza şi evalua cu privire la cerinţele menţionate mai sus.
Pasul de selectare	Pasul de selecţie va fi 76: 20 = 4.
Constituirea eşantionului	În vederea constituirii eşantionului fişele posturile au fost ordonate în ordinea cronologică a numerelor de marcă aferente fiecărui ocupant al postului, la care se va aplica pasul de selectare.
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 14.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1. 9.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Cerinţele specifice solicitate postului nu sunt corelate cu nivelul şi complexitatea sarcinilor stabilite postului respectiv.
Constatări	Din analiza modului de definire a studiilor de specialitate în cadrul fişei postului s-au constatat mai multe practici: în unele cazuri, studiile de specialitate aferente unui post sunt definite în cadrul fisei postului fără a se ţine cont de scopul postului şi de cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru realizarea atribuţiilor alocate postului, în alte cazuri se menţionează ca cerinţă doar studii superioare de lungă durată, ceea ce presupune ca ocuparea postului se poate face de orice persoană absolventă de studii superioare, iar în alte cazuri, în afara menţionării diplomei de licenţă şi a specialităţii se menţionează şi universitatea care a eliberat diploma de licenţă. În cazul eşantionului analizat, nu au fost prevăzute, pentru nici un post, conform menţiunilor din fişele posturilor, condiţii de perfecţionare sau de specializare a personalului. Referitor la cerinţele de limbă străină, s-a constatat că pentru două posturi de acelaşi nivel şi calificare, cu aceleaşi sarcini şi atribuţii, inclusiv obiective individuale stabilite, cerinţele de limbă străină sunt diferite, respectiv la un post sunt cerute cunoştinţe de limbă engleză nivel mediu, iar la celălalt post sunt cerute cunoştinţe de limbă engleză nivel avansat şi cunoştinţe de limbă franceză nivel de mediu. Menţionăm că, în unele cazuri, pentru realizarea atribuţiilor definite în fişele posturilor, sunt necesare cunoştinţe de management, activităţile respective fiind realizate de titularii posturilor. Cunoştinţele de management necesare exercitării sarcinilor postului nu au fost cuprinse şi solicitate ca o cerinţă specifică a postului.
Cauze	Lipsa de responsabilitate şi superficialitatea cu care a fost tratat procesul de analiză a posturilor şi stabilire a cerinţelor necesare ocupării postului respectiv.
Consecinţe	Fişa postului nu asigură în toate cazurile comisiei de recrutare şi selecţie informaţii suficiente necesare identificării celor mai bune persoane pentru postul respectiv. Stabilirea incorectă a cerinţelor specifice de ocupare a postului, faţă de nivelul şi

	complexitatea atribuțiilor şi activităților repartizate postului respectiv poate conduce la selecția unui personal necorespunzător care să nu dețină cunoştințele şi aptitudinile necesare realizării activităților responsabilizate.
Recomandare	Analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexității atribuțiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerințelor specifice în corelație cu aceasta. Pentru posturile existente şi ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deține cunoştințele şi aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deține cunoştințe superioare complexității atribuțiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va creşte în raport cu nivelul cunoştințelor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.10.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Organigrama defineşte nivelurile ierarhice în cadrul direcţiei
Obiectivele testului	Examinarea modului de elaborare a organigramei şi urmărirea dacă aceasta reprezintă un instrument la îndemâna conducerii, care permite vizualizarea de ansamblu a direcţiei, a serviciilor sale funcţionale şi a relaţiilor existente între acestea.
Descrierea testului	Analiza organigramei s-a realizat în conformitate cu actul normativ de organizare şi funcţionare al organizaţiei şi s-a concentrat în special pe organizarea şi funcţionarea serviciilor din cadrul direcţiei, punându-se accent pe: - organigrama permite vizualizarea de ansamblu a organizaţiei; - relaţiile interne din cadrul direcţiei sunt definite corect în cadrul organigramei; - numărul de personal este menţionat în cadrul organigramei; - organigrama stabileşte nivelurile de management corespunzătoare fiecărui nivel ierarhic al direcţiei; - structura funcţională a direcţiei este stabilită corect pe baza organigramei.
Constatări	Din analiza efectuată a rezultat că organigrama elaborată nu corespunde în totalitate cerinţelor specifice. Astfel relaţiile organizatorice nu asigură o integrare corespunzătoare a direcţiei în structura organizatorică a organizaţiei, fiind reprezentate doar relaţiile ierarhice, nu şi cele funcţionale. De asemenea, operativitatea fluxului de informaţii şi date între serviciile implicate în fluxul tehnologic al activităţilor nu este asigurată, iar titularii posturilor nu ştiu cu cine să intre în legătură. Relaţiile organizatorice trebuie să fie formate din: *relaţiile ierarhice* (între serviciile şi posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite); *relaţiile funcţionale* (între serviciile ce au atribuţii integrate în fluxul procesual al unor activităţi sau între serviciile funcţionale care au autoritatea de a transmite celorlalte servicii precizări, îndrumări metodologice, etc.); *relaţiile de cooperare* (între servicii diferite, în vederea realizării unor acţiuni comune). Potrivit organigramei, Serviciul asistenţă contribuabili se află în directa subordonare a unui alt serviciu, respectiv cel de colectare a impozitelor şi taxelor locale. În realitate, această activitate organizată la nivelul serviciului se află în directa

	subordonare a directorului direcției. În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, nu se precizează, în cadrul serviciilor, numărul de posturi şi nivelul de management al acestor structuri funcționale şi/sau cine coordonează aceste servicii, ceea ce nu permite identificarea nivelurilor şi relațiilor ierarhice. Nu sunt prezentate diagramele de relații ale serviciilor din structura direcției, astfel încât nu se pot identifica fluxurile existente intre acestea şi nici relațiile dintre ele.
Concluzii	Organigrama nu prezintă în totalitate nivelurile ierarhice şi relațiile interne existente între serviciile funcționale ale direcției.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 1.10.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Organigrama nu permite o vizualizare de ansamblu a direcției, a relațiilor existente între servicii, sau a nivelurilor ierarhice.
Constatări	Organigrama reprezintă un document prin care se relevă grafic structura organizației şi substructurile acesteia şi care pune în evidenta organizarea şi funcționarea organizației şi a structurilor sale funcționale. Din analiza efectuată a rezultat că organigrama elaborată nu corespunde în totalitate cerințelor specifice, astfel încât relațiile organizatorice nu asigură o integrare corespunzătoare a direcției în structura organizatorică a organizației, fiind definite şi stabilite doar relațiile de cooperare cu alte structuri funcționale din cadrul entității. De asemenea, operativitatea fluxului de informații şi date între serviciile implicate în fluxul tehnologic al activităților nu este asigurată, iar titularii posturilor nu ştiu cu cine să intre în legătură. Relațiile organizatorice trebuie să fie formate din: *relațiile ierarhice* (între serviciile şi posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite); *relațiile funcționale* (între serviciile ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între serviciile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte servicii precizări, îndrumări metodologice, etc.); *relațiile de cooperare* (între servicii diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune). Potrivit organigramei, Serviciul asistență contribuabili se află în directa subordonare a unui alt serviciu, respectiv cel de colectare a impozitelor şi taxelor locale, dar în realitate această activitate organizată la nivelul serviciului se află în directa subordonare a directorului direcției. În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, nu se precizează, în cadrul serviciilor, numărul de posturi şi nivelul de management al acestor structuri funcționale şi/sau cine coordonează aceste servicii, ceea ce nu permite identificarea nivelurilor şi relațiilor ierarhice. Nu sunt prezentate diagramele de relații ale serviciilor din structura direcției, astfel încât nu se pot identifica fluxurile existente intre acestea şi nici relațiile dintre ele.
Cauze	La nivelul direcției nu a existat un cadru procedural care să definească şi să

	stabilească o formă cadru de elaborare a organigramei. În ultima perioadă, în cadrul organizației au fost realizate mai multe modificări structurale, în sensul că activitățile desfăşurate au fost reorganizate, ceea ce a presupus şi modificări ale structurilor funcționale.
Consecințe	Nu se asigură o înțelegere corespunzătoare a modului de organizare şi funcționare a direcției, a nivelurilor ierarhice şi relațiilor existente între acestea.
Recomandare	Analiza actului normativ de organizare şi funcționare a organizației, analiza regulamentului de organizare şi funcționare elaborat, urmărirea atribuțiilor fiecărei structuri funcționale şi stabilirea relațiilor şi subordonărilor dintre servicii, iar pe baza acestora să se elaboreze cu elementele care să reflecte modul de organizare şi funcționare corect al direcției.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 1.11.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Obiectul testului	Nerealizările titularului postului sunt identificate şi sunt stabilite măsuri de corectare.
Obiectivele testului	Examinarea dacă, în urma interviului şi a evaluării performanţelor individuale ale salariatului, sunt identificate problemele cu care s-a confruntat acesta în realizarea obiectivelor şi dacă au fost luate măsurile de corectare a acestora în viitor.
Descrierea testului	Pentru ca rezultatele evaluării să producă efecte în viitor este nevoie să fie identificate şi analizate comportamentele inadecvate, abilităţile insuficiente sau alte competenţe care lipsesc sau trebuie dezvoltate salariatului. Aceste rezultate sunt definitivate şi comunicate evaluatului pe timpul realizării interviului. Totodată la schimbarea raporturilor de serviciu, salariatul trebuie să-şi îmbunătăţească cunoştinţele pentru a face faţă noilor condiţii de muncă. Eşantionul a fost constituit prin selectarea a 3% din numărul fişelor de evaluare şi a rapoartelor de evaluare întocmite pentru personalul din subordine. Testarea a constat în analiza modului în care a fost evaluat gradul de realizare a obiectivelor şi precizarea greutăţilor întâmpinate.
Constatări	Nu se face dovada realizării interviului în majoritatea rapoartelor de evaluare a performantelor individuale. În unele cazuri, în rapoartele de evaluare există comentarii efectuate de către evaluat, ceea ce presupune că în aceste cazuri interviul a fost realizat. Totodată, din eşantionul realizat, doar în 5% din cazuri se fac menţiuni la rubrica *„referat”*, insa acestea se refera la modul de realizare a sarcinilor de serviciu, realizări deosebite sau greutăţi întâmpinate, nu şi la organizarea interviului şi rezultatele acestuia. In majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menţionează *rezultatele deosebite* obţinute de salariaţi în perioada evaluata. Menţionarea rezultatelor deosebite în raportul de evaluare era necesară în susţinerea notelor mari acordate în procesul de evaluare. In majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menţionează *dificultăţile întâmpinate* de salariaţi în realizarea obiectivelor în perioada evaluata, aceasta fiind impusă în special pentru justificarea nerealizărilor în cazurile în care aprecierile evaluării au fost de niveluri inferioare.

	Fişa de evaluare a performanţelor individuale nu conţine elementele principale ale formatului standard, sau în unele cazuri acestea nu sunt completate corespunzător In cazul unor rapoarte de evaluare nu s-au menţionat formele de pregătire pe care trebuia să le urmeze evaluatul în perioada următoare. Aceasta se impunea în primul rând în cazul în care notarea realizării obiectivelor şi îndeplinirii criteriilor de performanţă este inferioară, precum şi în cazurile în care titularul postului nu şi-a realizat în totalitate obiectivele individuale stabilite.
Concluzii	Nu s-a acordat o atenţie deosebita procesului de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 1.4.

privind evaluarea performanţelor individuale ale personalului.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / Elemente eşantionate	Obiective realizate	Definirea rezultatelor deosebite	Definirea greutăţilor întâmpinate	Realizarea interviului	Formulare comentarii evaluat	Stabilirea de măsuri pentru eliminarea greutăţilor
Marca 112	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 124	Da	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 248	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 340	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 375	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 396	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 419	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 422	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 536	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 624	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 654	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 690	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Marca 771	Da	Nu	Da	Da	Nu	Nu
Marca 825	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 925	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Nu
Marca 1140	Da	Nu	Nu	Da	Nu	Nu

Elemente testate / Elemente eşantionate	Obiective realizate	Definirea rezultatelor deosebite	Definirea greutăţilor întâmpinate	Realizarea interviului	Formulare comentarii evaluat	Stabilirea de măsuri pentru eliminarea greutăţilor
Marca 1371	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu

Data: 14.05.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 1.3.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul nr. 2:

Nerealizările titularului postului sunt identificate şi sunt stabilite măsuri de soluționare urmare procesului de evaluare a performanțelor individuale ale personalului

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Rapoartele anuale de evaluare a performanțelor salariaților
Populația	Populația totală este de 76 rapoarte de evaluare; Eşantionul va fi de 20%, respectiv 76 x 20% = 15 rapoarte de evaluare.
Pasul de selectare	Pasul de selecție va fi 76: 15 = 5
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea alfabetică a salariaților, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 14.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 1.11.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Vasilescu Adrian Data: 14.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.05.2010

Problema	Raportul de evaluare nu oferă o imagine clară necesităţilor care trebuie modificate sau completate în comportamentul sau pregătirea salariatului.
Constatări	Nu se face dovada realizării interviului în majoritatea rapoartelor de evaluare a performantelor individuale. În unele cazuri, în rapoartele de evaluare există comentarii efectuate de către evaluat, ceea ce presupune că în aceste cazuri interviul a fost realizat. Totodată, din eşantionul realizat, doar în 5% din cazuri se fac menţiuni la rubrica *„referat*", insa acestea se refera la modul de realizare a sarcinilor de serviciu, realizări deosebite sau greutăţi întâmpinate, nu şi la organizarea interviului şi rezultatele acestuia. In majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menţionează *rezultatele deosebite* obţinute de salariaţi în perioada evaluata. Menţionarea rezultatelor deosebite în raportul de evaluare era necesară în susţinerea notelor mari acordate în procesul de evaluare. In majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menţionează *dificultăţile întâmpinate* de salariaţi în realizarea obiectivelor în perioada evaluata, aceasta fiind impusă în special pentru justificarea nerealizărilor în cazurile în care aprecierile evaluării au fost de niveluri inferioare. Fişa de evaluare a performanţelor individuale nu conţine elementele principale ale formatului standard, sau în unele cazuri acestea nu sunt completate corespunzător In cazul unor rapoarte de evaluare nu s-au menţionat formele de pregătire pe care trebuia să le urmeze evaluatul în perioada următoare. Aceasta se impunea în primul rând în cazul în care notarea realizării obiectivelor şi îndeplinirii criteriilor de performanţă este inferioară, precum şi în cazurile în care titularul postului nu şi-a realizat în totalitate obiectivele individuale stabilite.
Cauze	In procesul de evaluare, atenţia a fost acordată în special aprecierii realizării obiectivelor şi a criteriilor de performanta şi mai puţin identificării rezultatelor deosebite şi a dificultăţilor întâmpinate şi consemnarea în raportul de evaluare a acestora.

Consecințe	Rezultatul direct şi imediat al evaluării nu contribuie la perfecționarea angajaților, nu se oferă un feedback la performanța aşteptată de la ei. Raportul de evaluare nu oferă datele necesare pentru a se asigura o informare completă pentru managementul superior al organizației şi dispunerea de măsuri la nivelul organizației pentru îmbunătățirea activităților şi creşterea performanței sau măsuri de implementare a unor instrumente necesare pentru a se asigura atingerea obiectivelor.
Recomandare	Evaluarea performanțelor să fie gândită în relație directă cu întreaga activitate a angajaților, ca un proces cunoscut şi înțeles de către aceştia şi ca un factor motivator pentru performanțele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanțelor individuale .

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Obiectivul II.

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE ASISTENŢĂ A CONTRIBUABILULUI

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii administraţiei pe linia încasării impozitelor şi taxelor locale**			
1	**Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale**			
1.1	Verificaţi dacă administraţia are definită o strategie cu privire la comunicarea informaţiilor către contribuabili	X		
1.2.	Verificaţi dacă administraţia are definită o strategie cu privire la informaţiile ce sunt necesare a fi comunicate contribuabililor	X		
1.3	Verificaţi dacă sunt stabilite concret modalităţi de conştientizare a contribuabililor cu privire la declararea impozitelor şi taxelor locale şi la plata acestora	X		
1.4	Verificaţi dacă sunt stabilite concret modalităţi de promovare a cerinţelor şi obligaţiilor administraţiei pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale	X		
1.5	Verificaţi dacă există un dialog permanent între administraţie şi contribuabili	X		
1.6	Verificaţi dacă contribuabilii sunt informaţi cu privire la modalităţile în care pot primi asistenţă pe linia impozitelor şi taxelor locale	X		
2	**Dacă sunt organizate întâlniri şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili**			
2.1	Verificaţi dacă sunt stabilite întâlniri periodice între administraţie şi contribuabili pe tema impozitelor şi taxelor locale	X		
2.2	Verificaţi participarea contribuabililor la aceste întâlniri periodice şi problemele ridicate	X		
2.3.	Verificaţi modul de informare a contribuabililor cu privire la participarea la dezbaterile periodice	X		

2.4.	Verificați dacă administrația a analizat problemele ridicate de contribuabili şi a formulat concluzii asupra acestora	X		
2.5.	Verificați dacă există în cadrul administrației a politică privind asigurarea unei culturi adecvate contribuabilului referitoare la conştientizarea obligației ce-i revine cu privire la impozitele şi taxele locale ce le datorează	X		
2.6	Verificați dacă administrația are o bună colaborare cu administrațiile de locatari, care poate constitui a formă eficientă de comunicare a informațiilor cu privire la impozitele şi taxele locale	X		
3	**Gradul de adecvare a materialelor informative puse la dispoziția contribuabilului**			
3.1.	Verificați dacă materialele puse la dispoziția contribuabililor sunt în general sub formă de pliante	X		
3.2.	Verificați dacă materialele informative sunt adecvate categoriei de contribuabili cărora le sunt adresate şi satisfac cerințele acestora		X	Test nr. 2.12. FIAP nr. 2.12.
3.3.	Verificați dacă materialele informative conduc la creşterea gradului de conformare la plata impozitelor şi taxelor locale			
3.4.	Verificați dacă pliantele prezintă integrat informațiile, respectiv cu privire la toate impozitele şi taxele datorate de un contribuabil, condițiile de impozitare şi plată şi nu doar la un anumit impozit sau taxă	X		
3.5.	Verificați dacă materialele publicate în mass-media sunt clare şi concise	X		
3.6.	Verificați dacă materialele prezentate în mass-media sunt uşor de înțeles	X		
3.7.	Verificați dacă la dezbaterile publice participă persoane din cadrul entității care cunosc foarte bine regimul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale	X		
3.8.	Verificați dacă la dezbaterile publice participă persoane din cadrul entității care dețin abilități foarte bune de comunicare	X		
3.9.	Verificați dacă materialele puse electronic la dispoziția contribuabilului sunt foarte bine structurate şi informațiile sunt integrate	X		
3.10.	Verificați dacă informațiile sunt prezentate pe site astfel încât să atragă contribuabilul şi să-i mențină curiozitate pe tot timpul citirii	X		
3.11	Verificați dacă accesul la informațiile electronice este uşor de realizat	X		
B.	**Încrederea contribuabililor în activitatea entității cu privire la impozitele şi taxele locale**			
1.	**Dacă sunt stabilite categoriilor de informații privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabili**			
1.1	Verificați dacă la nivelul direcției sunt clasificate informațiile ce au caracter public şi pot fi comunicate mass-media şi informațiile ce au caracter secret	X		

1.2.	Analizați dacă informațiile clasificate ca fiind publice referitoare la impozitele şi taxele locale şi observați dacă acestea contravin secretului fiscal şi liberului acces la informații		X	Test nr. 2.13. FIAP nr. 2.13.
1.3.	Analizați dacă răspunsurile formulate contribuabililor sunt conforme solicitărilor efectuate			
1.4	Analizați informațiile clasificate ca fiind publice referitoare la impozitele şi taxele locale şi observați dacă acestea sunt utile contribuabililor	X		
1.5.	Analizați informațiile clasificate ca fiind publice referitoare la impozitele şi taxele locale şi observați dacă acestea conştientizează contribuabilul la plata impozitelor şi taxelor locale	X		
1.6.	Examinați dacă informațiile clasificate de administrație ca fiind publice sunt puse în totalitate la dispoziția contribuabilului	X		
1.7.	Analizați şi celelalte informații privind impozitele şi taxele locale şi concluzionați dacă sunt utile contribuabililor	X		
2	**Dacă facilitățile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară**			
2.1	Verificați dacă administrația acordă facilități la plata impozitelor şi taxelor locale	X		
2.2	Verificați dacă facilitățile acordate pentru plata impozitelor şi taxelor locale sunt comunicate contribuabililor	X		
2.3.	Verificați dacă facilitățile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale respectă cadrul legislativ	X		
2.4.	Verificați dacă limitele facilităților la plata impozitelor şi taxelor locale sunt aprobate de consiliul local	X		
2.5.	Verificați dacă informarea contribuabililor cu privire la facilitățile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale este realizată prin toate mijloacele mass-media locale	X		
2.6	Verificați aplicarea modalităților de informare a contribuabililor cu privire la facilitățile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale conduce la creşterea gradului de conformare la plata acestora de către contribuabili	X		
2.7.	Verificați dacă costurile legate de informarea şi asistența contribuabililor asigură un anumit raport de eficiență față de gradul de plată a acestora	X		
3	**Fiabilitatea informațiilor electronice puse la dispoziția contribuabililor**			
3.1.	Verificați dacă informațiile puse electronic la dispoziția contribuabililor sunt fiabile	X		
3.2.	Verificați dacă informațiile puse electronic la dispoziția contribuabililor sunt actualizate	X		
3.3.	Verificați dacă informațiile puse electronic la dispoziția contribuabililor sunt avizate şi aprobate de conducere	X		
3.4.	Verificați dacă informațiile puse electronic la dispoziția contribuabililor fac referire la impozitele şi taxele locale şi la condițiile de impozitare	X		

3.5.	Verificați dacă informațiile puse electronic la dispoziția contribuabililor fac referire la obligațiile cu privire la declararea şi plata impozitelor şi taxelor locale	X		
C.	**Dezvoltarea culturii comunicaționale în privința impozitelor şi taxelor locale**			
1.	**Fiabilitatea acțiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale**			
1.1	Verificați dacă la nivelul serviciului de asistență contribuabili sunt stabilite responsabilități cu privire la asigurarea legăturii administrației cu mass-media	X		
1.2.	Verificați dacă există un contact permanent cu mass-media	X		
1.3	Verificați dacă există o cultură în cadrul organizației de a avea o prezență permanentă cu mass-media	X		
1.4	Verificați dacă deciziile luate de administrație cu referire la impozitele şi taxele locale sunt promovate prin mass-media	X		
1.5	Verificați dacă apariția unui nou cadru legislativ, modificările sau actualizările cadrului legislativ actual referitor la impozitele şi taxele locale este adus la cunoştința contribuabililor operativ, prin intermediul mass-mediei	X		
1.6	Verificați dacă reprezentanți ai administrației participă constant la dezbateri în cadrul unor emisiuni tv locale cu privire la impozitele şi taxele locale	X		
1.7.	Verificați dacă orice informare greşită sau dezinformare apărută în mass-media este urmărită şi este formulat un punct de vedere	X		
1.8.	Verificați dacă punctul de vedere este comunicat către acel furnizor de informații în mass-media care a transmis sau publicat informația respectivă şi apare ca un drept la replică	X		
1.9.	Verificați dacă toate informațiile apărute în mass-media cu privire la impozitele şi taxele locale sunt avizate de conducerea administrației	X		
1.10	Verificați dacă informațiile publicate de entitate în mass-media sunt de calitate şi asigură o înțelegere clară a acestora de către contribuabili	X		
2	**Dacă personalul responsabil cu asistența contribuabililor este instruit adecvat**			
2.1	Verificați dacă există un serviciu specializat în asigurarea asistenței contribuabililor	X		
2.2	Verificați dacă fişele posturilor acestui serviciu stabilesc corect nivelul de cunoştințe şi aptitudini pe care trebuie să le dețină titularul postului pentru a exercita activitatea de asistență	X		
2.3.	Verificați dacă titularii posturilor dețin cunoştințele şi aptitudinile necesare realizării asistenței contribuabililor	X		
2.4.	Verificați dacă personalul încadrat la acest serviciu deține abilități de comunicare		X	Test nr. 2.14. FIAP nr. 2.14.
2.5.	Verificați dacă personalul serviciului deține în totalitate informațiile referitoare la impozitele şi taxele locale			
2.6	Formalizați un chestionar şi adresați-l personalului astfel încât să puteți fundamenta concluziile cu privire la cunoştințele	X		

	deținute de personal cu privire la impozitele şi taxele locale			
2.7.	Verificați dacă personalul serviciului are contact permanent cu contribuabilului	X		
2.8.	Verificați dacă personalul serviciului urmează programe de pregătire profesională		X	Test nr. 2.14. FIAP nr. 2.14.
2.9.	Observați comportamentul salariaților în lucrul cu contribuabili			
2.10.	Verificați dacă contactul cu contribuabilul este realizat în spații special amenajate	X		
3	**Dacă există un sistem integrat de furnizare a informațiilor către contribuabili referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie pus la dispoziția contribuabililor în mod operativ şi complet**			
3.1.	Verificați dacă direcția utilizează programe informatice cu privire la stabilirea, evidența, colectarea şi stingerea debitelor contribuabililor, reprezentate de impozite şi taxe locale	X		
3.2.	Verificați dacă sistemul informatic permit listarea unor jurnale cu privire la impozitele şi taxele locale	X		
3.3.	Verificați dacă programele asigură integrarea datelor din fiecare program	X		
3.4.	Verificați dacă în urma integrării datelor acestea pot fi sintetizate şi listate în jurnale centralizatoare	X		
3.5.	Verificați dacă jurnalele centralizatoare pot fi puse electronic la dispoziția contribuabililor	X		
3.6.	Verificați dacă accesul la jurnalele care privesc informațiile personale ale unui contribuabil este restricționat în sensul că este permis doar acelui contribuabil	X		
3.7.	Verificați dacă la celelalte informații privind impozitele şi taxele locale pot avea acces toți contribuabilii	X		
3.8.	Verificați dacă aceste informații pot fi centralizate şi puse informatic la dispoziția contribuabililor	X		
3.9.	Verificați dacă informațiile pot fi accesate de contribuabili	X		

Entitatea Publică
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: *Stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Obiectivul chestionarului:
Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – IMPLEMENTAREA DE PROGRAME DE ÎMBUNĂTĂŢIRE A IMAGINII ADMINISTRAŢIEI PE LINIA ÎNCASĂRII IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
1. Există elaborată şi pusă în aplicare o politică de stimulare la plată?			Auditorul intern urmăreşte să identifice dacă în cadrul acestei politici trebuie prezentate măsurile pe care entitatea doreşte să le întreprindă în domeniul asistenţei contribuabililor
2. Care este strategia de comunicare utilizată pentru promovarea acestei politici, atât pe plan intern cât şi pe plan extern?			Auditorul intern urmăreşte dacă sunt folosite panouri şi afişe publicitare, dacă au fost transmise mesaje prin corespondenţă scrisă şi electronică şi dacă pregătirea profesională a personalului în domeniul eticii şi comunicării a fost îmbunătăţită.
3. Există preocupări în domeniul promovării politicii de asistenţă contribuabili?			
4. A fost implementat un sistem de indicatori pentru măsurarea performanţelor activităţii de asistenţă contribuabili ?			Auditorul intern urmăreşte dacă entitatea a manifestat interes pentru reducerea perioadei de aşteptare a contribuabilului, reducerea perioadei de răspuns la adrese şi petiţii, reducerea timpului de aşteptare la ghişeu, dacă se asigură confidenţialitatea informaţiilor.
5. Dacă da, care sunt aceşti indicatori?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
6. Care sunt măsurile adoptate în domeniul comunicării cu contribuabilii?			Auditorul intern urmăreşte modul de realizare a corespondenței scrise şi electronice, asistența prin telefon, primirea fizică etc., precum şi dacă au fost stabilite adunări publice la care să participe contribuabilii
7. Aceste măsuri sunt formalizate?			Auditorul intern urmăreşte dacă aceste măsuri au fost centralizate şi publicate într-un document de referință care să fie accesibil atât contribuabilului cat şi personalului din cadrul entității
8. Contribuabilii sunt informați în mod corespunzător?			Auditorul intern urmăreşte dacă mesajele de promovare conțin informații cu privire la programul de lucru, număr de telefon, adresă, pagină web, cadrul normativ aplicabil etc.
9. Dacă au fost organizate reuniuni publice, care este periodicitatea acestora?			Auditorul intern urmăreşte dacă aceste reuniuni au fost organizate pentru a prezenta modificările cadrului normativ, prezentarea HCL, conştientizarea cetățenilor cu privire la necesitatea plății impozitelor şi taxelor locale sau pentru promovarea respectării termenelor de plată
10. Cum este stabilit programul de lucru cu publicul?			Auditorul intern urmăreşte cum se realizează planificarea activității de asistență contribuabil, respectiv dacă programul de lucru este flexibil şi accesibil pentru toți contribuabilii
11. Există ghiduri pentru asistența contribuabili care să prezinte demersurile care trebuie făcute de acesta pentru declararea şi plata impozitelor şi taxelor locale?			
12. Care sunt măsurile întreprinse pentru stabilirea unor legături cu asociațiile de locatari în scopul îmbunătățirii activității de colectare a impozitelor şi taxelor locale?			
13. La nivelul entității există o evidență a asociațiilor de locatari din cadrul localității?			
14. Au fost stabilite contacte cu reprezentanții acestor asociații?			
15. A fost promovată populației prin			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
intermediul acestor asociații politica entității în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
II. ÎNCREDEREA CONTRIBUABILILOR ÎN ACTIVITATEA ENTITĂȚII CU PRIVIRE LA ADMINISTRAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
16. Care au fost măsurile întreprinse pentru aducerea la cunoştința contribuabililor a modului de utilizare a veniturilor proprii?			
17. Care sunt măsurile întreprinse pentru promovarea facilităților acordate la plata impozitelor şi taxelor locale?			Auditorul intern urmăreşte modul de promovare a facilităților acordate pentru plata anticipată a impozitelor şi taxelor locale, a programului prelungit lucru, activitatea colectorilor care îşi desfăşoară activitatea pe teren, plata impozitelor şi taxelor on-line, deschiderea unor centre de lucru noi pentru o anumită perioadă etc.
18. Care sunt măsurile întreprinse de entitate pentru actualizarea informațiilor în format electronic puse la dispoziția contribuabililor?			
19. Care este frecvența cu care sunt actualizate aceste informații?			
20. Care sunt măsurile pentru a îmbunătăți accesibilitatea paginii web a entității?			
21. Care sunt măsurile luate pentru implementarea unui sistem de news-alert cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale (nivelul taxelor, modificări prevăzute prin HCL, atenționare cu privire la zilele rămase pana la expirarea termenelor de plată etc.)			
22. Au fost întreprinse măsuri pentru a îmbunătăți calitatea informațiilor publicate pe site?			Auditorul intern urmăreşte dacă entitatea a realizat sondaje cu privire la nevoia de informații a contribuabililor şi dacă informațiile publicate sunt conforme cu nevoile acestora
23. Care sunt măsurile întreprinse pentru îmbunătățirea performanței de comunicare on-line?			Auditorul intern urmăreşte dacă au fost întreprinse măsuri pentru gestionarea traficului astfel încât să permită accesul unui număr mare de utilizatori

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
			concomitent, atât pentru accesarea informațiilor de pe site cât şi pentru efectuarea plăților on-line
24. Există un dispozitiv telefonic de informare a contribuabililor în afara programului cu publicul?			Auditorul intern urmăreşte dacă dispozitivul electronic oferă informații suficiente, dacă încurajează plățile on-line şi informarea cetățenilor prin intermediul paginii web.
25. Există posibilitatea stabilirii unei audiențe cu personalul entității, utilizând comunicarea telefonică sau prin intermediul internetului?			Auditorul intern urmăreşte dacă mesajul trimis contribuabilului furnizează informații prin care să-l asigure pe acesta cu privire la confidențialitatea discuțiilor
26. Au fost întreprinse măsuri pentru utilizarea mijloacelor electronice pentru comunicarea răspunsurilor la adrese şi petiții?			
III – DEZVOLTAREA CULTURII COMUNICAȚIONALE ÎN PRIVINȚA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
27. Sunt utilizate mijloacele mass-media pentru promovarea politicii entității în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale?			
28. Care sunt măsurile întreprinse de entitate pentru perfecționarea pregătirii profesională în domeniul comunicării cu contribuabilul?			
29. Există o sinteză a informațiilor care trebuie oferite contribuabililor?			Auditorul intern urmăreşte dacă este implementat sistemul news-alert sau newsletter

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 2.12

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Obiectul testului	Adecvarea materialelor puse la dispoziția contribuabililor
Obiectivele testului	Analiza materialelor informative puse la dispoziția contribuabililor şi urmărirea dacă acestea prezintă integrat informațiile, respectiv cu privire la toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice sau persoane juridice, condițiile de impozitare şi de plată.
Descrierea testului	Analiza informațiilor conținute de materialele publicate în vederea conştientizării contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale şi urmărirea dacă acestea satisfac solicitările contribuabililor şi conduc la creşterea gradului de conformare la plata impozitelor şi taxelor locale.
Constatări	Din analiza documentelor prezentate de direcție, a rezultat că informațiile puse la dispoziția contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale nu au întotdeauna un conținut integrat. În unele cazuri se prezintă un anumit impozit sau taxă, în alte cazuri se face referire la obligațiile contribuabililor în raport cu acestea, precum şi consecințele în cazul neplății. În nici un material nu se face referire la scopul colectării acestor impozite şi taxe locale, respectiv de realizare a programelor de dezvoltare a comunității din care face parte unitatea administrativ-teritorială şi contribuabilul respectiv şi prin aceasta la asigurarea unor condiții de viață mai bune cetățenilor care fac parte din colectivitatea respectivă. În perioada actuală, principala caracteristică a unității administrativ teritoriale o constituie preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale prin conformare voluntară, care poate fi realizată prin promovarea valorilor ce vizează dezvoltarea laturii calitative a activități umane şi cunoaşterea condițiilor indispensabile desfăşurării fenomenelor care se nasc şi se dezvoltă în cadrul unei colectivități. Aceasta presupune dezvoltarea unor proceduri, a unor activități specifice de către unitatea administrativ-teritorială în vederea creşterii calității serviciilor prestate, care trebuie să fie prompte şi precise, pentru eliminarea posibilelor neclarități ale contribuabililor. Pentru atingerea obiectivelor propuse şi aplicarea principiilor fundamentale ale entității, salariatul care asigură interfața cu contribuabilul trebuie să respecte obligațiile referitoare la perfecționarea permanentă a pregătirii şi dezvoltarea

	aptitudinilor de comunicare. De asemenea, este necesară depăşirea eventualelor obstacole care pot afecta informația oferită contribuabililor, precum şi respectarea normelor etice care trebuie să guverneze relația cu aceştia (obligația declinării datelor proprii de identificare, ținută, disciplină, politețe, respect, atitudine pozitivă, limbaj, confidențialitatea informațiilor, oferirea de răspunsuri complete şi corecte). Una din prioritățile acesteia în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite contribuabililor este analiza detaliată la nivelul entității a activităților care implică contactul direct cu publicul. In acest context, considerăm că este necesar a se acorda atenție cauzelor specifice care generează cereri suplimentare de informații din partea contribuabilului în vederea eliberării unor documente, mărind nejustificat timpul de răspuns la cerințele contribuabililor, precum şi a cauzelor care determină ca un număr mare de contribuabili să se deplaseze la sediul unității administrativ-teritoriale. Totodată, se recomandă ca entitatea să urmărească îmbunătățirea situației existente, prin uniformizarea modului de lucru pentru toți salariații, respectiv: • creşterea consistenței informațiilor puse la dispoziția contribuabililor privind problematica fiscală; • obținerea de informații complete dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; • acordarea asistenței într-un spațiu dedicat şi amenajat exclusiv în acest scop; • reducerea presiunii exercitate de contribuabili asupra structurilor de acordare a asistenței; • reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la administrațiile finanțelor publice; • monitorizarea directă a relației cu contribuabilii; • constituirea unui punct de distribuire a informațiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare privitoare la obligațiile fiscale şi la legislația specifică; • facilități privind personalizarea asistenței acordate diferitelor grupuri țintă de contribuabili.
Concluzii	Informațiile conținute de materiale publicate în vederea informării contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale nu asigură întotdeauna un conținut integrat

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 2.12.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Problema	Nu se asigură întotdeauna un conținut integrat informațiilor referitoare la impozitele şi taxele locale oferite contribuabililor.
Constatări	Din analiza documentelor prezentate de direcție a rezultat că informațiile puse la dispoziția contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale nu au întotdeauna un conținut integrat. În unele cazuri se prezintă un anumit impozit sau taxă, în alte cazuri se face referire la obligațiile contribuabililor în raport cu acestea, precum şi consecințele în cazul neplății. În nici un material nu se face referire la scopul colectării acestor impozite şi taxe locale, respectiv de realizare a programelor de dezvoltare a comunității din care face parte unitatea administrativ-teritorială şi contribuabilul respectiv şi prin aceasta la asigurarea unor condiții de viață mai bune cetățenilor care fac parte din aceea colectivitate. În perioada actuală principala sarcină a unității administrativ teritoriale o constituie preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale prin conformare voluntară, care poate fi realizată prin promovarea valorilor ce vizează dezvoltarea laturii calitative a activități umane şi cunoaşterea condițiilor indispensabile desfăşurării fenomenelor care se nasc şi se dezvoltă în cadrul unei colectivități. Aceasta presupune dezvoltarea unor proceduri, a unor activități specifice de către unitatea administrativ-teritorială în vederea creşterii calității serviciilor prestate, care trebuie să fie prompte şi precise, pentru eliminarea posibilelor neclarități ale contribuabililor. Pentru atingerea obiectivelor propuse şi aplicarea principiilor fundamentale ale entității, salariatul care asigură interfața cu contribuabilul trebuie să respecte obligațiile referitoare la perfecționarea permanentă a pregătirii şi dezvoltarea aptitudinilor de comunicare. De asemenea, este necesară depăşirea eventualelor obstacole care pot afecta informația oferită contribuabililor şi respectarea normelor etice care trebuie să guverneze relația cu aceştia (obligația declinării datelor proprii de identificare, ținută, disciplină, politețe, respect, atitudine pozitivă, limbaj, confidențialitatea informațiilor, oferirea de răspunsuri complete şi corecte). Una din prioritățile acesteia în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite

	contribuabililor este analiza detaliată la nivelul entității a activităților care implică contactul direct cu publicul. In acest context, considerăm că este necesar a se acorda atenție cauzelor specifice care generează cereri suplimentare de informații din partea contribuabililor în vederea eliberării unor documente, mărind nejustificat timpul de răspuns la cerințele contribuabililor, precum şi a cauzelor care determină un număr mare de contribuabili să se deplaseze la sediul unității administrativ-teritoriale.
Cauze	Personalul care s-a ocupat cu elaborarea materialelor informative către contribuabili nu a avut cunoştințele şi aptitudinile necesare în vederea asigurării calității acestora.
Consecințe	Menținerea unui grad mediu de conformare voluntară din partea contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor locale.
Recomandare	Îmbunătățirea calităților profesionale ale salariaților care asigură asistența pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru a acestora, prin: uniformizarea informațiilor puse la dispoziția contribuabililor privind problematica fiscală; obținerea de informații de natură fiscală de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; acordarea asistenței într-un spațiu amenajat exclusiv în acest scop; Reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unității administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relației cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informațiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligațiile fiscale şi legislației specifice.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 2.13.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Obiectul testului	Stabilirea categoriilor de informații privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii
Obiectivele testului	Analiza informațiilor solicitate de contribuabili, clasificate ca fiind publice referitoare la impozitele şi taxele locale şi observarea dacă răspunsurile formulate respectă cerințele instrucțiunilor interne şi dacă acestea sunt concludente pentru contribuabili
Descrierea testului	Populația constituită în vederea evaluării o constituie solicitările formulate în anul 2010, până la data controlului, în scris de contribuabili cu privire la informații legate de impozitele şi taxele locale. În acest sens a fost identificat un număr de 76 solicitări, din care au fost alese la întâmplare un număr de 10 solicitări înregistrate la numerele: 34213, 34354, 34412, 34534, 34635, 34654, 34689, 34823, 34921 şi 34981. Testarea a constat în analiza conformității răspunsului în raport cu solicitarea efectuată, furnizarea de informații care privesc strict contribuabilul şi care nu contravin secretului fiscal şi liberului acces la informațiile de interes public.
Constatări	Îndrumarea şi asistența contribuabililor în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale se asigură prin serviciul de asistență contribuabili şi presupune furnizarea de informații cu caracter general, în legătură cu modul în care aceştia trebuie să procedeze pentru a beneficia de un drept fiscal sau pentru a se conforma unei obligații fiscale. Modalități de îndrumare şi acordare a asistenței: ✓ direct la sediul unității administrativ-teritoriale, se realizează la ghişeele special amenajate la sediul unităților fiscale de către personalul cu atribuțiuni în acest sens. ✓ în scris, prin răspunsuri la cereri formulate de contribuabili. Pentru a beneficia de asistență, contribuabilii se pot adresa cu cereri organelor specializate din cadrul instituției, care vor analiza cererile, vor formula răspuns şi îl vor comunica contribuabililor cu respectarea termenelor prevăzute de lege. Cererile formulate de contribuabili în vederea acordării asistenței în scris vor cuprinde, în mod obligatoriu, datele de identificare ale contribuabilului: nume şi prenume sau denumirea societății, domiciliul fiscal şi codul de identificare fiscală şi vor fi

	semnate de aceştia sau de reprezentații legali ai acestora. ✓ prin e-mail. Îndrumarea şi asistența acordate prin această modalitate se realizează prin transmiterea solicitărilor pe adresele existente la unitățile fiscale teritoriale Îndrumarea şi asistența oferită contribuabililor nu include furnizarea informațiilor: • solicitate în perioada în care contribuabilul este supus controlului şi în legătură cu aceasta; • în legătură cu soluționarea unor problematici care fac obiectul unor contestații formulate împotriva actelor administrative fiscale; • care contravin principiului secretului fiscal; • de interes public, solicitate în baza Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public a căror furnizare este interzisă, conform legislației în vigoare. Urmare analizei efectuate, a rezultat că în unele cazuri asistența acordată contribuabililor contravine regulilor şi instrucțiunilor existente în cadrul entității, astfel: ➢ Prin adresa înregistrată la entitate sub nr. 34354/2010 contribuabilul solicită unele informații legate de hotărârile consiliului local cu privire la modalitatea de calcul şi nivelurile taxei pentru eliberarea autorizațiilor de construire. Adresa este preluată direct de un salariat din cadrul serviciului de control care cunoştea contribuabilul respectiv şi formulează direct răspuns acestuia. Adresa nu este înregistrată la unitatea fiscală, răspunsul nu este avizat de conducerea serviciului din care face parte salariatul. Totodată, salariatul nu avea dreptul să soluționeze personal o solicitare scrisă a unui contribuabil, fără ca aceasta să fie repartizată de seful ierarhic. ➢ Prin adresa înregistrată la entitate sub nr. 34213/2010 contribuabilul precizează că s-a aflat în control cu privire la impozitele şi taxele locale pe care le datorează bugetului local şi se află în divergențe cu organul de control cu privire la criteriile pe care trebuia să le fi avut în vedere cu privire la organizarea şi desfăşurarea spectacolelor şi calculul impozitului aferent. Adresa este repartizată serviciului colectare, care o analizează şi formulează răspuns contribuabilului, în contradictoriu cu măsurile stabilite de organul de control prin actul de control întocmit. Acest răspuns este folosit de contribuabil pentru a contesta actul de control încheiat. Nu au fost respectate procedurile interne care reglementează activitatea de acordare a asistenței contribuabililor. ➢ Nu în toate cazurile răspunsurile formulate contribuabililor se referă la solicitările acestora, asigurându-le astfel o informare corectă, astfel: ➢ Prin adresa nr. 34981/2010 contribuabilul solicită lămuriri cu privire la o cerere depusă în urmă cu circa o lună de zile prin care a solicitat compensarea unor debite reprezentând impozit pe mijloacele auto, cu sumele virate în plus în contul impozitului pe clădiri. În răspunsul formulat contribuabilului, serviciul colectarea impozitelor şi taxelor precizează că ei au fost de acord cu compensarea, însă serviciul de control nu este de acord cu compensare, deoarece au unele informații legate de activitățile de organizare şi desfăşurare de spectacole de către contribuabil şi vor să facă un control. ➢ Prin adresa 34654/2010 contribuabilul solicită informații cu privire la sumele

	totale pe care de datorează unității administrativ-teritoriale sub formă de impozite şi taxe pentru a le achita. Responsabilii din cadrul serviciului colectarea impozitelor şi taxelor locale, în loc să comunice contribuabilului debitele de plată, întocmesc o somație de plată şi o comunică acestuia.
Concluzii	Asistența acordată contribuabililor nu este întotdeauna la obiect şi conforma necesităților acestuia

Auditor intern, Supervizor,

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 2.13.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Problema	Asistența acordată contribuabililor nu respectă întotdeauna instrucțiunile interne de lucru şi nu furnizează acestora informații utile
Constatări	În urma analizei modului în care sunt furnizate informații, urmare solicitării scrise a contribuabililor, a rezultat că în unele cazuri asistența acordată contribuabililor contravine regulilor şi instrucțiunilor existente în cadrul entității, astfel: ✓ Prin adresa înregistrată la entitate sub nr. 34354/2010 contribuabilul solicită unele informații legate de hotărârile consiliului local cu privire la modalitatea de calcul şi nivelurile taxei pentru eliberarea autorizațiilor de construire. Adresa este preluată direct de un salariat din cadrul serviciului de control care cunoştea contribuabilul respectiv şi formulează direct răspuns acestuia. Adresa nu este înregistrată la unitatea fiscală, răspunsul nu este avizat de conducerea serviciului din care face parte salariatul. Totodată, salariatul nu avea dreptul să soluționeze personal o solicitare scrisă a unui contribuabil, fără ca aceasta să fie repartizată de seful ierarhic. ✓ Prin adresa înregistrată la entitate sub nr. 34213/2010 contribuabilul precizează că s-a aflat în control cu privire la impozitele şi taxele locale pe care le datorează bugetului local şi se află în divergențe cu organul de control cu privire la criteriile pe care trebuia să le fi avut în vedere cu privire la organizarea şi desfăşurarea spectacolelor şi calculul impozitului aferent. Adresa este repartizată serviciului colectare, care o analizează şi formulează răspuns contribuabilului, în contradictoriu cu măsurile stabilite de organul de control prin actul de control întocmit. Acest răspuns este folosit de contribuabil pentru a contesta actul de control încheiat. Nu au fost respectate procedurile interne care reglementează activitatea de acordare a asistenței contribuabililor. În alte cazuri, răspunsurile formulate contribuabililor nu se referă la solicitările acestora, neasigurându-le o informare corectă, astfel: ✓ Prin adresa nr. 34981/2010 contribuabilul solicită lămuriri cu privire la o cerere depusă în urmă cu circa o lună de zile prin care a solicitat compensarea unor debite reprezentând impozit pe mijloacele auto, cu sumele virate în plus în

	contul impozitului pe clădiri. În răspunsul formulat contribuabilului, serviciul colectarea impozitelor şi taxelor precizează că ei au fost de acord cu compensarea, însă serviciul de control nu este de acord cu compensarea, deoarece au unele informații legate de activitățile de organizare şi desfăşurare de spectacole de către contribuabil şi vor să facă un control. ✓ Prin adresa 34654/2010 contribuabilul solicită informații cu privire la sumele totale pe care de datorează unității administrativ-teritoriale sub formă de impozite şi taxe pentru a le achita. Responsabilii din cadrul serviciului colectarea impozitelor şi taxelor locale, în loc să comunice contribuabilului debitele de plată, întocmesc o somație de plată şi o comunică acestuia.
Cauze	Lipsa de pregătire a personalului responsabilizat cu acordarea asistenței contribuabililor
Consecințe	Informațiile furnizate neadecvat pot fi folosite de contribuabil împotriva unității administrativ-teritoriale pe baza unor contestații, sau acestea nu sunt utile contribuabilului şi nu conduc la creşterea gradului de colectare a impozitelor locale.
Recomandare	Instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistență contribuabilului. Formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucțiunilor interne, precum şi avizarea tuturor informațiilor oferite în scris contribuabililor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 2.14.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Obiectul testului	Instruirea personalului responsabil cu oferirea de relații contribuabilului
Obiectivele testului	Examinarea personalului care acordă asistență contribuabililor şi verificarea dacă deține abilitățile de comunicare, cunoştințele şi aptitudinile necesare realizării acestei activități.
Descrierea testului	Populația analizată este formată din salariații Serviciului asistență contribuabili şi activitățile pentru care aceştia sunt responsabilizați. Testarea a constat în evaluarea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului asistență contribuabili, a modului în care aceştia urmează programe de pregătire profesională, precum şi observarea comportamentului acestora în lucrul cu contribuabilul.
Constatări	Obiectivul general al activității de asistență îl constituie furnizarea de informații de calitate către contribuabili, referitoare la prevederile legislației fiscale, obligațiile care le revin în materie fiscală, precum şi promovarea conformării fiscale voluntare, printr-o abordare orientată către contribuabil, în care acesta este privit ca partener egal al unității administrativ teritoriale. Angajarea administrației în slujba contribuabilului, orientarea acesteia către client contribuie la îndeplinirea obligațiilor fiscale şi la creşterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor. În acelaşi timp această orientare îl ajută pe contribuabil în îndeplinirea obligațiilor fiscale. Mesajele transmise de administrația fiscală trebuie să fie accesibile pentru toate categoriile de contribuabili, indiferent de nivelul de pregătire al acestora. Totodată, dacă o anumită problemă a fost cauzată contribuabilului din vina administrației, aceasta va trebui să-şi recunoască eroarea şi să ia măsuri corespunzătoare pentru soluționarea acesteia. Răspunsurile clar formulate în concordanță cu prevederile legale şi transmiterea acestora în timp util contribuabililor definesc de fapt calitatea activității de asistență şi informare a contribuabililor. Asistența şi informarea contribuabililor trebuie să aibă ca obiectiv formularea unor

	răspunsuri complete, astfel încât să se diminueze nevoia unui contact suplimentar din partea contribuabilului pentru aceeaşi problemă. Urmare analizei efectuate s-a constatat că la nivelul serviciului asistenţă contribuabili nu este elaborat un program de asistenţă în concordanţă cu nevoile exprimate de contribuabili sau programe specifice pentru acele categorii de contribuabili ale căror nevoi de informare în materie fiscală sunt necesare pentru conştientizarea acestora la plata obligaţiilor fiscale. Analiza programelor de instruire a personalului din cadrul serviciului asistenţă contribuabili nu pune în evidenţă faptul că aceştia sunt interesaţi să depună toate eforturile în vederea realizării unei autoinstruiri continue în ceea ce priveşte conţinutul reglementărilor în materie de impozite şi taxe locale. Cu toate că acesta este obligat să-şi perfecţioneze permanent pregătirea profesională pentru a putea răspunde tuturor întrebărilor referitoare la sistemul de impozite şi taxe locale reglementat de legislaţia în vigoare, în perioada 2009-2010 acesta nu a participat la nici o formă de instruire atât în interiorul entităţi, cât şi în afara acesteia. Totodată, în activitatea de asistenţă contribuabili sunt folosiţi, de foarte multe ori, salariaţi din cadrul altor servicii din cadrul entităţii, salariaţi care de obicei sunt încadraţi pe funcţii de execuţie de nivel inferior şi chiar debutanţi, aceştia nefiind în măsură să ofere toate informaţiile pe care contribuabilii le solicită, să îi ajute să îşi soluţioneze problemele, în concordanţă cu situaţia fiscală particulară a fiecăruia şi totodată să răspundă întrebărilor formulate de contribuabili în legătură cu impozitele şi taxele locale. Faptul că unii contribuabili se adresează constant entităţii pe linia impozitelor şi taxelor locale, alţii revenind chiar de mai multe ori pentru aceeaşi problemă, pune în evidenţă că persoanele care acordă asistenţa nu depun întregul efort pentru a aprecia cât mai corect nivelul de înţelegere şi starea emoţională a contribuabilului şi totodată pentru a înţelege cât mai corect întrebarea sau problema ridicată de acesta, astfel încât să-i poată oferi răspunsul corect, într-un mod pe care contribuabilul sa-l înţeleagă. Pe lângă o foarte bună pregătire de specialitate în domeniul impozitelor şi taxelor, funcţionarul fiscal trebuie să dispună de aptitudini în domeniul comunicării, astfel încât să fie în măsură să prezinte contribuabilului, într-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislaţiei fiscale. Astfel, s-a procedat, în cursul a două zile la observarea la ghişeu a comportamentului salariatului faţă de solicitările contribuabilului, constatându-se următoarele: • nu întotdeauna fac cunoscute contribuabililor datele proprii de identificare (nume, prenume, funcţia şi locul de muncă), prin afişare, la loc vizibil; • nu dau în toate cazurile dau dovadă de disciplină în relaţia cu contribuabilul; • nu rămân calmi, politicoşi şi respectuoşi pe întreaga durată de acordare a asistenţei; • nu manifestă o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu contribuabilii; • nu acordă întreaga sa atenţie contribuabilului pe parcursul desfăşurării asistenţei fiscale;

	• nu se asigură că răspunsurile oferite sunt înțelese de către contribuabili;
Concluzii	Utilizarea în activitatea de asistență contribuabili şi a personalului din cadrul altor servicii funcționale din cadrul entității, care nu dispune de competențele necesare de comunicare şi de cunoştințele adecvate pe linia impozitelor şi taxelor locale. Comportamentul persoanei care asigură lucrul cu contribuabilul nu este în toate cazurile adecvat.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 2.14.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 17.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 17.05.2010

Problema	Utilizarea în activitatea de asistenţă contribuabili a personalului care nu dispune de competenţele necesare de comunicare şi de cunoştinţele adecvate pe linia impozitelor şi taxelor locale.
Constatări	Obiectivul general al activităţii de asistenţă îl constituie furnizarea de informaţii de calitate către contribuabili, referitoare la prevederile legislaţiei fiscale, obligaţiile care le revin în materie fiscală, precum şi promovarea conformării fiscale voluntare, printr-o abordare orientată către contribuabil, în care acesta este privit ca partener egal al unităţii administrativ teritoriale. Urmare analizei efectuate s-a constatat că la nivelul serviciului asistenţă contribuabili nu este elaborat un program de asistenţă în concordanţă cu nevoile exprimate de contribuabili sau programe specifice pentru acele categorii de contribuabili ale căror nevoi de informare în materie fiscală sunt necesare pentru conştientizarea acestora la plata obligaţiilor fiscale. Analiza programelor de instruire a personalului din cadrul serviciului asistenţă contribuabili nu pune în evidenţă faptul că aceştia sunt interesaţi să depună toate eforturile în vederea realizării unei autoinstruiri continue în ceea ce priveşte conţinutul reglementărilor în materie de impozite şi taxe locale. Cu toate că acesta este obligat să-şi perfecţioneze permanent pregătirea profesională pentru a putea răspunde tuturor întrebărilor referitoare la sistemul de impozite şi taxe locale reglementat de legislaţia în vigoare, în perioada 2009-2010 acesta nu a participat la nici o formă de instruire atât în interiorul entităţi, cât şi în afara acesteia. Totodată, în activitatea de asistenţă contribuabili sunt folosiţi, de foarte multe ori, salariaţi din cadrul altor servicii din cadrul entităţii, salariaţi care de obicei sunt încadraţi pe funcţii de execuţie de nivel inferior şi chiar debutanţi, aceştia nefiind în măsură să ofere toate informaţiile pe care contribuabilii le solicită, să îi ajute să îşi soluţioneze problemele, în concordanţă cu situaţia fiscală particulară a fiecăruia şi totodată să răspundă întrebărilor formulate de contribuabili în legătură cu impozitele şi taxele locale. Faptul că unii contribuabili se adresează constant entităţii pe linia impozitelor şi taxelor locale, alţii revenind chiar de mai multe ori pentru aceeaşi problemă, pune în evidenţă că persoanele care acordă asistenţa nu depun întregul efort pentru a aprecia cât mai corect nivelul de înţelegere şi starea emoţională a contribuabilului

	şi totodată pentru a înțelege cât mai corect întrebarea sau problema ridicată de acesta, astfel încât să-i poată oferi răspunsul corect, într-un mod pe care contribuabilul sa-l înțeleagă. Pe lângă o foarte bună pregătire de specialitate în domeniul impozitelor şi taxelor, funcționarul fiscal trebuie să dispună de aptitudini în domeniul comunicării, astfel încât să fie în măsură să prezinte contribuabilului, într-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislației fiscale. Astfel, s-a procedat, în cursul a două zile, la observarea la ghişeu a comportamentului salariatului față de solicitările contribuabilului constatându-se următoarele: • nu întotdeauna fac cunoscute contribuabililor datele proprii de identificare (nume, prenume, funcția şi locul de muncă), prin afişare, la loc vizibil; • nu dau în toate cazurile dau dovadă de disciplină în relația cu contribuabilul; • nu rămân calmi, politicoşi şi respectuoşi pe întreaga durată de acordare a asistenței; • nu manifestă o atitudine pozitivă şi răbdare în relația cu contribuabilii; • nu acordă întreaga sa atenție contribuabilului pe parcursul desfăşurării asistenței fiscale; • nu se asigură că răspunsurile oferite sunt înțelese de către contribuabili.
Cauze	Utilizarea în activitatea de asistență contribuabili şi a unor persoane care nu dețin aptitudinile adecvate de comunicare şi cunoştințele specifice cu privire la impozitele şi taxele locale. Atitudinea față de contribuabilul care solicită anumite informații cu privire la impozitele şi taxele locale nu este una responsabilă, astfel încât informația comunicată să fie completă şi să se urmărească a fi înțeleasă de solicitant.
Consecințe	Mesajele transmise de administrația fiscală către contribuabil nu sunt accesibile tuturor toate categoriile de contribuabili. Munca de asistență a contribuabilului nu este în slujba contribuabilului, nu este orientată către client, astfel încât să contribuie la îndeplinirea obligațiilor fiscale şi la creşterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor indiferent de nivelul de pregătire al acestora.
Recomandare	Elaborarea de programe de asistență în concordanță cu nevoile exprimate de contribuabili şi a unor programe de instruire a personalului care să-i asigure dobândirea de abilități de comunicare adecvate şi de cunoştințe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 3

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Obiectivul III.

ORGANIZAREA EVIDENŢEI PLĂTITORILOR DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor**			
1.	**Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale**			
1.1.	Verificaţi dacă există Registrul de evidenţă a dosarelor fiscale	X		
1.2.	Verificaţi dacă registrul de evidenţă a dosarelor fiscale este condus	X		
1.3.	Verificaţi dacă dosarele fiscale constituite sunt înregistrate în totalitate în Registrul de evidenţă	X		
1.4.	Verificaţi dacă atribuirea numerelor de ordine a dosarelor se realizează cronologic	X		
1.5.	Verificaţi dacă dosarele fiscale sunt înregistrate în termen	X		
2	**Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale**			
2.1.	Verificaţi dacă accesul la dosarele fiscale este restricţionat	X		
2.2.	Verificaţi dacă există lista persoanelor cu drept de acces la dosarele fiscale		X	Test nr. 3.15. FIAP nr. 3.15. Interviu. 3.3.
2.3.	Verificaţi dacă există lista cu persoanele care au consultat dosarul fiscal			
2.4.	Comparaţi identitatea persoanelor care consultă dosarul fiscal cu cele care au drept de acces la dosarul fiscal	X		
3	**Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului**			
3.1.	Verificaţi dacă este constituit dosarul fiscal computerizat al contribuabilului	X		
3.2.	Verificaţi dacă există o listă cu persoanele cu drept de acces la dosarele fiscale computerizate	X		
3.3.	Verificaţi dacă accesul la dosarele fiscale este securizat	X		
3.4.	Verificaţi dacă accesarea dosarelor fiscale computerizate se face pe bază de parolă	X		
4	**Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă**			
4.1.	Verificaţi dacă sunt stabilite condiţiile în care un dosar fiscal	X		

	poate fi scos din gestiune entității			
4.2.	Verificați condițiile în care dosarele fiscale au fost scoase din gestiunea entității	X		
4.3.	Verificați dacă s-a păstrat o copie a dosarului fiscal în cazul în care acesta a fost scos din gestiune	X		
4.4.	Verificați dacă dosarele scoase din gestiune au fost restituite, inclusiv în termen	X		
5	**Modalitățile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie**			
5.1.	Verificați dacă sunt stabilite condițiile în care documentele existente la un dosar fiscal informatic pot fi listate sau preluate informatic din gestiune entității	X		
5.2.	Verificați condițiile în care informațiile din dosarele fiscale computerizate au fost folosite	X		
5.3.	Verificați dacă informațiile din dosarele informatice au fost utilizate doar de către persoanele autorizate	X		
B.	**Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanelor fizice**			
1.	**Ataşarea actului de identitate al contribuabilului**			
1.1.	Verificați dacă actul de identitate al contribuabilului se află la dosarul fiscal	X		
2	**Ataşarea declarațiilor de luare în evidență a obligațiilor de plată**			
2.1.	Verificați dacă declarațiile de luare în evidență a obligațiilor de plată sunt depuse la dosarul fiscal al contribuabilului	X		
2.2.	Verificați dacă declarațiile sunt înregistrate în registrul de evidență	X		
3	**Ataşarea deciziilor de impunere**			
3.1.	Verificați dacă declarațiile de impunere privind obligațiile fiscale sunt depuse la dosarul fiscal al contribuabilului	X		
3.2.	Verificați dacă declarațiile de impunere sunt înregistrate în registrul de evidență al dosarelor fiscale	X		
4	**Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relația cu entitatea**			
4.1.	Identificați toate documentele întocmite cu privire la contribuabil sau depuse de contribuabil la administrație	X		
4.2.	Verificați dacă toate documente care privesc contribuabilul şi relația administrației cu contribuabilul sunt depuse la dosarul fiscal al acestuia	X		
4.3.	Verificați dacă documentele care privesc contribuabilul şi relația administrației cu contribuabilul sunt înregistrate în registrul de evidență a dosarelor fiscale	X		
C.	**Constituirea dosarelor persoanelor juridice**			
1.	**Ataşarea actului de constituire al contribuabilului**			
1.1.	Verificați dacă actul de constituire al contribuabilului se află la dosarul fiscal	X		
1.2.	Verificați dacă actul de constituire al contribuabilului este înregistrat în registrul de evidență al dosarelor fiscale	X		
2	**Ataşarea declarațiilor de luare în evidență ca plătitor de impozite şi taxe**			

2.1.	Verificați dacă declarațiile privind obligațiile fiscale sunt depuse la dosarul fiscal al contribuabilului		X	Test nr. 3.16 Listă control nr. 3.4 FIAP nr. 3.16
2.2.	Analizați dacă la dosarul fiscal se regăsesc depuse şi alte documente primite în cadrul Gestiunii dosare fiscale şi care privesc contribuabilul respectiv			
2.3.	Verificați dacă declarațiile de impunere sunt înregistrate în registrul de evidență	X		
3	**Atașarea declarațiilor de impunere privind obligațiile de plată**			
3.1.	Identificați actele de control încheiate cu ocazia verificărilor efectuate la contribuabil		X	Test nr. 3.16 Listă control nr. 3.4. FIAP nr. 3.16.
3.2.	Verificați dacă actele de control privind obligațiile fiscale sunt depuse la dosarul fiscal al contribuabilului			
3.3.	Verificați dacă actele de control sunt înregistrate în registrul de evidență al dosarelor fiscale	X		
D.	**Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale**			
1.	**Depunerea în ordine cronologică a documentelor la dosarul fiscal**			
1.1.	Verificați dacă documentele din dosarul fiscal sunt depuse în ordine cronologică	X		
1.2.	Verificați dacă documentele existente la dosarul fiscal sunt înregistrate în totalitate în registrul de intrări	X		
1.3.	Identificați toți contribuabilii plătitori de impozite şi taxe locale	X		
1.4.	Verificați dacă contribuabilii plătitori de impozite şi taxe au constituite dosare fiscale	X		
1.5.	Verificați dacă este responsabilizată o persoană cu gestionarea dosarelor fiscale	X		
1.6.	Verificați dacă persoana desemnată are stabilite responsabilități în acest sens	X		
1.7.	Verificați dacă este stabilită durata de păstrare a documentelor la dosarul fiscal	X		
1.8.	Verificați cazurile în care dosarele fiscale au fost transmise la arhiva generală	X		
1.9.	Verificați dacă au fost constatate dosarele incomplete şi au fost reconstituite documentele lipsă	X		
2	**Păstrarea în condiții de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale**			
2.1.	Verificați dacă există o componentă computerizată a dosarului fiscal	X		
2.2.	Analizați cauzele care au determinat neconstituirea electronică a dosarului fiscal	X		
3	**Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale**			
	Verificați dacă există o bază de date computerizată a dosarelor fiscale			
	Verificați dacă baza de date computerizată conține dosarele fiscale pentru toți contribuabili			

	Verificați dacă informațiile constituite la dosarul electronic sunt complete			
3.1.	Verificați dacă dosarele fiscale sunt numerotate		X	Test nr. 3.17 Listă control nr. 3.5. FIAP nr. 3.17. Notă relații nr. 3.3.
3.2.	Verificați dacă dosarele fiscale sunt opisate			

Auditor intern,

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

***Obiectivul chestionarului*:**
Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
I – CONDUCEREA EVIDENȚEI DOSARELOR FISCALE ALE PLĂTITORILOR			
1. Cum este organizată activitatea de conducere a registrului de evidență fiscală?			Auditorul urmăreşte să cunoască dacă această activitate este organizată cu ajutorul sistemului informatic sau manual.
2. Cum este organizată activitatea de actualizare a informațiilor din registrul de evidență fiscală?			
3. Există un responsabil cu actualizarea registrului de evidență fiscală?			
4. Care este periodicitatea acestor actualizări?			
5. Cum este organizată evidența dosarelor fiscale?			
6. Această activitate este supervizată? Dacă da, cum se asigură?			
7. Există o procedură pentru constituirea dosarelor electronice?			
8. Cum este organizat accesul la dosarele electronice?			Auditorul urmăreşte să cunoască care sunt persoanele care au acces şi modalitatea cum a fost acordat dreptul de acces.
9. Există o procedură prin care se sigură protecția datelor?			Auditorul urmăreşte să cunoască cum se asigură protecția datelor
10. Există implementat un sistem de urmărire a modificărilor efectuate în dosarele electronice?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
10. Conducerea poate urmări modificările care au loc în sistemul informatic?			
11. Există o politică adoptată pentru consultarea dosarelor fiscale?			
11. Dacă da, această politică este adusă la cunoştință persoanele interesate?			
12. Care sunt modalitățile de acces la dosarele fiscale?			Auditorul urmăreşte să cunoască: - dacă persoanele care consultă dosarele fiscale sunt persoanele autorizate în acest scop; - dacă este asigurată integritatea datelor (de exemplu în momentul când un contribuabil consultată un dosar în format de hârtie, acesta ar trebui să fie însoți de un funcționar).
13. Este organizată activitatea de evidență a persoanelor care consultă dosarele fiscale?			Auditorul urmăreşte să cunoască cum se asigură protecția dosarelor fiscale
14. Există o procedură cu privire la modalitatea de scoatere a dosarelor fiscale din gestiunea proprie?			
15. Este realizat periodic un control pentru a identifica eventualele dosarele fiscale lipsă, precum şi cu privire la integritatea dosarelor fiscale?			
16. Există un dispozitiv de control implementat pentru garantarea integrității datelor?			
17. Aplicația informatică permite modificarea datelor din baza de date de către persoana care consultă dosarul electronic?			
18. Dacă da, cum gestionează sistemul informatic aceste modificări?			Auditorul urmăreşte dacă sistemul informatic înregistrează modificările realizate de persoana care consultă dosarul electronic şi dacă aceste modificări sunt aduse la cunoştință persoanelor cu responsabilități în acest domeniu.
19. Există un responsabil cu gestionarea informațiilor referitoare la persoanele care au acces la dosarele fiscale?			
II - CONSTITUIREA DOSARELOR FISCALE PENTRU PERSOANE FIZICE			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
20. Există o procedură operațională pentru constituirea dosarelor fiscale persoane fizice?			
21. Dacă da, în procedură sunt menționate documentele care trebuie conținute de un dosar fiscal?			
22. Au fost întreprinse acțiuni de conştientizare a personalului cu privire la importanța existenței unor dosare complete?			
23. Există preocupări din partea managementului în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a personalului?			
24. Dacă da, când a fost efectuată ultima acțiune de pregătire profesională a personalului cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor fiscale persoane fizice?			
25. Pentru constituirea dosarelor fiscale persoane fizice este utilizată o situație recapitulativă (check list)?			
26. Există organizată activitatea de supervizare cu privire la activitatea de constituire a dosarelor fiscale persoane fizice?			Auditorul urmăreşte dacă dosarele fiscale sunt arhivate contribuabili numai după ce au fost vizate de management
27. Sistemul informatic permite activarea dosarului fiscal în format electronic numai în condițiile în care sunt completate toate informațiile necesare despre contribuabil?			Auditorul urmăreşte dacă: - sunt stabilite informațiile minime despre contribuabil care trebuie introduse în sistem; - care sunt acestea; - dacă programul informatic permite activarea dosarului în forma electronică fără ca aceste informații minime să fie introduse; - cum se realizează activitatea de actualizare a dosarului fiscală - cum se supervizează activitatea de actualizare a dosarului fiscal.
III – CONSTITUIREA DOSARELOR PERSOANE JURIDICE			
28. Există o procedură operațională pentru constituirea dosarelor fiscale persoane juridice?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
29. Dacă da, în procedură sunt menționate documentele care trebuie conținute de un dosar fiscal?			
30. Au fost întreprinse acțiuni de conştientizare a personalului cu privire la importanța existenței unor dosare complete?			
31. Există preocupări din partea managementului în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a personalului?			
32. Dacă da, când a fost efectuată ultima acțiune de pregătire profesională a personalului cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor fiscale persoane juridice?			
33. Pentru constituirea dosarelor fiscale persoane juridice este utilizată o situație recapitulativă (check list)?			
34. Există organizată activitatea de supervizare cu privire la activitatea de constituire a dosarelor fiscale persoane juridice?			
35. Sistemul informatic permite activarea dosarului fiscal în format electronic numai în condițiile în care sunt completate informațiile necesare despre contribuabil?			
36. Este realizată periodic o analiză a dosarelor fiscale pentru identificarea celor incomplete?			
37. Dacă da, când a fost realizată ultima analiză?			
38. Care au fost măsurile luate pentru completarea dosarelor incomplete?			Auditorul urmăreşte dacă: au fost identificați contribuabilii care au dosare incomplete; care au fost măsurile întreprinse pentru completarea dosarelor
39. Sunt efectuate periodic acțiuni de informare a contribuabililor cu privire la informațiile minime obligatorii pe care trebuie să le furnizeze organului fiscal?			Auditorul urmăreşte dacă: contribuabili sunt informați periodic în funcție de modificările legislative şi care sunt căile de comunicare utilizate
40. Care este eficiența acțiunilor			Auditorul urmăreşte: - numărul de înştiințări trimise şi

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
întreprinse pentru actualizarea dosarelor fiscale incomplete?			numărul de amenzi contravenționale aplicate contribuabililor care nu au răspuns activ al înştiințările primite; - cați contribuabili şi-au actualizat dosarele fiscale.
IV - GESTIONAREA DOSARELOR FISCALE ALE PLĂTITORILOR DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE			
41. Gestionarea dosarelor fiscale face obiectul unei proceduri operaționale?			
42. Au fost întreprinse măsuri de conştientizare a personalului cu privire la necesitatea organizării în ordine cronologică a documentelor în dosarul fiscal?			
43. Procedura operațională prevede constituirea unui dosar anual pentru fiecare contribuabil?			
44. Procedura operațională prevede modalitatea de numerotare şi opisarea dosarelor fiscale?			
45. Cum se realizează arhivarea dosarelor fiscale?			Auditorul urmăreşte cum se realizează arhivarea documentelor în format electronic sau de hârtie.
46. Care sunt măsurile întreprinse pentru a se asigura integritatea dosarelor fiscale atât în format electronic cat şi în format de hârtie?			Auditorul urmăreşte cum se asigură integritatea acestora împotriva riscurilor de distrugere(incendii, inundații, spargeri etc.)
47. Cum este asigurată securitatea dosarelor în format electronic?			Auditorul urmăreşte dacă există un sistem de back-up care poate fi realizat la nivel intern (un server la nivelul entității) sau extern prin intermediul unui furnizor de serviciu de stocare a datelor
48. A fost testată procedura de recuperare a datelor în format electronic?			Auditorul urmăreşte dacă s-au realizat simulări pentru a testa funcționalitatea sistemului de back-up.

Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 3.15.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Obiectul testului	Constituirea dreptului de acces la dosarele fiscale
Obiectivele testului	Examinarea listei personalelor cu drept de acces la dosarele fiscale şi urmărirea dacă consultarea dosarelor se realizează doar de către persoanele nominalizate
Descrierea testului	Populația constituită în vederea evaluării este constituită din persoanele care au dreptul să consulte dosarul fiscal. Testarea a constat în compararea listei persoanelor cu drept de acces la dosarele fiscale cu persoanele care au consultat efectiv dosarele fiscale.
Constatări	Nu s-a constituit şi nu se conduce registrului de evidență a persoanelor care au consultat dosarul fiscal. Accesul la dosarele fiscale este permis tuturor salariaților unității administrativ-teritoriale care doresc să consulte dosarul fiscal al unui anumit contribuabil. În urma analizei dosarelor fiscale selectate s-a constatat că dosarul fiscal nr. 1843 nu se află în gestiune. Acest dosar a fost solicitat de un salariat din cadrul serviciului de control în vederea studierii, deoarece urmează să realizeze un control la acel contribuabil. Nu există nici un document din care să rezulte cine a ridicat din gestiune dosarul respectiv. În unele cazuri s-a constatat că persoana care solicită ridicarea dosarului fiscal în vederea consultării, este menționată pe coperta acestuia numele şi prenumele acesteia, precum şi semnătura pe dosar.
Concluzii	Nu este elaborată o listă cu persoanele cu drept de a consulta dosarele fiscale Eliberarea din gestiune a dosarelor fiscale fără nici o justificare şi fără a exista dovada cine a ridicat dosarul şi ce conține acel dosar

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIUL nr. 3.3.
privind verificarea înregistrarea dosarelor fiscale
adresat
domnului Iliescu George, responsabil dosare fiscale

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea 1: Activitatea de gestionare dosare fiscale este în totalitate în sarcina dvs.?

Răspuns: Da, toate dosarele fiscale sunt primite şi gestionate de mine.

Întrebarea 2: Aveți primita o listă cu persoanele care au drept de consultare a dosarelor fiscale?

Răspuns: Nu există listă cu persoanele care au drept să consulte dosarele fiscale;

Întrebarea 3: Totuşi, persoanele care au consultat dosarele fiscale sunt menționate într-un anume document?

Răspuns: Nu există elaborată o listă cu persoanele care au consultat dosarele fiscale.

Întrebare 4: Există proceduri scrise cu privire la modul de consultare a dosarelor fiscale şi daca da, acestea v-au fost aduse la cunoştință ?

Răspuns: Da, există o metodologie cu privire la modul de consultare a dosarelor fiscale, care mi-a fost prelucrată de conducere şi am semnat procesul verbal de instruire şi aducere la cunoştință.

Întrebare 5: Cum explicați faptul că au fost eliberate dosare fiscale din gestiune, care nu au fost nici opisate şi nici numerotate, mărind riscul de sustragere de documente şi/sau înlocuirea acestora, în condițiile în care procedura interzice cu desăvârşire aceasta?

Răspuns: În cazul celor două dosare fiscale eliberate din gestiune pe care le-ați constatat, am primit un telefon de la conducătorul direcției de control fiscal şi mi-a spus să le dau la inspectori care vor răspunde personal de integritatea acestora

Întrebare 6: Potrivit metodologiei proprii de gestionare a dosarelor fiscale persoana care gestionează dosarele fiscale răspunde personal de bunurile date în păstrare. Cum explicați eliberarea dosarelor din gestiune ?

Răspuns: Am mers pe încredere şi sper să nu fie probleme cu restituirea acestora.

Întrebare 8: Mai aveţi ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Dat în faţa noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Iliescu George

Data: 20.05.2010

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI Nr. 3.15.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Problema	Dosarele fiscale sunt consultate şi eliberate din gestiune fără a exista dovada asupra persoanei care a consultat un dosar fiscal sau cine a ridicat un dosar fiscal din gestiune
Constatări	Nu este constituit şi nu se conduce registrului de evidenta a persoanelor care au consultat dosarul fiscal. Accesul la dosarele fiscale este permis tuturor salariaților unității administrativ-teritoriale care doresc să consulte dosarul fiscal al unui anumit contribuabil. În urma analizei dosarelor fiscale selectate s-a constatat că dosarul fiscal nr. 1843 nu se află în gestiune. Acest dosar a fost solicitat de un salariat din cadrul serviciului de control în vederea studierii, deoarece urmează să realizeze un control la acel contribuabil. Nu există nici un document din care să rezulte cine a ridicat din gestiune dosarul respectiv. În unele cazuri s-a constatat că pentru o persoana care solicita ridicarea dosarului fiscal în vederea consultării, pe coperta acestuia i s-a menționat numele şi prenumele şi a fost pusă să semneze.
Cauze	S-a considerat ca fiind suficientă menționarea pe coperta dosarului fiscal a persoanelor care consultă sau ridică un dosar fiscal şi nu mai este utilă şi conducerea registrului.
Consecințe	Posibilitatea pierderii sau sustragerii dosarului sau a unor documente din acesta fără a mai exista posibilitatea reconstituirii precum şi folosirea acestora în contradicție cu interesele entității sau ale contribuabilului.
Recomandare	Înființarea şi conducerea registrul de evidenta a persoanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consulta dosarul fiscal.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 3.16.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Obiectul testului	Constituirea dosarelor fiscale pentru contribuabilii persoane juridice
Obiectivele testului	Analiza registrului de intrare şi urmărirea dacă toate documentele intrate se găsesc depuse la dosarele fiscale. Solicitarea de informații de la alte servicii din cadrul entității cu privire la documentele transmise spre arhivare la dosarul fiscal al contribuabilului şi urmărirea dacă acestea se regăsesc ataşate la acesta.
Descrierea testului	Populația constituită în vederea evaluării este formată din documentele menționate în registrul de intrări şi informațiile primite de la unele servicii din cadrul entității cu privire la documentele transmise gestiunii dosare fiscale în vederea arhivării lor la dosarul fiscal al contribuabilului. Testarea a constat în examinarea dosarelor fiscale şi urmărirea următoarelor elemente: - depunerea la dosarul fiscal a declarațiilor de către contribuabilii persoane juridice cu privire la obligațiile de plată pe care le datorează unității administrativ-teritoriale - depunerea la dosarul fiscal a actelor de control încheiate la contribuabilii persoane juridice - identificarea altor documente primite în cadrul gestiunii dosare fiscale, care privesc contribuabilii persoane juridice şi urmărirea dacă acestea se regăsesc la dosarele fiscale
Constatări	Din analiza eşantionului selectat a rezultat că doar în circa 90% din cazuri declarațiile de impozite şi taxe se găsesc depuse la dosarul fiscal al contribuabilului. Diferența de 10% din declarațiile primite în cadrul gestiunii nu se găsesc depuse la dosarele fiscale. Acestea erau aferente anului 2010 şi se găseau depozitate în unele cutii. Urmare comparării listei transmise de Serviciul evidență pe plătitor şi care conține declarațiile depuse de contribuabili şi prelucrate, cu operațiile realizate în registrul de intrări/ieşiri, a rezultat că circa 20% din declarațiile depuse de contribuabili, prelucrate şi transmise Serviciului gestiune dosare nu se regăseau înregistrate în registru. Procedând la verificarea declarațiilor care nu erau depuse la dosarele fiscale

	s-au identificat printre acestea şi declaraţii primite şi neînregistrate. Responsabilul gestiunii a susţinut că există documente primite care nu au fost înregistrate în registru în anul 2010, însă până la sfârşitul anului acestea urmează a fi înregistrate. Urmare comparării listei privind actele de control încheiate la contribuabilii persoane juridice, transmisă de serviciul de control, cu documentele existente la dosarul fiscal al contribuabilului respectiv s-a constat inexistenţa acestora la dosarele fiscale. Din examinarea registrului de ieşiri condus în cadrul serviciului de control nu au fost identificate cazuri în care actele de control încheiate şi valorificate să fie transmise la dosarul fiscal. Conducerea serviciului a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un act de control la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Potrivit procedurii de lucru privind gestionarea dosarelor fiscale, actele de executare silită, respectiv: copiile titlurilor executorii, copiile înştiinţărilor de plată şi copiile somaţiilor se depun la dosarul fiscal. Celelalte documente privind procedura executării silite a creanţelor se păstrează la serviciul de specialitate până la finalizarea executării silite şi închiderea dosarului, după care vor fi transmise la dosarul fiscal. Urmare examinării documentelor existente la dosarul fiscal, s-a constatat inexistenţa vreunui act de executare silită depus la acestea. Urmare analizei listei dosarelor de executare silită înfiinţate în cadrul serviciului de specialitate a rezultat că circa 10% din contribuabilii selectaţi în evaluare aveau întocmite dosare de executare silită aflate în diferite stadii de executare. Conducerea serviciului executare silită a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un document de executare silită la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Precizăm că şi dosarele de executare silită lichidate şi închise au fost păstrate în cadrul serviciului de colectare şi executare şi nu s-au transmis la dosarul fiscal.
Concluzii	Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică nu oferă o imagine de ansamblu cu privire la relaţia existentă între acesta şi entitate, în sensul că la acesta nu conţin toate documentele care au făcut obiectul relaţiei entităţii cu acesta

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08:	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 3.4.

privind documentele depuse la dosar.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente verificate / **Elemente testate**	Existența declarațiilor depuse de contribuabili	Existența actelor de control încheiate	Copii titluri executorii	Copii înştiințări de plată	Copii somații	Existența dosarului de executare închis	Existența actului de constituire
Dosar fiscal nr. 0234	-	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 0345	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 0433	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 0654	-	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 0987	-	-	Nu	Nu	Nu	-	Da
Dosar fiscal nr. 1234	Nu	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 1343	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar fiscal nr. 1546	-	-	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar fiscal nr. 1789	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 1843	-	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 1955	Nu	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 2012	Nu	-	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar fiscal nr. 2343	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 2543	-	-	-	-	-	-	Da

Elemente verificate / Elemente testate	Existența declarațiilor depuse de contribuabili	Existența actelor de control încheiate	Copii titluri executorii	Copii înştiinţări de plată	Copii somații	Existența dosarului de executare închis	Existența actului de constituire
Dosar fiscal nr. 2890	-	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 2954	-	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 3243	-	-	Nu	Nu	Nu	-	Da
Dosar fiscal nr. 3543	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 3875	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 4321	-	-	Nu	Nu	Nu	-	Da
Dosar fiscal nr. 4453	-	Nu	Nu	Nu	Nu	-	Da
Dosar fiscal nr. 4875	-	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 4932	-	-	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar fiscal nr. 5087	Nu	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 5431	Nu	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 5677	-	Nu	Nu	Nu	Nu	-	Da
Dosar fiscal nr. 5743	-	-	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 5804	-	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 5932	-	Nu	-	-	-	-	Da
Dosar fiscal nr. 6121	-	-	Nu	Nu	Nu	-	Da

Data: 20.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 3.4.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Constituirea dosarelor fiscale pentru contribuabilii persoane juridice

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populația eşantionată în vederea evaluării o constituie dosarele fiscale întocmite pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice aflați în evidențele entității ca fiind plătitori de impozite şi taxe locale, în număr de 7354 dosare fiscale.
Eşantionul	Eşantionul total este de 30 dosare fiscale; Eşantionul va fi de 0,4%, respectiv 7354 x 0,4% = 30 dosare fiscale
Pasul de selecție	Pasul de selecție va fi 7354: 30 = 245
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de selecție
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 20.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI nr. 3.16.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Problema	Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică nu conține toate documentele care au făcut obiectul relației entității cu acesta.
Constatări	Din analiza eşantionului selectat a rezultat că doar în circa 90% din cazuri declarațiile de impozite şi taxe se găsesc depuse la dosarul fiscal al contribuabilului. Diferența de 10% din declarațiile primite în cadrul gestiunii nu se găsesc depuse la dosarele fiscale. Acestea erau aferente anului 2010 şi se găseau depozitate în unele cutii. Urmare comparării listei transmise de Serviciul evidență pe plătitor şi care conține declarațiile depuse de contribuabili şi prelucrate, cu operațiile realizate în registrul de intrări/ieşiri, a rezultat că circa 20% din declarațiile depuse de contribuabili, prelucrate şi transmise Serviciului gestiune dosare nu se regăseau înregistrate în registru. Procedând la verificarea declarațiilor care nu erau depuse la dosarele fiscale s-au identificat printre acestea şi declarații primite şi neînregistrate. Responsabilul gestiunii a susținut că există documente primite care nu au fost înregistrate în registru în anul 2010, însă până la sfârşitul anului, acestea urmează a fi înregistrate. Urmare comparării listei privind actele de control încheiate la contribuabilii persoane juridice, transmisă de serviciul de control, cu documentele existente la dosarul fiscal al contribuabilului respectiv s-a constat inexistența acestora la dosarele fiscale. Din examinarea registrului de ieşiri condus în cadrul serviciului de control nu au fost identificate cazuri în care actele de control încheiate şi valorificate să fie transmise la dosarul fiscal. Conducerea serviciului a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un act de control la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Potrivit procedurii de lucru privind gestionarea dosarelor fiscale, actele de executare silită, respectiv: copiile titlurilor executorii, copiile înştiințărilor de plată şi copiile somațiilor se depun la dosarul fiscal. Celelalte documente privind procedura executării silite a creanțelor se păstrează la serviciul de specialitate până la finalizarea executării silite şi închiderea dosarului, după care vor fi transmise la dosarul fiscal.

	Urmare examinării documentelor existente la dosarul fiscal s-a constatat inexistența vreunui act de executare silită depus la acestea. Urmare analizei listei dosarelor de executare silită întocmite în cadrul serviciului de specialitate a rezultat că circa 10% din contribuabilii selectați în evaluare aveau întocmite dosare de executare silită aflate în diferite stadii de executare. Conducerea serviciului executare silită a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un document de executare silită la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Precizăm că şi dosarele de executare silită lichidate şi închise au fost păstrate în cadrul serviciului de colectare şi executare şi nu s-au transmis la dosarul fiscal.
Cauze	Neînregistrarea şi depunerea la dosarul fiscal a documentelor primite în cadrul gestiunii dosare fiscale Netransmiterea documentelor de către serviciile de specialitate, unde sunt create sau primite acestea şi care privesc relația cu contribuabilul la dosarul fiscal al acestuia. S-a considerat ca aceste informații sunt mai bine gestionate şi furnizate de salariații serviciilor de specialitate.
Consecințe	Dosarul fiscal nu permite, la o eventuală analiză, o cunoaştere în totalitate a activității desfăşurate de contribuabil, precum şi a relației existentă între acesta şi unitatea administrativ-teritorială.
Recomandare	Elaborarea unei proceduri de sistem, astfel încât toate serviciile de specialitate unde se întocmesc sau primesc documente care privesc relația cu un anumit contribuabil, după analiza şi prelucrarea acestora, să fie transmise la gestiunea dosarelor fiscale în vederea completării dosarelor fiscale ale contribuabililor. Documentele primite în cadrul serviciului gestionare dosare fiscale sa fie înregistrate şi depuse la dosar zilnic.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 3.17.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Obiectul testului	Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale
Obiectivele testului	Analiza dosarelor fiscale constituite pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice şi urmărirea dacă acestea sunt opisate şi numerotate
Descrierea testului	Populația constituită în vederea evaluării este reprezentată de dosarele fiscale constituite pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice aflați în evidențele entității ca fiind plătitori de impozite şi taxe locale. Eşantionul este constituit prin aplicarea metodei de eşantionare aleatorie la populația identificată. Testarea a constat în examinarea dosarelor fiscale şi urmărirea următoarelor elemente: - dosarele fiscale sunt numerotate - dosarele fiscale sunt opisate
Constatări	Potrivit Hotărârii consiliului local nr. 43536/2008 privind aprobarea procedurilor privind gestionarea dosarelor fiscale "*paginile din dosarul fiscal al contribuabilului se numerotează secvențial, în ordine crescătoare şi cronologică a depunerii documentelor la dosar, fără pauză între numere*". Fiecare dosar constituit trebuie să aibă la început un opis al documentelor conținute, care se completează pe măsura intrării acestora. Analiza eşantionului selectat a pus în evidență că nici unul dintre dosarele fiscale selectate nu a fost numerotat şi opisat. Majoritatea dosarelor fiscale întocmite au o vechime de cel puțin 10 ani şi în nici un caz nu au fost analizate documentele existente la acestea, nu s-a urmărit identificarea documentelor expirate şi extragerea acestora de la dosarele fiscale şi predarea la arhiva generala. Nu este constituită o comisie care să urmărească selectarea anuală a documentelor cu termen de păstrare expirat .
Concluzii	Dosarele fiscale constituite pentru contribuabili persoane fizice şi persoane juridice nu se numerotează şi nu sunt opisate.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 3.5.
privind opisarea şi numerotarea dosarelor.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / Elemente eşantionate	Dosarul este opisat	Dosarul este numerotat
Dosar fiscal nr. 0234	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 0345	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 0433	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 0654	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 0987	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1234	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1343	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1546	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1789	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1843	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 1955	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 2012	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 2343	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 2543	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 2890	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 2954	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 3243	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 3543	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 3875	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 4321	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 4453	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 4875	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 4932	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5087	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5431	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5677	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5743	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5804	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 5932	Nu	Nu
Dosar fiscal nr. 6121	Nu	Nu

Data: 20.05.2010 Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 3.5.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectiv:

Numerotarea şi opisarea dosarelor fiscale

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populația eşantionată în vederea evaluării o constituie dosarele fiscale întocmite pentru contribuabili persoane fizice şi persoane juridice aflați în evidențele entității ca fiind plătitori de impozite şi taxe locale, în număr de 7354 dosare fiscale.
Eşantionul	Eşantionul total este de 30 dosare fiscale. Eşantionul va fi de 0,4%, respectiv 7354 x 0,4% = 30 dosare fiscale.
Pasul de selecție	Pasul de selecție va fi 7354: 30 = 245
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare.
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 20.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTĂ DE RELAȚII nr. 3.3.
privind gestionarea dosarelor fiscale
adresat
domnului Iliescu George, gestionar dosare fiscale

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Dosarul fiscal este înregistrat în registrul de evidenta?	X		
2	Cine face înregistrarea dosarului fiscal în registru?		X	Eu personal
3	Prezentați cum sunt aşezate dosarele fiscale pe rafturi, ce metodologie se aplica?		X	În ordinea alfabetică
4	Filele existente la dosarul fiscal sunt numerotate?		X	
5	Numerotarea cum este realizata?		X	
6	Dosarele fiscale sunt opisate?	X		
7	Cum sunt primite şi depuse la dosar documentele aferente?	X		Prin registratură, după înregistrare în registrul de intrare ieşire al serviciului se depun la dosar
8	Exista procedura de primire, înregistrare şi depunere la dosar a documentelor?	X		
9	Exista procedura de consultare a dosarelor fiscale?	X		
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră
Auditori:
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat
Iliescu George,

Data: 20.05.2010

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 3.17.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 20.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 20.05.2010

Problema	Dosarele fiscale constituite pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice nu se numerotează şi nu sunt opisate.
Constatări	Potrivit Hotărârii consiliului local nr. 43536/2008 privind aprobarea procedurilor privind gestionarea dosarelor fiscale "*paginile din dosarul fiscal al contribuabilului se numerotează secvențial, în ordine crescătoare şi cronologică a depunerii documentelor la dosar, fără pauză între numere*". Fiecare dosar constituit trebuie să aibă la început un opis al documentelor conținute, care se completează pe măsura intrării acestora. Analiza eşantionului selectat a pus în evidență că nici unul dintre dosarele fiscale selectate nu a fost numerotat şi opisat. Majoritatea dosarelor fiscale întocmite au o vechime de cel puțin 10 ani şi în nici un caz nu au fost analizate documentele existente la acestea, nu s-a urmărit identificarea documentelor expirate şi extragerea acestora de la dosarele fiscale şi predarea la arhiva generala. Nu este constituita o comisie care să urmărească selecția anuală a documentelor cu termen de păstrare expirat .
Cauze	Nu s-au numerotat şi nu s-au opisat documentele şi dosarele menționate deoarece acest aspect a fost tratat cu superficialitate de conducerea unității administrativ-teritoriale, în sensul că, la Serviciul de gestionare dosare fiscale figurează, potrivit organigramei, ca fiind angajate două persoane, însă în realitate aici îşi desfăşoară activitate o singură persoană, cealaltă persoană activând în cadrul serviciului de colectare impozite şi taxe locale. Precizăm că, în cadrul acestei gestiuni, media zilnică a documentelor care intră este de circa 80-100 documente/zi, care trebuie înregistrate, identificate dosarele fiscale ale contribuabililor şi ataşate la acestea
Consecințe	Nu se cunosc documentele existente la dosarul fiscal. Acest lucru poate fi realizat numai dacă se parcurge întregul dosar.

	In cazul pierderii sau sustragerii unor documente din dosarele fiscale, este dificilă depistarea şi reconstituirea lor.
Recomandare	Verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi realizarea opisării şi numerotării acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată cu atribuţii în analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecţionarea acestora şi predarea la arhiva generală.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 4

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectivul IV.

STABILIREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoanele fizice**			
1.	**Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie**			
1.1	Verificaţi dacă există o evidenţă privind clădirile proprietate a statului, a unităţii administrativ-teritoriale sau a altor contribuabili persoane fizice şi persoane juridice pentru care nu se datorează impozit	X		
1.2.	Analizaţi regimul juridic al acestor clădiri şi urmăriţi dacă scutirea de la plata impozitului este corect aplicată	X		
1.3.	Verificaţi dacă în cazul clădirilor proprietate publică sau privată ale unităţii administrativ-teritoriale date în concesiune, închiriate, în administrare ori folosinţă impozitul este plătit de titularii dreptului de folosinţă	X		
1.4.	Verificaţi dacă impozitul pe clădiri, în cazurile de mai sus, este datorat de titularii dreptului de folosinţă	X		
1.5.	Verificaţi dacă scutirea de impozit este aplicată pentru clădirile construite în baza Legii locuinţei şi ordonanţei guvernului privind stimularea investiţiilor pentru realizarea unor lucrări publice şi construcţii de locuinţe, doar pe o perioadă de maxim 10 ani	X		
1.6.	Verificaţi dacă construcţiile realizate în baza Legii locuinţei şi cea privind stimularea investiţiilor pentru realizarea unor lucrări publice şi construcţii de locuinţe şi înstrăinate sunt supuse impozitării	X		
2	**Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect**			
2.1.	Verificaţi dacă toţi contribuabilii deţinători de imobile au declarat aceste bunuri şi sunt impuşi		X	Test nr. 4.18 Listă control nr. 4.6.
2.2.	Examinaţi dacă impozitul pe clădiri este calculat prin aplicarea cotei de impozitare la valoarea impozabilă a clădirii			

2.3.	Verificați dacă cota de impozitare este corect aplicată în funcție de zona unde este situată clădirea (mediul urban sau rural)			FIAP nr. 4.18
2.4.	Verificați dacă valoarea impozabilă a unei clădiri se determină prin înmulțirea suprafeței construite desfăşurate a clădirii, exprimate în mp, cu valoarea stabilită de cadrul legislativ	X		
2.5.	Verificați dacă clădirea este încadrată corect în valoarea pe mp în vederea determinării valorii impozabile	X		
2.6.	Verificați dacă suprafața construită desfăşurată este determinată corect prin luarea în considerare a tuturor secțiunilor construite	X		
2.7.	Verificați dacă impozitul pe clădiri este majorat pentru a doua şi următoarele clădiri pe care le deține un contribuabil	X		
2.8.	Verificați dacă impozitului pe clădiri aplicat pentru a doua sau următoarele clădiri aflate în proprietatea unui contribuabil este calculat corect prin aplicarea corespunzătoare a cotelor majorate	X		
2.9.	Examinați dacă ordinea de calcul a impozitului majorat în cazul deținerii în proprietate de către un singur contribuabil a două sau mai multe clădiri respectă ordinea în care proprietățile au fost dobândite	X		
2.10.	Verificați dacă termenele de plată a impozitelor şi taxelor locale sunt stabilite corect şi în funcție de acestea sunt calculate majorări de întârziere	X		
2.11.	Verificați dacă impozitul pe clădiri constituie venit la bugetul local al unității administrativ-teritoriale	X		
3	**Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii**			
3.1.	Verificați dacă valoarea impozabilă este ajustată prin alegerea corespunzătoare a coeficientului de corecție în funcție de amplasamentul clădirii şi rangul localității	X		
3.2.	Verificați dacă coeficientul de corecție este aplicat corect la valoarea impozabilă determinată	X		
4	**Conformitatea aplicării reducerilor sau aplicării coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare**			
4.1.	Verificați cazurile în care coeficientul de corecție a fost redus şi modul cum a fost aplicat	X		
4.2.	Verificați cazurile în care valoarea impozabilă a fost redusă şi criteriile care au stat la baza reducerii	X		
4.3.	Verificați modul de determinare a valorii impozabile în cazul în care dimensiunile exterioare ale clădirii nu pot fi măsurate	X		
5	**Emiterea deciziilor de impunere**			
5.1.	Examinați dacă persoanele fizice au depus în termen declarația specială în vederea efectuării impunerii	X		
B.	**Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice**			
1.	**Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosință a locuinței pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriate**			
1.1.	Verificați dacă în cazul clădirilor proprietate publică sau privată ale unității administrativ-teritoriale date în concesiune,	X		

	închiriate, în administrare ori folosință impozitul este datorat impozit de titularii dreptului de folosință			
1.2.	Verificați dacă impozitul pe clădiri în cazurile de mai sus este datorat de titularii dreptului de folosință	X		
2	**Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire**			
2.1.	Verificați dacă impozitul pe clădiri în cazul persoanelor juridice este calculat prin aplicarea cotei de impozitare asupra valorii de inventar a clădirii	X		
2.2.	Verificați dacă cota de impozitare este stabilită de Consiliul Local şi se încadrează în limitele stabilite de cadrul legislativ	X		
2.3.	Examinați dacă valoarea de inventar a clădirii reprezintă valoarea de intrare în patrimoniu înregistrată în evidențe	X		
2.4.	Examinați dacă impozitul pe clădiri se aplică pentru orice clădire deținută de o persoană juridică	X		
2.5.	Examinați dacă persoanele juridice au depus în termen declarația de impunere în vederea efectuării impunerii	X		
2.6.	Verificați dacă toți contribuabilii au declarat corect valorile de impozitare atât la data luării în evidență cât şi ulterior ca urmare a finalizării lucrărilor			Test nr. 4.19 FIAP nr. 4.19
2.7.	Examinați dacă persoanele juridice care extind, îmbunătățesc, demolează, distrug sau modifică o clădire depun în termen o declarație în acest sens la administrația fiscală	X		
3	**Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul amortizării integrale a clădirii**			
3.1.	Examinați dacă impozitul pe clădire este redus cu 15% în cazul unei clădirii a cărei valoare a fost recuperată integral pe calea amortizării	X		
4	**Stabilirea şi calculul impozitului pe clădiri în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani**			
4.1.	Examinați dacă în cazul reevaluării unei clădiri valoarea de inventar a acesteia este valoarea înregistrată în contabilitate după reevaluare	X		
4.2.	Examinați dacă impozitul pe clădire este stabilit între 5-10% din valoarea de inventar în cazul unei clădiri care nu a fost reevaluată în ultimi 3 ani anteriori anului fiscal de referință	X		
4.3.	Examinați dacă impozitul pe clădire în cazul unei clădiri care nu a fost reevaluată în ultimi 3 ani anteriori anului fiscal de referință este stabilit de Consiliul Local al unității administrativ-teritoriale	X		
5	**Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării**			
5.1.	Examinați modul de calcul al impozitului în cazul extinderii, îmbunătățirii sau altor modificări aduse unei clădiri	X		
5.2.	Examinați modul de calcul al impozitului în cazul unei clădiri înstrăinate, demolate sau distruse	X		
6	**Dacă bonificațiile pentru plata în avans sunt acordate corect**			
6.1.	Verificați dacă bonificațiile la plata impozitelor şi taxelor locale sunt aplicate corect în funcție de data plății acestora	X		

6.2.	Verificați dacă bonificația acordată este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local	X		
C.	**Stabilirea şi evidența impozitului pe teren**			
1	**Dacă scutirile de impozit sunt acordate corect contribuabililor**			
1.1	Verificați dacă toți contribuabilii deținători de terenuri au declarat aceste bunuri	X		
1.2	Verificați dacă există o evidență privind terenurile proprietate a statului, unității administrativ-teritoriale şi altor contribuabili persoane fizice şi persoane juridice pentru care nu se datorează impozit	X		
1.3.	Analizați regimul juridic al acestor terenuri şi urmăriți dacă scutirea la plata impozitului este corect aplicată	X		
2	**Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosință este realizat corect**			
2.1.	Verificați dacă impozitul pe terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosință este calculat în funcție de numărul de metri pătrați ai terenului deținut şi suma în lei/mp stabilită de cadrul legislativ în funcție de categoria de folosință a terenului	X		
2.2..	Verificați dacă contribuabilii care dețin în proprietate terenuri intravilane încadrate în altă categorie de folosință plătesc corect impozitul aferent	X	X	Test nr. 4. 20 Listă de control nr. 4.7 FIAP nr. 4.20
2.3.	Verificați dacă valoarea stabilită conform calculului de mai sus este corectată cu coeficientul de corecție stabilit de cadrul legislativ în funcție de rangul localității	X		
2.4.	Verificați dacă în cazurile în care s-a modificat încadrarea terenului în funcție de poziție şi categoria de folosință s-a modificat corespunzător şi impozitul datorat	X		
2.5.	Verificați dacă în cazul în care s-a modificat rangul localității s-a modificat corespunzător şi nivelul impozitului pe teren datorat	X		
3	**Depunerea declarațiilor privind achiziția terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinței terenului**			
3.1.	Examinați dacă contribuabilii deținători de terenuri au depus în termen declarația privind achiziția terenului în vederea efectuării impunerii	X		
3.2.	Examinați dacă persoanele care modifică folosința terenului au depus declarația privind modificarea folosinței acestuia	X		
4	**Acordarea bonificațiilor pentru plăți anticipate**			
4.1.	Verificați dacă bonificațiile la plata impozitelor şi taxelor locale sunt stabilite corect în funcție de data plății acestora	X		
4.2.	Verificați dacă bonificația acordată este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local	X		
D.	**Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport**			
1.	**Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto**			
1.1.	Verificați dacă toți contribuabilii care au în proprietate un mijloc de transport au declarat aceste bunuri	X		
1.2.	Verificați dacă există o evidență privind mijlocele de transport şi	X		

	persoanele fizice sau juridice deținătoare care nu datorează impozitul			
1.3.	Analizați regimul juridic al acestor mijloace de transport şi deținătorii lor şi urmăriți dacă scutirea la plata impozitului este corect aplicată	X		
2	**Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcție de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto**			
2.1.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport se calculează în funcție de tipul mijlocului de transport	X		
2.2.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport în cazul autoturismelor, autobuzelor, autocarelor, microbuzelor, tractoarelor, motocicletelor şi altor vehicule cu tracțiune mecanică cu masa totală până la 12 t, se calculează în funcție de capacitatea cilindrică prin înmulțirea fiecărui 500 cmc cu suma corespunzătoare stabilită de cadrul legislativ	X		
2.3.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport în cazul combinației de autovehicule de transport marfă (autovehicul şi tren rutier) cu masa de peste 12 t este percepută în funcție de numărul axelor şi masa totală autorizată şi este corespunzătoare cu suma prevăzută de cadrul legislativ	X		
2.4.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport în cazul mijloacelor de transport marfă cu masa de peste 12 t este percepută în funcție de numărul axelor şi masa totală autorizată şi este corespunzătoare cu suma prevăzută de cadrul legislativ	X		
2.5.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport în cazul unei remorci sau rulote este percepută în funcție de masa totală autorizată şi este corespunzătoare cu suma prevăzută de cadrul legislativ	X		
2.6.	Verificați dacă impozitul asupra mijloacelor de transport în cazul mijloacelor de transport pe apă este echivalentă cu suma corespunzătoare cadrului legislativ în funcție de tipul mijlocului de transport pe apă	X		
3	**Acordarea bonificațiilor pentru plata în avans**			
3.1.	Verificați dacă bonificațiile la plata impozitelor şi taxelor locale sunt stabilite corect în funcție de data plății acestora	X		
3.2.	Verificați dacă bonificația acordată este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local	X		
E.	**Stabilirea taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor**			
1	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism**	X		
1.1.	Verificați dacă taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism este stabilită de consiliul local	X		
1.2.	Verificați dacă taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism este stabilită în limitele precizate de cadrul legislativ în funcție de suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism	X		
1.3.	Verificați dacă taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism	X		

	este redusă cu 50% în cazul zonelor rurale			
1.4.	Verificaţi dacă taxa este calculată şi percepută la momentul eliberării autorizaţiei	X		
1.5.	Verificaţi dacă taxa este solicitată a fi încasată la data eliberării autorizaţiei	X		
2	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire**			
2.1.	Verificaţi dacă procentul utilizat pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă este cel prevăzut de cadrul legislativ	X		
2.2.	Verificaţi dacă coeficientul de taxă utilizat pentru eliberarea autorizaţiei de construire locuinţă este aplicat la valoarea autorizată a lucrărilor de construcţii declarate de contribuabil	X		
2.3.	Verificaţi dacă taxa este calculată şi percepută la momentul eliberării autorizaţiei	X		
2.4.	Verificaţi dacă taxa este solicitată a fi încasată de la contribuabil la data eliberării autorizaţiei	X		…
2.5.	Verificaţi dacă contribuabilul a depus declaraţia privind valoarea lucrărilor de construcţie în termen de la finalizarea lucrărilor	X		
2.6.	Verificaţi dacă contribuabili care au solicitat autorizaţii de construire clădiri cu destinaţie de locuinţă au plătit corect taxa pentru eliberarea autorizaţiei		X	Test nr. 4.21 Listă de control nr. 4.8. FIAP nr. 4.21 FCRI nr. 4.1.
2.7.	Verificaţi dacă taxa privind eliberarea autorizaţiei de construire a fost recalculată pe baza valorii reale a lucrărilor de construcţie	X		
2.8.	Verificaţi dacă sumele suplimentare stabilite au fost solicitate şi încasate de la contribuabil	X		
3	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizaţiei necesară pentru lucrările de organizare şantier**			
3.1.	Verificaţi dacă procentul de taxă utilizat pentru eliberarea autorizaţiei necesară lucrărilor de organizare şantier în vederea realizării unei construcţii este cel prevăzut de cadrul legislativ	X		
3.2.	Verificaţi dacă procentul de taxă utilizat pentru eliberarea autorizaţiei necesară lucrărilor de organizare şantier în vederea realizării unei construcţii este aplicat la valoarea autorizată a lucrărilor de organizare şantier declarate de contribuabil	X		
3.3.	Verificaţi dacă taxa este calculată şi percepută la momentul eliberării autorizaţiei	X		
3.4.	Verificaţi dacă taxa este solicitată a fi încasată de la contribuabil la data eliberării autorizaţiei	X		
3.5.	Verificaţi dacă contribuabilul a depus declaraţia privind valoarea lucrărilor de construcţie în termen de la finalizarea lucrărilor	X		
3.6.	Verificaţi dacă taxa privind eliberarea autorizaţiei de construire a fost recalculată pe baza valorii reale a lucrărilor de construcţie	X		
3.7.	Verificaţi dacă sumele suplimentare stabilite au fost solicitate şi încasate de la contribuabil	X		

4	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuințe**			
4.1.	Verificați dacă procentul utilizat privind taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru orice altă construcție față de cea cu caracter de locuință este cel prevăzut de cadrul legislativ	X		
4.2.	Verificați dacă procentul privind taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru orice altă construcție față de cea cu caracter de locuință este aplicat la valoarea autorizată a lucrărilor de construcții declarate de contribuabil	X		
4.3.	Verificați dacă taxa este calculată şi percepută la momentul eliberării autorizației	X		
4.4.	Verificați dacă taxa este solicitată a fi încasată de la contribuabil la data eliberării autorizației	X		
4.5.	Verificați dacă contribuabilul a depus declarația privind valoarea lucrărilor de construcție în termen de la finalizarea lucrărilor	X		
4.6.	Verificați dacă taxa privind eliberarea autorizației de construire a fost recalculată pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție	X		
4.7.	Verificați dacă sumele suplimentare stabilite au fost solicitate şi încasate de la contribuabil	X		
5	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizațiilor de orice fel**			
5.1.	Verificați dacă taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism reprezintă 30% din cuantumul eliberării certificatului	X		
5.2.	Verificați dacă taxa pentru prelungirea autorizației de construire reprezintă 30% din cuantumul eliberării autorizației	X		
6	**Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizațiilor sanitare**			
6.1.	Verificați dacă taxa pentru eliberarea autorizațiilor sanitare este stabilită de Consiliul Local	X		
6.2.	Verificați dacă taxa pentru eliberarea autorizației sanitare este stabilită în limita cuprinsă precizată în cadrul legislativ în funcție de suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism	X		
6.3.	Verificați dacă taxa este solicitată a fi încasată de la contribuabil la data eliberării autorizației	X		
7	**Scutiri aplicate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor**			
7.1.	Identificați autorizațiile, avizele sau certificatele eliberate de entitate şi pentru care nu s-a calculat sau perceput taxa pentru eliberare	X		
7.2.	Analizați regimul juridic al acestor certificate, autorizații sau avize în raport cu beneficiarii lor şi urmăriți dacă scutirea la plata taxei este corect aplicată	X		
F	**Stabilirea şi evidența taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate**			
1	**Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate**			
1.1.	Verificați dacă Consiliul Local a impus persoanelor care datorează taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate să	X		

	depună o declarație anuală privind această taxă			
1.2.	Verificați dacă această declarație este depusă în cazul solicitării acesteia		X	Test nr. 4.22 FIAP nr. 4.22
2	**Dacă este emis titlul de creanță privind individualizarea creanței privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate**			
2.1.	Verificați dacă organul fiscal a identificat contribuabilii care realizează reclamă şi publicitate şi nu declară şi plătesc taxa aferentă		X	Test nr. 4.22 FIAP nr. 4.22
2.2.	Analizați dacă în aceste cazuri a fost calculată taxa în funcție de numărul de metri pătrați ai suprafeței afişajului şi suma stabilită de Consiliul Local			
2.3.	Analizați dacă în aceste cazuri există un titlu de creanță emis şi comunicat către contribuabilul care a realizat reclama sau publicitatea	X		
2.4.	Verificați dacă obligația de plată a fost înregistrată în evidența analitică pe plătitor în sarcina contribuabilului	X		
3	**Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate**			
3.1.	Verificați dacă Consiliul Local a impus persoanelor care prestează servicii de reclamă şi publicitate să depună o declarație privind această taxă	X		
4	**Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate**			
4.1.	Verificați dacă organul fiscal a identificat contribuabilii care realizează servicii de reclamă şi publicitate şi nu declară şi plătesc taxa aferentă	X		
4.2.	Analizați dacă în aceste cazuri a fost calculată taxa în funcție de valoarea serviciilor de reclamă şi publicitate executate şi cuantumul taxei stabilită de Consiliul Local	X		
4.3.	Urmăriți dacă contribuabili care realizează servicii de reclamă şi publicitate evidențiază şi achită taxa aferentă			Test nr. 4.23. FIAP nr. 4.23.
4.4.	Examinați dacă contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate calculează corect taxa în funcție de tipul, amplasamentul şi dimensiunea afişajelor			
4.5.	Verificați dacă sunt depuse declarațiile privind taxele de reclamă şi publicitate			
4.6.	Analizați dacă în aceste cazuri există o decizie de impunere sau titlu de creanță emis şi comunicat către contribuabilul care a realizat reclama sau publicitatea	X		
4.7.	Verificați dacă obligația de plată a fost înregistrată în evidența analitică pe plătitor în sarcina contribuabilului respectiv	X		
G	**Stabilirea impozitului pe spectacole**			
1	**Depunerea declarațiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora**			
1.1.	Verificați dacă contribuabilii care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole depun declarația			Test nr. 4.24. Listă control nr. 4.9

	privind organizarea spectacolelor		X	FIAP nr. 4.24.
1.2.	Verificaţi dacă declaraţiile sunt depuse în termen în funcţie de data organizării spectacolelor şi dacă sunt înregistrate la unitatea administrativ-teritorială	X		
2	**Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate**			
2.1.	Verificaţi dacă contribuabili care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole anunţă tarifele pentru spectacol şi locurile unde se vând biletele de intrare/abonamentele		X	Test nr. 4.24 Listă control nr. 4.9 FIAP nr. 4.24
3	**Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate**			
3.1.	Verificaţi dacă contribuabili care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole depun „*Declaraţia decont privind obligaţiile de plată urmare organizării spectacolelor*”	X		
3.2.	Verificaţi dacă impozitul pe spectacole este plătit lunar până la data de 15 a lunii următoare celei în care a fost organizat spectacolul şi dacă declaraţia a fost depusă până la acest termen	X		
4	**Evidenţierea impozitului pe spectacole**			
4.1.	Verificaţi dacă impozitul pe spectacole este înregistrat în evidenţa analitică pe debitor	X		
4.2.	Verificaţi dacă operaţiunile sunt înregistrate corect în conturile analitice privind contribuabilul respectiv	X		
5	**Dacă biletele şi abonamentelor privind spectacolele organizate sunt declarate**			
5.1.	Verificaţi dacă contribuabilii care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole înregistrează biletele/abonamentele la unitatea teritorial-administrativă		X	Test nr. 4.24. Listă control nr. 4.9 FIAP nr. 4.24
5.2.	Verificaţi dacă contribuabilii care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole precizează pe bilete/abonamente tarifele de intrare			
5.3.	Verificaţi dacă contribuabilii care organizează şi realizează spectacole şi datorează impozit pe spectacole se conformează tuturor cerinţelor privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidenţa şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor			
H	**Stabilirea taxei hoteliere**			
1	**Calculul şi încasarea taxei hoteliere**			
1.1.	Verificaţi dacă Consiliul Local a instituit o taxă pentru şederea într-o unitate hotelieră	X		
1.2.	Verificaţi dacă consiliul local a stabilit nivelul cotei taxei hoteliere şi dacă acesta se încadrează în limitele stabilite de cadrul legislativ	X		
1.3.	Verificaţi dacă taxa hotelieră este calculată prin aplicare cotei stabilite de consiliul local la tarifele de cazare aplicate de contribuabil şi este percepută pentru întreaga perioadă de şedere a turistului în unitatea de cazare	X		
2	**Depunerea declaraţiilor privind taxele hoteliere**			

2.1.	Verificați dacă taxa hotelieră este plătită de contribuabil lunar în limita termenelor de plată stabilite	X		
2.2.	Verificați dacă unitățile de cazare depun declarația privind obligațiile de plată pentru fiecare plată a taxei hoteliere	X		
I	**Stabilirea taxelor speciale**			
1	**Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de taxe speciale**			
1.1.	Verificați dacă organul fiscal a identificat contribuabilii care utilizează domeniul public pentru realizarea unor activități proprii			
1.2.	Verificați dacă aceste taxe sunt stabilite de către Consiliile Locale pe bază de hotărâre		X	Test nr. 4.25 FIAP nr. 4.25.
1.3.	Verificați dacă Hotărârile Consiliului Local cuprind şi condițiile de utilizare a domeniului public de către diverşi contribuabili şi modul de percepere şi încasare a acestor taxe			
1.4.	Analizați dacă în aceste cazuri a fost calculate taxele aferente în funcție de natura şi valoarea serviciilor - suprafața ocupată, perioada şi nivelul taxei stabilite de Consiliile Locale			
1.5.	Verificați dacă organul fiscal a identificat contribuabilii care realizează servicii de interes public şi au obligația de a plăti taxe cu privire la realizarea acestor servicii			
1.6.	Analizați dacă în aceste cazuri a fost calculate taxele aferente în funcție de natura şi valoarea serviciilor prestate şi plătite unității administrativ-teritoriale			
1.7.	Analizați dacă în cazurile în care nu a fost plătită, taxa a fost calculată din oficiu, a fost emis un titlu de creanță şi acesta a fost comunicat către contribuabilul care a realizat serviciul respectiv	X		
1.8.	Verificați dacă obligația de plată a fost înregistrată în evidența analitică pe plătitor în sarcina contribuabilului respectiv	X		
J	**Stabilirea altor taxe locale**			
1	**Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de alte taxe speciale**			
1.1.	Verificați dacă organul fiscal a identificat contribuabilii care realizează servicii de interes public şi au obligația de a plăti taxe cu privire la realizarea acestor servicii	X		
2	**Stabilirea şi încasarea altor taxe**			
2.1.	Verificați dacă aceste taxe sunt stabilite de către consiliile locale	X		
2.2.	Analizați dacă în aceste cazuri au fost calculate taxele aferente în funcție de natura şi valoarea serviciilor prestate şi plătite unității administrativ-teritoriale	X		
2.3.	Analizați dacă în cazurile în care nu a fost plătită, taxa a fost calculată din oficiu, a fost şi comunicat un titlu de creanță către contribuabilul care a realizat serviciul respectiv	X		
2.4.	Verificați dacă obligația de plată a fost înregistrată în evidența analitică pe plătitor în sarcina contribuabilului respectiv	X		
3	**Încasarea şi evidența taxelor de timbru**			
3.1.	Verificați dacă unitatea teritorial-administrativă a încasat taxele	X		

	de timbru care îi sunt stabilite prin cadrul legislativ			
3.2.	Verificați dacă taxele de timbru au fost corect evidențiate în conturile contabile în funcție de natura acestora	X		
3.3.	Verificați dacă veniturile din aceste taxe de timbru au fost constituite corect în funcție de prevederile cadrului legislativ	X		

Auditori

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectivul chestionarului:

Stabilirea impozitelor şi taxelor locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – STABILIREA IMPOZITULUI PE CLĂDIRI PENTRU PERSOANE FIZICE			
1. Există o colaborare între entitate şi Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în scopul constituirii unei baze de date cu privire la clădirile deţinute de persoanele fizice?			
2. Dacă da, care este frecvenţa schimburilor de informaţii şi care sunt mijloacele utilizate pentru comunicare?			
3. Există o bază de date cu persoanele fizice care deţin în proprietate imobile?			
4. Dacă da, cum se asigură entitatea că sunt identificaţi toţi proprietarii?			
5. Există o bază de date cu privire la clădirile aflate în proprietatea publică sau privată a statului?			
6. Există o analiză la nivelul entităţii privind exactitatea scutirilor acordate persoanelor fizice pentru plata impozitelor pe clădiri?			
7. Dacă da, există o situaţie cu privire la declaraţiile întocmite în mod eronat?			
8. Care sunt măsurile luate la nivelul entităţii în scopul stabilirii corecte a bazei de impozitare?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
9. Cum se asigură verificarea exactității informațiilor din declarațiile depuse de contribuabili?			
10. Cum este realizată activitatea de ajustare a valorii impozabile?			Auditorul urmăreşte dacă este respectat principiul celor patru ochi
11. Care sunt măsurile luate de entitate pentru a se asigura de aplicarea corectă a cotelor majorate, pentru persoanele care dețin în proprietate mai multe clădiri?			Auditorul verifică dacă există un sistem de urmărire a aplicării cotelor majorate.
12. Se realizează periodic o analiză a concordanței între informațiile furnizate de Agenția Națională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi cele conținute de declarațiile fiscale depuse de contribuabili ?			
13. Dacă da, rezultatele acestor analize sunt aduse la cunoştință managementului?			
14. Dacă da, care sunt măsurile întreprinse de management			
II - STABILIREA IMPOZITULUI PE CLĂDIRI PENTRU PERSOANE JURIDICE			
15. Există o colaborarea între entitate şi Agenția Națională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în scopul constituirii unei baze de date cu privire la clădirile deținute de persoanele juridice?			
16. Dacă da, care este frecvența schimburilor de informații şi care sunt mijloacele utilizate pentru comunicare?			
17. Există o bază de date cu persoanele juridice care dețin în proprietate imobile?			
18. Dacă da, cum sunt se asigură entitatea că sunt identificați toți proprietarii?			
19. Care sunt măsurile puse în practică la nivelul entității pentru a asigura stabilirea corectă a impozitului pe clădiri persoane juridice?			Auditorul urmăreşte: - cum este asigurată pregătirea profesională a persoanelor care verifică întocmirea declarațiilor; - este stabilită o listă cu documentele care trebuie să însoțească declarația depusă de contribuabil şi dacă se utilizează un check-list în momentul

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
			depunerii declarației cu scopul de a verifica dacă aceste documente însoțesc declarația; - cum se verifică concordanța dintre informațiile din declarație, cele din evidența contribuabilului şi cele furnizate de Agenția Națională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.
20. Cum se asigură entitatea că sumele încasate de la contribuabili sunt repartizate în mod corespunzător pentru fiecare tip de impozit şi taxă?			
21. Există o analiză efectuată cu privire la încasarea în termen a impozitului pe clădiri persoane juridice ?			
22. Care sunt măsurile puse în aplicare pentru acordarea corectă a bonificațiilor pentru plata în avans a impozitului pe clădiri persoane juridice?			
III – STABILIREA IMPOZITULUI PE TEREN			
15. Există o colaborarea între entitate şi Agenția Națională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în scopul constituirii unei baze de date cu privire la terenurile deținute de contribuabil?			
16. Dacă da, care este frecvența schimburilor de informații şi care sunt mijloacele utilizate pentru comunicare?			
17. Există o bază de date cu persoanele care dețin în proprietate terenuri?			
18. Dacă da, cum sunt identificați toți proprietarii?			
19. Cum se asigură entitatea de aplicarea corectă a cadrului normativ referitor la scutirilor de impozit?			
20. Există o situație centralizatoare la nivelul entității cu privire la scutirile de impozit pe teren acordate?			
21. Care sunt instrumentele utilizate pentru stabilirea şi calculului impozitului pe teren?			Auditorul urmăreşte care sunt instrumentele utilizate pentru: - încadrarea corectă a terenului în categoria corespunzătoare; - aplicarea corectă a cotelor; - supervizarea activităților.
22. Cum se asigură entitatea că sumele încasate de la contribuabili sunt			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
repartizate în mod corespunzător pentru fiecare tip de impozit şi taxă?			
23. Există o analiză efectuată cu privire la încasarea în termen a impozitului pe teren ?			
24. Care sunt măsurile puse în aplicare pentru acordarea corectă a bonificaţiilor pentru plata în avans a impozitului pe teren?			
IV - STABILIREA IMPOZITULUI ASUPRA MIJLOACELOR DE TRANSPORT			
25. Există o colaborarea cu Serviciul Înmatriculări Auto din cadrul Inspectoratul de Poliţie Judeţean?			
26. Dacă da, care sunt instrumentele utilizate şi perioadele la care se realizează schimbul de informaţii?			
27. Care sunt măsurile puse în practică la nivelul entităţii pentru a asigura stabilirea corectă a impozitului asupra mijloacelor de transport?			Auditorul urmăreşte: - cum este asigurată pregătirea profesională a persoanelor care verifică întocmirea declaraţiilor; - este stabilită o listă cu documentele care trebuie să însoţească declaraţia depusă de contribuabil şi dacă se utilizează un check-list în momentul depunerii declaraţiei cu scopul de a verifica dacă aceste documente însoţesc declaraţia; - cum se verifică concordanţa dintre informaţiile din declaraţie, cele din evidenţa contribuabilului şi cele furnizate de Inspectoratul Judeţean de Poliţie.
28. Care sunt instrumentele utilizate pentru stabilirea şi calculului impozitului asupra mijloacelor de transport?			Auditorul urmăreşte care sunt instrumentele utilizate pentru: - încadrarea corectă a mijlocului de transport în categoria corespunzătoare; - aplicarea corectă a cotelor; - supervizarea activităţilor.
29. Cum se asigură entitatea că sumele încasate de la contribuabili sunt repartizate în mod corespunzător pentru fiecare tip de impozit?			
30. Există o analiză efectuată cu privire la încasarea în termen a impozitului asupra mijloacelor de transport ?			
31. Care sunt măsurile puse în aplicare			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
pentru acordarea corectă a bonificațiilor pentru plata în avans a impozitului asupra mijloacelor de transport?			
V - STABILIREA TAXELOR PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR, AVIZELOR ŞI AUTORIZAȚIILOR			
32. În momentul eliberării unei autorizații, sunt colectate toate informațiile necesare cu privire la contribuabil pentru stabilirea taxei?			Auditorul urmăreşte dacă rubricile formularelor completate de contribuabil pentru eliberarea unei autorizații, oferă posibilitatea colectării unor informații complete despre contribuabil.
33. Care sunt instrumentele utilizate pentru stabilirea şi calcului taxei pentru eliberarea autorizațiilor?			Auditorul urmăreşte care sunt instrumentele utilizate pentru: - încadrarea corectă a taxei; - aplicarea corectă a cotelor; - supervizarea activităților.
34. Cum se asigură entitatea că sumele încasate de la contribuabili sunt repartizate în mod corespunzător pentru fiecare tip de taxă?			
35. Se realizează periodic o analiză comparativă între taxele încasate şi taxele previzionate a fi încasate ca urmare a eliberării autorizațiilor?			
36. Dacă da, rezultatele analizei sunt formalizate şi aduse la cunoştință persoanelor responsabile?			
VI - STABILIREA TAXEI PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMĂ ŞI PUBLICITATE			
37. Există o bază de date cu contribuabilii care folosesc mijloace reclamă şi publicitate?			
38. Dacă da, cum se realizează actualizarea acesteia?			
39. Această bază de date permite identificarea contribuabililor care nu declară faptul că folosesc mijloace de reclamă şi publicitate?			
40. Care sunt măsurile adoptate pentru identificarea contribuabililor care nu au declarat că folosesc mijloace de reclamă şi publicitate?			
41. Există o situație centralizatoare cu contribuabilii identificați că folosesc mijloace de reclamă şi publicitate, dar care nu au depus declarațiile?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
42. Care sunt măsurile aplicate ca urmare a constatărilor acestor nereguli?			
43. Pentru stabilirea corectă a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, se utilizează un check-list cu scopul de a se verifica completitudinea şi corectitudinea informațiilor din declarațiile depuse de contribuabil?			
44. Care sunt instrumentele utilizate în activitatea de stabilire a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate?			Auditorul urmăreşte care sunt instrumentele utilizate pentru: - încadrarea corectă a taxei; - aplicarea corectă a cotelor; - supervizarea activităților.
45. Cum se asigură entitatea că sumele încasate de la contribuabili sunt repartizate în mod corespunzător?			

Auditori

Nota: Prezentul chestionar conține întrebări referitoare la instrumentele de control intern, implementate în cadrul entității, aferente obiectivelor analizate în cadrul listei de verificare la literele A-F.

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.18.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare - urmărirea dacă toţi contribuabilii deţinători de imobile au declarat aceste bunuri în vederea impozitării.
Obiectivele testului	Examinarea autorizaţiilor de construcţie eliberate şi urmărirea dacă contribuabilii au fost luaţi în evidenţă în termen în vederea impunerii şi dacă impunerea acestora este realizată corect
Descrierea testului	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie numărul de autorizaţii eliberate în perioada supusă evaluării, autorizaţii care au avut ca obiect construcţia de clădiri cu destinaţie de locuinţă. Eşantionul este constituit prin aplicarea metodei de eşantionare aleatorie la populaţia identificată. În acest sens informaţiile obţinute sunt comparate cu informaţiile din evidenţa analitică pe plătitor, urmărindu-se conformitatea informaţiilor Testarea a constat în urmărirea dacă toţi contribuabilii care au solicitat autorizaţii de construire cu destinaţia de locuinţe au: - declarat aceste bunuri ca urmare a finalizării lor; - sunt impuşi cu privire la impozitul pe clădiri; - impozitul pe clădiri este stabilit corect.
Constatări	Din analiza informaţiilor primite de la Departamentul eliberare autorizaţii a rezultat că, în perioada 2007-2008 au fost eliberate un număr 325 autorizaţii de construire clădiri cu destinaţia de locuinţe, care au avut o valabilitate, în toate cazurile de 1 an de la data eliberării. În urma examinării eşantionului şi efectuării comparaţiilor cu informaţiile existente în evidenţa analitică pe plătitor a rezultat că nu sunt impuse şi nu plătesc impozit pe clădiri 6 persoane fizice care nu au depus declaraţii de impunere în termen de 30 zile de la data la care construcţiile au fost finalizate. În toate aceste cazuri autorizaţiile de construire au expirat, iar posesorii lor nu au venit la prelungirea acestora sau la declararea lor în vederea impunerii Pe timpul realizării misiunii de audit, responsabilii din cadrul Serviciului Urbanism au efectuat verificări la toţi aceşti contribuabili, unde au constatat că respectivii şi-au construit locuinţele în cadrul perioadei de valabilitate a autorizaţiei de construire dar nu s-au prezentat pentru a declara faptul că au finalizat construcţiile şi pentru a solicita luarea în evidenţă. Din compararea documentelor existente la dosarul contribuabilului privind

	eliberarea autorizației de construire, respectiv proiectele de construcție, cu declarațiile efectuate de contribuabili şi datele existente în evidența analitică a plătitorului, a rezultat că, în trei cazuri, suprafețele desfăşurate declarate, în baza cărora s-a calculat impozitul pe clădire diferă, astfel: • autorizație de construire nr. 145/2007, suprafața totală desfăşurată care rezultă, formată din subsol, parter şi etaj este de 312 mp, suprafața totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 212 mp; • autorizație de construire nr. 254/2007, suprafața totală desfăşurată care rezultă, formată din parter şi etaj este de 175 mp, suprafața totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 75 mp • autorizație de construire nr. 265/2007, suprafața totală desfăşurată care rezultă, formată din subsol, parter şi etaj este de 289 mp, suprafața totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 189 mp. Pe timpul realizării misiunii de audit, Serviciul Urbanism a realizat o verificare la contribuabilii respectivi, unde a constatat că aceştia au respectat proiectele de construcții, suprafețele reale desfăşurate ale construcțiilor fiind cele menționate în proiectele de construcție. Se constată că bazele de impozitare în aceste cazuri au fost mult diminuate, ceea ce a condus la stabilirea şi perceperea unor impozite reduse. În toate cazurile în care contribuabilii nu şi-au declarat bunurile, aşa cum am precizat mai sus, nu au fost constatate şi aplicate sancțiuni contravenționale, în prezent acestea fiind prescrise.
Concluzii	Contribuabilii nu sunt impuşi în totalitate pentru bunurile pe care le-au dobândit Calcularea şi stabilirea unor impozite pe clădiri mai mici fără de cele reale pe care trebuiau să le datoreze contribuabilii.

Auditor intern, Supervizor,

LISTA DE CONTROL nr. 4.6.

privind aplicarea adecvată a cotelor de impunere

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	Data eliberării autorizației de construire	Data expirării autorizație de construire	Impus în vederea impozitării	Calculul corect al impozitului
Mocanu Aurelia	04.04.2007	03.04.200	Da	Da
Ghergu Nicolae	11.05.2007	10.05.2008	Nu	Da
Tudorache Dorin	12.05.2007	11.05.2008	Nu	Da
Bugyi Alexandru	31.05.2007	30.05.2008	Da	Nu
Florescu Gheorghe	17.06.2007	16.06.2008	Nu	Da
Nițu Ionel	25.07.2007	24.07.2008	Da	Da
Enache Constantin	25.07.2007	24.07.2008	Nu	Da
Sora Emilian	29.07.2007	28.07.2008	Nu	Da
Ciucă Ion	10.08.2007	09.08.2008	Da	Da
Marica Constantin	22.08.2007	21.08.2008	Nu	Nu
Diaconu N. Elena	23.12.2007	22.12.2008	Da	Da
Calugarita Marin	23.05.2007	22.05.2008	Da	Da
Stînescu Nicolae	12.05.2007	11.05.2008	Da	Nu
Tabără Cristian	16.05.2007	15.05.2008	Da	Da
Vulpescu Simion	19.08.2007	18.08.2008	Da	Da
Angelescu Ioana	24.08.2007	23.08.2008	Da	Da

Data: 24.05.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 4.6

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare - urmărirea dacă toţi contribuabilii deţinători de imobile au declarat aceste bunuri în vederea impozitării.

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Populaţia	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie numărul de autorizaţii eliberate în perioada supusă evaluării, autorizaţii care au avut ca obiect construcţia de clădiri cu destinaţie de locuinţă, în număr de 325 autorizaţii. Populaţia totală este reprezentată de numărul total al autorizaţiilor de construire eliberate în anul 2007.
Eşantionul	Eşantionul total este de 16 autorizaţii de construire eliberate. Eşantionul va fi de 4.9%, respectiv 325 x 4.9% = 16 autorizaţii de construire.
Pasul de selectare	Pasul de selecţie va fi 325: 16 = 20
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.18.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Nedeclararea în vederea impuneri a bunurilor dobândite sau declararea incorectă a acestora cu scopul diminuării masei impozabile
Constatări	În urma examinărilor efectuate asupra informaţiilor existente în evidenţa analitică pe plătitor a rezultat că nu sunt impuse şi nu plătesc impozit pe clădiri 6 persoane fizice care nu au depus declaraţii de impunere în termen de 30 zile de la data la care construcţiile au fost finalizate. În toate aceste cazuri autorizaţiile de construire au expirat, iar posesorii lor nu au venit la prelungirea acestora sau la declararea lor în vederea impunerii. Pentru a se stabili corect dacă construcţiile au fost finalizate, pe timpul realizării misiunii de audit, responsabilii din cadrul Serviciului Urbanism au efectuat verificări la toţi aceşti contribuabili, unde au constatat că respectivii si-au construit locuinţele în cadrul perioadei de valabilitate a autorizaţiei de construire dar nu s-au prezentat pentru a declara faptul că construcţiile au fost finalizate şi pentru a solicita luarea în evidenţă. Din compararea documentelor existente la dosarul contribuabilului privind eliberarea autorizaţiei de construire, respectiv proiectele de construcţie, cu declaraţiile efectuate de contribuabili şi datele existente în evidenţa analitică a plătitorului, a rezultat că în trei cazuri suprafeţele desfăşurate declarate, în baza cărora s-a calculat impozitul pe clădire, diferă, astfel: • autorizaţie de construire nr. 345/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă, formată din subsol, parter şi etaj este de 312 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 212 mp; • autorizaţie de construire nr. 854/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă, formată din parter şi etaj este de 175 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 75 mp • autorizaţie de construire nr. 1653/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă, formată din subsol, parter şi etaj este de 289 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 189 mp. Pe timpul realizării misiunii de audit, Serviciul Urbanism a realizat o verificare la contribuabilii respectivi, unde au constatat că aceştia au respectat proiectele de construcţii, suprafeţele reale desfăşurate ale construcţiilor fiind cele menţionate în

	proiectele de construcție. Se constată că bazele de impozitare în aceste cazuri au fost mult diminuate, ceea ce a condus la stabilirea şi perceperea unor impozite mult diminuate. În toate cazurile în care contribuabilii nu şi-au declarat bunurile, aşa cum am precizat mai sus, nu au fost constatate şi aplicate sancțiuni contravenționale, în prezent acestea fiind prescrise.
Cauze	Serviciul Urbanism nu a comunicat Direcției Impozite şi Taxe Locale modificările intervenite în structura materiei impozabile ca urmare a eliberării autorizațiilor de construire în vederea calculării şi înregistrării în evidența fiscală a impozitului pe clădiri datorat. La calcularea impozitului şi realizarea impunerii contribuabililor, nu s-a examinat concordanța datelor declarate de contribuabili cu cele existente în documentele justificative.
Consecințe	Neplata impozitului pe clădiri începând cu data finalizării lucrărilor şi punerii în funcțiune a clădirii. Diminuarea bazei de impozitare cu scopul de a reduce impozitul pe clădire legal datorat.
Recomandare	Realizarea unui sistem integrat de preluare a datelor şi informațiilor între serviciul urbanism şi serviciile cu atribuțiile în domeniul evidenței pe plătitor, control şi colectare a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităților ca un contribuabil care obține sau dobândeşte un bun să nu mai fie supus impozitării Realizarea unei evaluări a tuturor contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizații de construire în ultimi trei ani şi urmărirea dacă aceştia sunt înregistrați ca plătitori de impozit pe clădiri şi dacă acest impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrul legislativ şi Hotărârilor Consiliului Local.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.19.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Conformitatea impozitului pe clădire în raport cu valoarea de inventar a clădirii înregistrată în evidenţele patrimoniale ale contribuabilului.
Obiectivele testului	Examinarea autorizaţiilor de construire eliberate contribuabililor persoane juridice şi urmărirea dacă calculul impozitului are la bază valoarea de inventar a clădirii.
Descrierea testului	Populaţia pentru constituirea evaluării este constituită din numărul contribuabililor persoane juridice aflaţi în evidenţele entităţii ca fiind deţinători de bunuri de natura clădirilor. Eşantionul este constituit prin aplicarea metodei de eşantionare aleatorie la populaţia identificată. În acest sens informaţiile obţinute sunt comparate cu informaţiile existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţi, precum şi informaţiile publicate de unele instituţii publice cu privire la activitatea desfăşurată de contribuabilul în cauză. Testarea a constat în urmărirea dacă toţi contribuabilii selectaţi care deţin în proprietate clădiri au declarat corect valorile de impozitare atât la data luării în evidenţă, cât şi ulterior.
Constatări	Din analiza informaţiilor primite de la *Serviciul evidenţă pe plătitor* a rezultat că în evidenţa analitică se află 465 contribuabili persoane juridice care deţin clădiri în patrimoniu, din care peste jumătate deţin mai mult de două clădiri. În urma realizării eşantionului şi comparaţiilor efectuate cu informaţiile existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţii, precum şi a celor publicate de Ministrul Finanţelor Publice a rezultat că nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozit pe clădiri, astfel: • În două cazuri s-a constatat că impozitul a fost calculat şi este plătit în conformitate cu cel plătit de persoanele fizice, respectiv: ✓ SC ABC SRL a obţinut autorizaţie de construcţie în anul 2005, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu trei etaje şi parter în suprafaţă construibilă desfăşurată de 546 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădiri s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice de cadrul legislativ, Hotărârea Consiliului Local şi amplasamentul clădirii. La calculul şi

	stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidența contribuabilului. ✓ SC MKD SRL în cursul anului 2008 a achiziționat de la o persoană fizică o clădire în suprafață construită desfăşurată de 425 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafața construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice de cadrul legislativ, de Hotărârea Consiliului Local şi amplasamentul clădirii, respectiv a fost păstrat acelaşi impozit care îl plătea persoana fizică de la care a fost achiziționată clădirea. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidența contribuabilului. Precizăm că valoarea de achiziție a clădirii este de trei ori mai mare față de valoarea impozabilă pentru care plătea impozit persoana fizică. • În două cazuri valoarea de impozitare a rămas nemodificată de circa 8-9 ani, respectiv: ✓ SC TGG SRL a achiziționat în anul 2001 o clădire în valoare de 76.543 lei, conform actului de proprietate existent la dosarul contribuabilului, valoare reflectată în contabilitate şi pentru care plăteşte impozit şi în prezent. Din analiza balanțelor sintetice existente la dosarul contribuabilului s-a constatat că din anul 2001 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa două ori mai mare față de cele inițiale. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului Local. ✓ SC MMD SRL a realizat în anul 2003, în regie proprie o construcție, hală de producție, cu valoarea de inventar, înregistrată în evidențele societății la cea data de 89.755 lei, clădire pentru care a fost declarat şi calculat corect impozitul la acea dată. Din anul 2003 şi până în prezent contribuabilul figurează cu aceeaşi valoare de impozitare şi acelaşi impozit plătit anual. Din analiza balanțelor sintetice existente la dosarul contribuabilului s-a constatat că din anul 2003 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa 1,5 ori mai mare față de cele inițiale. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără a trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului Local.
Concluzii	Calcularea şi stabilirea în mod eronat a impozitului pe clădiri datorat de contribuabilii persoane juridice, precum şi neaplicarea dispozițiilor Consiliului Local, în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară noile valori ale bunurilor urmare a reevaluărilor în vederea recalculării impozitelor.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 4.7

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădiri

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Populația	Populația constituită în vederea evaluării este reprezentată de numărul contribuabililor persoane juridice aflați în evidențele unității administrativ-teritoriale, care dețin în patrimoniu clădiri şi pentru care datorează impozit pe clădiri, în număr de 465 contribuabili.
Eşantionul	Eşantionul total este de 10 contribuabili plătitori de impozit pe clădiri. Eşantionul va fi de 2,1%, respectiv 465 x 2,1% = 10 contribuabili plătitori de impozit pe clădiri.
Pasul de selecție	Pasul de selecție va fi 465: 10 = 47
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare.
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.19

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Calcularea şi stabilirea eronată a impozitului pe clădiri datorat de contribuabilii persoane juridice, precum şi neaplicarea dispoziţiilor Consiliului Local, în cazurile în care contribuabilii nu-şi declară noile valori ale bunurilor în baza reevaluărilor realizate.
Constatări	În urma analizei eşantionului şi realizării comparaţiilor informaţiilor existente în cadrul altor serviciilor din entitate cu cele publicate de alte instituţii şi care privesc activitatea contribuabilului în cauză, a rezultat că nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe clădiri, astfel: • Impozitul a fost calculat şi plătit în conformitate cu cel plătit de persoanele fizice, exemplificăm: 1) SC ABC SRL a obţinut autorizaţie de construire în anul 2005, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu trei etaje şi parter în suprafaţă construibilă desfăşurată de 546 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice, de cadrul legislativ, de Hotărârea Consiliului Local şi amplasamentul clădirii. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului. 2) SC MKD SRL în cursul anului 2008 a achiziţionat de la o persoană fizică o clădire în suprafaţă construită desfăşurată de 425 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice de cadrul legislativ, de Hotărârea Consiliului Local şi amplasamentul clădirii, respectiv a fost păstrat acelaşi impozit care îl plătea persoana fizică de la care a fost achiziţionată clădirea. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului. Precizăm că valoarea de achiziţie a clădirii este de trei ori mai mare faţă de valoarea impozabilă pentru care plătea impozit persoana fizică. • Valoarea de impozitare a rămas nemodificată de circa 8-9 ani, în cazul clădirilor deţinute în proprietate de persoanele juridice, cu toate că în evidenţele acestora aceste valori s-au modificat, exemplificăm: 1) SC TGG SRL a achiziţionat în anul 2001 o clădire în valoare de

	76.543 lei, conform actului de proprietate existent la dosarul contribuabilului, valoarea cu care s-a înscris în contabilitate şi pentru care plăteşte impozit şi în prezent. Din analiza balanțelor sintetice şi analitice depuse de contribuabil s-a constatat că din anul 2001 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa două ori mai mare față de cea inițială. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără a trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului Local. 2) SC MMD SRL a realizat în anul 2003, în regie proprie, o construcție, hală de producție, cu valoarea de inventar, înregistrată în evidențele societății la cea dată de 89.755 lei, clădire care a fost declarată şi pentru care şi-a calculat corect impozitul la acea dată. Din anul 2003 şi până în prezent contribuabilul figurează cu aceeaşi valoare de impozitare şi acelaşi impozit plătit anual. Din analiza balanțelor de verificare existente la dosarul fiscal al contribuabilului s-a constatat că din anul 2003 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de aproximativ 1,5 ori mai mare față de cele inițiale. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului Local.
Cauze	Lipsa de responsabilitate a personalului cu atribuții în domeniul calculării şi stabilirii impozitului pe clădiri la persoanele juridice, precum şi cu privire la urmărirea periodică a situației lor în vederea identificării cazurilor în care aceştia aveau obligația să-şi actualizeze declarațiile cu noile valori de impozitare.
Consecințe	Calcularea unor impozite mai mici în raport cu cele reale datorate de contribuabili, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârilor Consiliului Local. Neactualizarea impozitelor la noile valori ale bunurilor pentru care se calculează şi datorează acest impozit.
Recomandare	În toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului. Analiza tuturor contribuabililor persoane juridice din evidență şi urmărirea modului de stabilirea a bazei de impozitare şi faptului dacă cotele de impozitare sunt corecte în funcție de valoarea de impozitare a bunurilor înregistrate în evidențele patrimoniale ale contribuabilului, inclusiv cu privire la reevaluările pe care aceştia trebuiau să le realizeze

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.20

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă este realizat corect.
Obiectivele testului	Analiza modului de calcul şi stabilire a impozitului pe teren în cazul terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă şi modul de aplicare a coeficienţilor de corecţie în funcţie de rangul localităţii.
Descrierea testului	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie contribuabilii persoane fizice aflaţi în evidenţele entităţii ca fiind deţinători de terenuri. În vederea stabilirii eşantionului din numărul total de contribuabili deţinători de terenuri, respectiv de 4389 contribuabili, au fost identificaţi cei care deţin terenuri intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă, care sunt în număr de 276 contribuabili. Informaţiile obţinute sunt comparate cu informaţiile existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţi cu privire la contribuabilul în cauză şi dosarul fiscal al acestuia. Testarea a constat în urmărirea dacă toţi contribuabilii selectaţi care deţin în proprietate terenuri intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă plătesc corect impozitul aferent.
Constatări	În urma analizei şi comparaţiilor efectuate cu alte informaţii existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţii, care privesc activitatea contribuabilului în cauză, a rezultat că nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe teren, astfel impozitul teren a fost menţinut şi contribuabilul obligat să plătească acelaşi nivel în condiţiile în care s-a schimbat categoria de folosinţă a terenului, exemplificăm: 1) Rol nr. 3425564 contribuabilul figurează cu un teren achiziţionat prin cumpărare din anul 2005 în suprafaţă de 1250 mp situat în extravilanul unităţii administrativ-teritoriale. În anul 2008 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localităţii şi din suprafaţa totală 250 să reprezinte curţii şi construcţii. Documentaţia este depusă şi, după mai multe completări ale acesteia, este aprobată de organele competente ale unităţii administrativ-teritoriale în anul 2009. Tot în acest an contribuabilul solicită şi obţine autorizaţie de construcţie, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu parter şi etaj în suprafaţă construibilă desfăşurată de 240 mp. Construcţia nu a fost finalizată până în prezent, contribuabilul solicitând prelungirea autorizaţiei de construcţie. Din analiza modului

	în care a fost determinat impozitul pe teren s-a constatat că acesta este perceput în continuare ca şi în trecut, ca teren extravilan, în condițiile în care încadrarea acestuia este alta, respectiv în totalitate teren intravilan, din care 250 mp curți şi construcții. 2) Rol nr. 232451 contribuabilul figurează cu un teren dobândit prin moştenire în suprafață de 1100 mp, teren care este situat în extravilanul unității administrativ-teritoriale. În anul 2007 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localității şi din suprafața totală a terenului 150 mp să reprezinte curții şi construcții. Documentația este depusă şi, după mai multe completări ale acesteia este aprobată de organele competente ale unității administrativ-teritoriale în acelaşi an. Imediat după ce terenul este trecut în intravilanul unității administrativ-teritoriale, contribuabilul înstrăinează prin vânzare terenul. Noul proprietar declară terenul, însă ca fiind extravilan şi este luat în evidență în această categorie de folosință, în condițiile în care tot unitatea administrativ-teritorială a reîncadrat terenul în altă categorie de folosință, respectiv teren intravilan din care 150 mp curți şi construcții. În urma verificărilor efectuate a rezultat că impozitul pe teren în cazurile terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosință este calculat în funcție de numărul de metri pătrați ai terenului deținut şi suma în lei/mp stabilită de cadrul legislativ în funcție de categoria de folosință a terenului. Valoarea obținută din calcul nu a mai fost actualizată cu coeficientul de corecție stabilit de cadrul legislativ în funcție de rangul localității.
Concluzii	Evidența analitică pe plătitor nu este actualizată în condițiile în care categoria de folosință a terenului se schimbă, impozitul pe teren fiind solicitat în continuare pentru vechile categorii de folosință. La stabilirea impozitului pe terenul intravilan încadrat în altă categorie de folosință nu se aplică coeficienți de corecție în funcție de rangul localității

Auditor intern, Supervizor,

LISTA DE CONTROL nr. 4.7.

privind stabilirea şi calculul pentru terenurile intravilane
încadrate în altă categorie de folosință

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***

Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente verificate**	Depunere declarație de impunere	Luare în evidență ca plătitor de impozit pe teren	Schimbare categorie de folosință a terenului	Recalculare impozit ca urmare a schimbării categorie de folosință	Actualizare bază calcul cu coeficient de corecție
Rol nr. 346546	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 232673	Da	Da	Da	Nu	Nu
Rol nr. 343466	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 346432	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 132277	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 247546	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 126554	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 386594	Da	Da	Da	Nu	Nu
Rol nr. 272766	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 198446	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 286587	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 233765	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 346374	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 376654	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 238473	Da	Da	Nu	-	Nu
Rol nr. 314586	Da	Da	Nu	-	Nu

Data: 24.05.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 4.8.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosinţă sunt realizate corect.

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Populaţia	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie contribuabilii persoane fizice aflaţi în evidenţele unităţii administrativ-teritoriale, care deţin în patrimoniu terenuri, în număr de 4389. Dintre aceştia au fost identificaţi şi selectaţi că deţin în patrimoniu terenuri intravilane încadrate în alte categorii de folosinţă, un număr de 276 contribuabili.
Eşantionul	Eşantionul total este de 16 contribuabili care deţin în patrimoniu terenuri intravilane încadrate în alte categorii de folosinţă. Eşantionul va fi de 5,8%, respectiv 276 x 5,8% = 16 contribuabili plătitori de impozit pe clădiri.
Pasul de selecţie	Pasul de selecţie va fi 276: 16 = 17
Constituirea eşantionului	Elementele vor fi ordonate în ordinea cronologică a atribuirii numerelor de rol, la care se va aplica pasul de eşantionare.
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.20.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Impozitul pe teren nu este calculat şi stabilit corect în condiţiile în care categoria de folosinţă a terenului se schimbă şi nu se aplică corect coeficienţii de corecţie în funcţie de rangul localităţii
Constatări	În urma verificărilor şi comparaţiilor efectuate cu alte informaţii existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţii, care privesc activitatea contribuabilului în cauză, a rezultat că nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe teren, astfel nu au fost modificate condiţiile de impozitare a terenului în cazurile în care s-a modificat categoria de folosinţă a acestuia, exemplificăm: 1) Rol nr. 3425564 contribuabilul figurează cu un teren achiziţionat prin cumpărare din anul 2005 în suprafaţă de 1250 mp situat în extravilanul unităţii administrativ-teritoriale. În anul 2008 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localităţii şi din suprafaţa totală de 250 mp să reprezinte curţi şi construcţii. Documentaţia este depusă şi după mai multe completări ale acesteia este aprobată de organele competente ale unităţii administrativ-teritoriale în anul 2009. Tot în acest an, contribuabilul solicită şi obţine autorizaţie de construcţie, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu parter şi etaj în suprafaţă construibilă desfăşurată de 240 mp. Construcţia nu a fost finalizată până în prezent, contribuabilul solicitând prelungirea autorizaţiei de construcţie. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe teren, s-a constatat că acesta este perceput în continuare ca şi în trecut ca teren extravilan, în condiţiile în care încadrarea acestuia este alta, respectiv în totalitate teren intravilan, din care 250 mp curţi şi construcţii. 2) Rol nr. 232451 contribuabilul figurează cu un teren dobândit prin moştenire în suprafaţă de 1100 mp, teren care este situat în extravilanul unităţii administrativ-teritoriale. În anul 2007 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localităţii şi din suprafaţa totală, 150 mp să reprezinte curţi şi construcţii. Documentaţia este depusă şi după mai multe completări ale acesteia este aprobată de organele competente ale unităţii administrativ-teritoriale în acelaşi an. Imediat după ce terenul este trecut în intravilanul unităţii administrativ-teritoriale, contribuabilul înstrăinează prin vânzare terenul. Noul proprietar declară terenul, însă ca fiind extravilan şi este luat în evidenţă în această categorie

	de folosință, în condițiile în care tot unitatea administrativ-teritorială a reîncadrat terenul în altă categorie de folosință, respectiv teren intravilan din care 150 mp curți şi construcții. În urma verificărilor efectuate a rezultat că impozitul pe teren în cazurile terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosință este calculat în funcție de numărul de metri pătrați ai terenului deținut şi suma în lei/mp stabilită de cadrul legislativ în funcție de categoria de folosință a terenului. Valoarea obținută din calcul nu a mai fost actualizată cu coeficientul de corecție stabilit de cadrul legislativ în funcție de rangul localității.
Cauze	Lipsa colaborării între serviciile care au ca responsabilități urmărirea asigurării sistematizării teritoriale a unității administrativ teritoriale şi serviciile de impunere şi colectare a impozitelor şi taxelor locale. Lipsa de instruire a personalului care realizează activitățile de impunere a contribuabililor.
Consecințe	Diminuarea impozitelor cuvenite unității administrativ teritoriale.
Recomandare	Realizarea unui sistem informațional integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesată şi de serviciile responsabile de calcularea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.21.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire locuință
Obiectivele testului	Examinarea autorizațiilor de construire locuință eliberate şi urmărirea dacă taxa a fost corect calculată şi încasată
Descrierea testului	Populația pentru efectuarea testului este constituită din autorizațiile de construire clădiri cu destinația de case de locuit. În vederea stabilirii eşantionului, din numărul total de autorizații eliberate, respectiv de 2375 autorizații, fost identificate autorizațiile eliberate pentru construirea de clădiri cu destinația case de locuit în număr de 572 autorizații. Testarea a constat în urmărirea dacă toți contribuabilii care au solicitat autorizații de construire case de locuit au plătit corect taxa pentru eliberarea autorizației.
Constatări	Referitor la perceperea taxei pentru eliberarea autorizației de construire case de locuit s-a constatat, din analiza eşantionului constituit, că la un contribuabil care a solicitat eliberarea autorizației nu s-a calculat şi perceput taxă pentru eliberarea autorizației, respectiv autorizația nr. 2341/2009. Motivul justificat prin faptul că acesta avea sume plătite în plus către unitatea administrativ-teritorială şi a solicitat compensarea acestora cu sumele datorate pentru eliberarea autorizației. Această compensare nu s-a realizat, contribuabilul a primit autorizația de construire şi ulterior unitatea administrativ teritorială a compensat aceste creanțe cu alte datorii ale contribuabilului. Precizăm că, solicitarea de compensare a fost incorectă, deoarece, conform principiilor compensării, aceasta se realizează pentru sume virate în plus şi datorii ale contribuabilului existente la data solicitării. Până la data controlului nu erau calculate şi nu se încasase taxa pentru eliberarea autorizației respective. Referitor la calcularea taxei şi încasarea acesteia, din examinarea documentelor a rezultat că nu întotdeauna aceasta este corect realizată, astfel: • la autorizația 325/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 43.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 25.000 lei;

	• la autorizația 1253/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 50.000 lei; • la autorizația 1322/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 65.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 50.000 lei; • la autorizația 43/2009 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 60.000 lei; • la autorizația 2343/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 150.000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 100.000 lei; • la autorizația 2549/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 125.000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 100.000 lei; Referitor la recalcularea taxei pentru eliberarea autorizației de construire, din examinarea documentelor a rezultat că nu întotdeauna aceasta este realizată, astfel: • la autorizația 765/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna aprilie 2010 şi solicită trecerea la impozitarea clădirii urmare punerii acesteia în funcțiune. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru perioada de la expirarea autorizației de construire şi până la data înregistrării obligației de plată sub forma impozitului pe clădiri, 18 luni nu se ia nici o măsură; • la autorizația 324/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna noiembrie 2009 şi solicită prelungirea autorizației. Unitatea administrativ-teritorială procedează la prelungirea autorizației, însă fără a calcula şi solicita taxa pentru perioada cât a prelungit autorizația; • la autorizația 1243/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna octombrie 2009 şi solicită trecerea la impozitarea clădirii ca urmare a punerii acesteia în funcțiune, declarând că valoarea totală a lucrărilor de construcție a fost de 250.000 lei, mai mari cu 95.000 față de valoarea estimată la eliberarea autorizație. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru perioada de la expirarea autorizației de construire şi până la data înregistrării obligației de plată sub forma impozitului pe clădirii, respectiv peste un an şi şase luni nu se ia nici o măsură. Totodată, pentru diferența între valoarea inițială a lucrărilor de construcție şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură; • la autorizația 1385/2008, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna noiembrie 2008, în termen de la eliberarea autorizației şi solicită trecerea la impozitarea clădirii urmare punerii acesteia în funcțiune şi declară valoarea totală reală a lucrărilor de construcție de 125.000 lei, mai mari cu 35.000 lei, față de valoarea declarată la eliberarea autorizației. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală, calculează impozitul şi înregistrează în

	evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru diferența între valoarea inițială a lucrărilor de construcție şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură.
Concluzii	Taxele privind eliberarea autorizaților de construire, prelungirea acestora, precum şi cele privind recalcularea urmare existenței unei diferențe valorice între valoarea declarată la eliberarea autorizației şi valoarea reală a lucrărilor de construcție nu sunt calculate şi percepute corect de la contribuabili.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 4.8.

privind stabilirea şi încasarea taxelor privind eliberarea autorizaţiilor de construire locuinţă

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	Taxa percepută la eliberarea autorizaţiei	Calcularea corectă a taxei la eliberarea autorizaţiei	Taxa percepută pentru prelungirea autorizaţiei	Calcularea corectă a taxei pentru prelungirea autorizaţiei	Recalcularea taxei ca urmare a declarării valorii reale a lucrărilor	Recalcularea corectă a taxei urmare declarării valorii reale a lucrărilor	Calcularea taxei pentru perioada de la expirarea autorizaţiei şi până la impozitare
Autorizaţie nr. 2341/2009	Nu	Nu	-	-	-	-	-
Autorizaţie nr. 562/2009	Da	Da	-	-	-	-	-
Autorizaţie nr. 324/2007	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Autorizaţie nr. 324/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizaţie nr. 765/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizaţie nr. 1253/2008	Da	Nu	-	-	-	-	-
Autorizaţie nr. 2343/2008	Da	Nu	-	-	-	-	-
Autorizaţie nr. 765/2007	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Autorizaţie nr. 985/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizaţie nr. 1322/2008	Da	Nu	-	-	-	-	-
Autorizaţie nr. 1243/2007	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Autorizaţie nr. 1265/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizaţie nr. 2114/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizaţie nr. 2549/2008	Da	Nu	-	-	-	-	-

Elemente testate / Elemente eşantionate	Taxa percepută la eliberarea autorizației	Calcularea corectă a taxei la eliberarea autorizației	Taxa percepută pentru prelungirea autorizației	Calcularea corectă a taxei pentru prelungirea autorizației	Recalcularea taxei ca urmare a declarării valorii reale a lucrărilor	Recalcularea corectă a taxei urmare declarării valorii reale a lucrărilor	Calcularea taxei pentru perioada de la expirarea autorizației şi până la impozitare
Autorizație nr. 935/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizație nr. 435/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizație nr. 654/2008	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizație nr. 43/2009	Da	Nu	-	-	-	-	-
Autorizație nr. 1545/2009	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Autorizație nr. 1385/2008	Da	Da	-	-	Nu	Nu	-

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 4.9.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire locuință

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Populația	Populația constituită în vederea evaluării o constituie autorizațiile eliberate de unitatea administrativ-teritorială, în număr de 2375 autorizații. Dintre acestea au fost identificate şi selectate cele eliberate pentru construcția de case de locuit, în număr de 572 autorizații, care vor constitui populația ce va fi supusă eşantionării
Eşantionul	Eşantionul total este de 20 autorizații eliberate pentru construcția de locuințe cu destinația case de locuit. Eşantionul va fi de 3,5%, respectiv 572 x 3,5% = 20 autorizații eliberate pentru construcția de clădiri cu destinația case de locuit.
Pasul de selecție	Pasul de selecție va fi 572: 20 = 28
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare.
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.21

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Taxele privind eliberarea autorizaţilor de construire, prelungirea acestora, precum şi recalcularea acestora în urma finalizării lucrărilor de construcţie sunt calculate eronat
Constatări	Referitor la perceperea taxei pentru eliberarea *„Autorizaţiei de construire case de locuit”* s-a constatat că din analiza eşantionului constituit, la un contribuabil ce a solicitat eliberarea autorizaţiei nu s-a calculat şi perceput taxă pentru eliberarea autorizaţiei, respectiv autorizaţia nr. 2341/2009. Acest aspect a fost justificat de persoanele responsabile din cadrul direcţiei prin faptul că acesta avea sume plătite în plus către unitatea administrativ-teritorială şi a solicitat compensarea acestora cu sumele datorate pentru eliberarea autorizaţiei. Această compensare nu s-a realizat, contribuabilul a primit autorizaţia de construire şi ulterior unitatea administrativ teritorială a compensat aceste creanţe cu alte datorii ale contribuabilului. Precizăm că, solicitarea de compensare a fost incorectă, deoarece, conform principiilor compensării, aceasta se realizează pentru sume virate în plus şi datorii ale contribuabilului existente la data solicitării. Până la data controlului nu se calculase şi nu se încasase taxa pentru eliberarea autorizaţiei respective. Referitor la calcularea taxei şi încasarea acesteia din examinarea documentelor a rezultat că nu întotdeauna aceasta este corect realizată, astfel: • la autorizaţia nr. 325/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 43500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru a valoare a lucrărilor de 25000 lei; • la autorizaţia nr. 1253/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 50000 lei; • la autorizaţia nr. 1322/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 65500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 50000 lei; • la autorizaţia nr. 43/2009 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 60000 lei; • la autorizaţia nr. 2343/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 150000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de

	100000 lei; • la autorizația nr. 2549/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 125000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 100000 lei; Referitor la recalcularea taxei pentru eliberarea autorizației de construire, din examinarea documentelor a rezultat că nu întotdeauna aceasta este realizată, astfel: • la autorizația nr. 765/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna aprilie 2010 şi solicită trecerea la impozitarea clădirii urmare punerii acesteia în funcțiune. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru perioada de la expirarea autorizației de construire şi până la data înregistrării obligației de plată sub forma impozitului pe clădirii, respectiv peste un an şi şase luni nu se ia nici o măsură • la autorizația nr. 324/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna noiembrie 2009 şi solicită prelungirea autorizației. Unitatea administrativ-teritorială procedează la prelungirea autorizației, însă fără a calcula şi solicita taxa pentru perioada cât a prelungit autorizația • la autorizația nr. 1243/2007, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna octombrie 2009 şi solicită trecerea la impozitarea clădirii urmare punerii acesteia în funcțiune, declarând că valoarea totală a lucrărilor de construcție a fost de 250.000 lei, mai mari cu 95.000 față de valoarea estimată la eliberarea autorizație. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru perioada de la expirarea autorizației de construire şi până la data înregistrării obligației de plată sub forma impozitului pe clădirii, respectiv peste un an şi şase luni nu se ia nici o măsură. Totodată, pentru diferența între valoarea inițială a lucrărilor de construcție şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură. • la autorizația nr. 1385/2008, valabilă un an de zile, contribuabilul se prezintă în luna noiembrie 2008, în termen de la eliberarea autorizației şi solicită trecerea la impozitarea clădirii ca urmare a punerii acesteia în funcțiune şi declară valoarea totală reală a lucrărilor de construcție de 125.000 lei, mai mari cu 35.000 lei, față de valoarea declarată la eliberarea autorizației. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepție finală, calculează impozitul şi înregistrează în evidența analitică pe plătitor obligația de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru diferența între valoarea inițială a lucrărilor de construcție şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură.
Cauze	Lipsa de responsabilitate a personalului care are ca atribuții de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire solicitate de contribuabili.
Consecințe	Diminuarea veniturilor unității administrativ-teritoriale, urmare a calculării şi perceperii de la contribuabili a unor taxe mai mici față de cele legal datorate pentru eliberarea autorizațiilor de construire, precum şi necalcularea şi perceperea acestora ca urmarea a prelungirii autorizațiilor sau ca urmare a recepției finale a unor lucrări a căror valoare reală este mai mare decât valoarea declarată la eliberarea autorizației

	de construire.
Recomandare	Stabilirea de responsabilităţi clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizaţiilor de construire. Orice solicitare în acest sens, inclusiv prelungirea autorizaţiei, privind recepţia finală a lucrării, va fi urmărită de şeful serviciului, accentul fiind pus în special pe calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei. Documentaţia va fi avizată de directorul direcţiei.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.22.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate.
Obiectivele testului	Examinarea şi urmărirea dacă structurile specializate din cadrul unității administrativ-teritoriale identifică şi verifică contribuabilii care realizează servicii de reclamă şi publicitate în scopul încasării corecte a taxei din aceste activități.
Descrierea testului	Populația pentru efectuarea testului este constituită din lista contribuabililor care realizează servicii de reclamă şi publicitate şi a celor care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Analiza listei a pus în evidență existență unui număr de 4 contribuabili care realizează servicii de reclamă şi publicitate şi 242 contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate. În vederea stabilirii eşantionului, s-a procedat astfel: ➢ contribuabilii care realizează servicii de reclamă şi publicitate au fost cuprinşi în totalitate în analiză; ➢ pentru contribuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate s-a constituit un eşantion reprezentativ. Testarea a constat în: • urmărirea dacă contribuabilii care realizează servicii de reclamă şi publicitate îşi evidențiază în totalitate şi achită taxa.; • contribuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate calculează corect taxa în funcție de tipul, amplasamentul şi dimensiunea afişajelor; • - dacă depun declarațiile de impunere privind taxele pe care le datorează.
Constatări	Din analiza listei contribuabililor care realizează servicii de reclamă şi publicitate s-a constatat că în evidențele unității administrativ-teritoriale se regăseşte un număr de 4 asemenea contribuabili. Astfel, examinarea dosarelor fiscale ale contribuabililor a pus în evidență faptul că, SC RR SRL a emis două facturi fiscale, reprezentând contravaloarea unor servicii de reclamă şi publicitate constând în amenajarea unor panouri publicitare, emise către două societăți comerciale. Extinderea controlului la dosarele fiscale ale acelor două societăți comerciale a

	reliefat următoarele aspecte: • la SC DDC SRL nu există nici o declarație depusă privind plata taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Analizând evidența analitică pe plătitor a rezultat acelaşi lucru, societatea este înregistrată şi plăteşte impozit pe clădiri, impozit pe teren şi impozit asupra mijloacelor auto. A fost realizată o discuție cu conducerea direcției şi s-a stabilit efectuarea de către serviciul 1 control a unei verificări la această societate. Potrivit raportului de control încheiat de persoanele de specialitate din cadrul acestui serviciu a rezultat că societatea respectivă realiza afişaj în scop de reclamă şi publicitate dar fără a plăti taxa aferentă către unitatea administrativ-teritorială. În urma controlului societatea a fost impusă şi obligată la plata taxei, precum şi sancționată contravențional. • la SC NVD SRL, din analiza dosarului fiscal a rezultat că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate pe un panou de 2/1,5 mp în zona centrală a oraşului, la dosarul fiscal al contribuabilului existând şi o notă de constatare, încheiată de responsabili din cadrul serviciului 2 control din care rezultă că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate printr-un panou amplasat în zona centrală a oraşului şi o declarație în acest sens a administratorului societății. Potrivit facturii existente la dosarul SC RR SRL rezultă că această societate a realizat un număr de trei panouri publicitare pentru această societate la următoarele dimensiuni: 2/1,5 mp amplasat în zona centrală a oraşului, 2/2 mp amplasat în partea de nord a oraşului şi 2/1,75 mp amplasat în partea de sud a oraşului. Pentru a stabili cu claritate dacă societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în toate aceste trei zone s-a procedat la realizarea unei observații la fața locului constatându-se existența panourilor de publicitate. Rezultă astfel că responsabilii cu atribuții în acest sens nu au urmărit să identifice toate locurile în care societatea realizează reclamă şi publicitate, cu toate că au efectuat şi un control la aceasta în acest sens.
Concluzii	Nu este realizată analiza eficientă în vederea identificării în totalitate a contribuabililor care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Totodată, la cei care declară aceste activități nu se urmăreşte realitatea datelor din declarații.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.22.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Contribuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate nu sunt identificaţi şi supuşi unui control astfel încât să se constate realitatea datelor declarate şi obligaţiile pe care le au către unitatea administrativ-teritorială ca urmare a realizării acestor activităţi.
Constatări	Din analiza listei contribuabililor care realizează servicii de reclamă şi publicitate s-a constatat că în evidenţele unităţii administrativ-teritoriale se regăsesc un număr de 4 asemenea contribuabili. Astfel, examinarea dosarelor fiscale ale contribuabililor a pus în evidenţă faptul că, SC RR SRL, a emis facturi fiscale către doi contribuabili aflaţi în raza teritorială a unităţi administrativ-teritoriale, reprezentând contravaloarea unor servicii de reclamă şi publicitate. Extinderea controlului la dosarele fiscale ale celor două societăţi comerciale a reliefat următoarele: • la SC DDC SRL nu există nici o declaraţie depusă privind plata taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Analizând evidenţa analitică pe plătitor a rezultat acelaşi lucru, societatea este înregistrată şi plăteşte impozit pe clădiri, impozit pe teren şi taxa asupra mijloacelor auto. A fost realizată o discuţie cu conducerea direcţiei şi s-a stabilit efectuarea de către serviciul control a unei verificări la această societate. Potrivit raportului de control încheiat de persoanele de specialitate din cadrul acestui serviciu a rezultat că societatea respectivă realiza afişaj în scop de reclamă şi publicitate dar fără a plăti taxa aferentă către unitatea administrativ-teritorială. În urma controlului societatea a fost impusă şi obligată la plata taxei, dar şi sancţionată contravenţional. • - la SC NVD SRL, din analiza dosarului fiscal, a rezultat că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate pe un panou de 2/1,5 mp în zona centrală a oraşului, la dosarul fiscal al contribuabilului existând şi o notă de constatare, încheiată de responsabili din cadrul serviciului 2 control din care rezultă că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate printr-un panou amplasat în zona centrală a oraşului şi o declaraţie în acest sens a administratorului societăţii. Potrivit facturii existente la dosarul SC RR SRL,

	rezultă că această societate a realizat un număr de trei panouri publicitare pentru această societate la următoarele dimensiuni: 2/1,5 mp amplasat în zona centrală a oraşului, 2/2 mp amplasat în partea de nord a oraşului şi 2/1,75 mp amplasat în partea de sud a oraşului. Pentru a stabili cu claritate dacă societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în toate aceste trei zone, s-a procedat la realizarea unei observaţii la faţa locului constatându-se existenţa panourilor de publicitate. Rezultă astfel că responsabilii cu atribuţii în acest sens nu au urmărit să identifice toate locurile în care societatea realizează reclamă şi publicitate, cu toate că au efectuat şi un control la aceasta în acest sens.
Cauze	Analiza contribuabililor care urmează a fi cuprinşi în programele de control nu este bine fundamentată, prin identificarea acelor contribuabili care nu-şi declară sau îşi declară incorect activităţile desfăşurate cu scopul diminuării impozitelor şi taxelor locale.
Consecinţe	Diminuarea impozitelor şi taxelor locale sau neplata lor în totalitate către bugetul unităţii administrativ teritoriale.
Recomandare	Realizarea unei informări complete cu privire la toate afişajele de reclamă şi publicitate existente pe raza unităţii administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toţi contribuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligaţiile de plată.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.23.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Înregistrarea biletelor şi abonamentelor privind spectacolele organizate
Obiectivele testului	Identificarea şi analiza contribuabililor care organizează şi realizează spectacole urmărindu-se dacă înregistrează biletele/abonamentele la unitatea teritorial administrativă şi declară corect veniturile din aceste activităţi în vederea stabilirii impozitul datorat
Descrierea testului	Populaţia pentru efectuarea testului este constituită din contribuabilii care organizează şi realizează spectacole. Analiza listei cu aceşti contribuabili a pus în evidenţă existenţa unui număr de 12 contribuabili care organizează şi realizează spectacole şi unul care organizează şi desfăşoară activităţi tip „discotecă”. În vederea stabilirii eşantionului s-a procedat la selectarea la întâmplare a unui număr de 4 contribuabili care organizează spectacole, astfel: SC AZA SRL; SC MMK SRL, SC GGD SRL şi SC TTD SRL. Testarea a constat în: ➢ urmărirea dacă contribuabilii îşi declară organizarea spectacolelor; ➢ dacă îşi înregistrează biletele şi abonamentele la unitatea fiscală; ➢ dacă precizează pe bilet tarifele practicate; ➢ dacă se conformează cerinţelor privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidenţa şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor; ➢ dacă anunţă tarifele pentru spectacol; ➢ dacă anunţă locurile unde se vând biletele de intrare/abonamentele.
Constatări	Cu privire la organizarea spectacolelor, analiza a pus în evidenţă faptul că nu toţi contribuabilii care organizează şi realizează spectacole depun declaraţiile privind spectacolele organizate, astfel: • din analiza dosarului fiscal privind SC AZA SRL a rezultat că în lunile septembrie şi noiembrie 2009 a depus „*Declaraţia decont privind veniturile şi impozitul aferent de plată*” pentru un număr de 4 spectacole organizate în lunile august şi octombrie. La dosarul fiscal nu există declaraţia privind organizarea de spectacole în aceste cazuri. • din analiza dosarului fiscal privind SC MMK SRL a rezultat că în luna iulie 2009 a depus „*Declaraţia decont privind veniturile şi impozitul aferent de plată*”

	pentru un număr de 2 spectacole organizate în luna iunie. La dosarul fiscal nu există declarația privind organizarea de spectacole în aceste cazuri. Cu privire la înregistrarea biletelor şi abonamentelor la unitatea fiscală s-a constatat că nici unul din cei patru contribuabili nu a înregistrat bilete şi abonamente în cursul anului 2009 şi 2010 la unitatea fiscală cu toate că au organizat şi desfăşurat spectacole. Reprezentanții unității administrativ-teritoriale au susținut că aceste societăți si-au înregistrat în cursul anului 2008 un număr mare de bilete şi le-au utilizat pe acestea. Acest lucru nu poate fi însuşit deoarece dacă examinăm biletele înregistrate de cele două societăți menționate mai sus rezultă că valoarea unui bilet înregistrat de SC AZA SRL a fost de 6 lei/bilet, iar tarifele pe care le-a practicat în cursul anului 2009 au fost de 10, respectiv 12 lei pe spectacol, iar în cazul SC MMK SRL valoarea biletelor înregistrate a fost de 8 lei, respectiv 9 lei/ bilet, iar tarifele pentru spectacolele organizate în anul 2009 au fost de 12, respectiv 15 lei pe spectacol. Din analiza actelor de control existente la dosarul fiscal, la două din cele patru societăți cuprinse în eşantionare rezultă că acestea au precizat pe biletele de intrare la spectacole tarifele practicate. La declarațiile privind veniturile realizate din spectacole şi impozitul datorat sunt ataşate şi anunțurile privind tarifele utilizate pentru fiecare spectacol precum şi locurile unde se găsesc de vânzare biletele.
Concluzii	Nu în toate cazurile organizatorii de spectacole respectă cerințele privind declararea acestora şi obligațiile privind înregistrarea biletelor şi abonamentelor la unitatea administrativ teritorială.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 4.9.

privind înregistrarea biletelor şi abonamentelor privind spectacolele organizate.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	Declararea organizării spectacolelor	Înregistrarea biletelor şi abonamentele la unitatea fiscală	Precizează pe bilet a tarifelor practicate	Respectarea cerințelor privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor	Anunțare a tarifelor pentru spectacol	Anunțarea locurilor unde se vând biletele de intrare/abonamentele	Depunerea declarațiilor privind impozitul datorat
SC AZA SRL;	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
SC MMK SRL,	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
SC GGD SRŞ	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
SC TTD SRL	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da

Data: 24.05.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 4.23.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Contribuabilii care nu-şi respectă cerințele privind declararea spectacolelor organizate sau obligațiile privind înregistrarea biletelor şi abonamentelor nu sunt monitorizați în vederea urmăririi dacă îşi declară corect veniturile realizate şi impozitele datorate.
Constatări	Cu privire la organizarea spectacolelor, analiza a pus în evidență faptul că nu toți contribuabilii care organizează şi realizează spectacole depun declarațiile privind spectacolele organizate, astfel: • din analiza dosarului fiscal privind SC AZA SRL a rezultat că în lunile septembrie şi noiembrie 2009 a depus „*Declarația decont privind veniturile şi impozitul aferent de plată*" pentru un număr de 4 spectacole organizate în lunile august şi octombrie. La dosarul fiscal nu există declarația privind organizarea de spectacole în aceste cazuri. • din analiza dosarului fiscal privind SC MMK SRL a rezultat că în luna iulie 2009 a depus „*Declarația decont privind veniturile şi impozitul aferent de plată"* pentru un număr de 2 spectacole organizate în luna iunie. La dosarul fiscal nu există declarația privind organizarea de spectacole în aceste cazuri. Totodată, în cazul acestora, nu există o verificare privind biletele puse în vânzare pentru fiecare spectacol, biletele vândute şi cele rămase, în vederea determinării exacte a veniturilor realizate şi a impozitelor datorate. Cu privire la înregistrarea biletelor şi abonamentelor la unitatea administrativ-teritorială, s-a constatat că nici unul din cei patru contribuabili nu a înregistrat bilete şi abonamente în cursul anului 2009 şi 2010 la unitatea fiscală cu toate că au organizat şi desfăşurat spectacole. Reprezentanții unității administrativ-teritoriale au susținut că aceste societăți si-au înregistrat în cursul anului 2008 un număr mare de bilete şi le-au utilizat pe acestea. Acest lucru nu poate fi însuşit deoarece dacă examinăm biletele înregistrate de cele două societăți menționate mai sus rezultă că valoarea unui biletelor înregistrate de SC AZA SRL a fost de 6 lei/bilet, iar tarifele pe care le-a practicat în cursul anului 2009 au fost de 10, respectiv 12 lei pe spectacol, iar în cazul SC MMK SRL valoarea biletelor

	înregistrate a fost de 8 lei, respectiv 9 lei/ bilet, iar tarifele pentru spectacolele organizate în anul 2009 au fost de 12, respectiv 15 lei pe spectacol. Din analiza actelor de control existente la dosarul fiscal, la două din cele patru societăți cuprinse în eşantionare rezultă că acestea au precizat pe biletele de intrare la spectacole tarifele practicate. La declarațiile privind veniturile realizate din spectacole şi impozitul datorat sunt ataşate şi anunțurile privind tarifele utilizate.
Cauze	Neaplicarea sancțiunilor contravenționale pentru nerespectarea cerințelor stabilite de cadrul legislativ şi prin Hotărârile Consiliului Local cu privire obligațiile ce revin contribuabililor care organizează şi realizează spectacole.
Consecințe	Posibilitatea diminuării masei impozabile ca urmare a necunoaşterii în totalitate a biletelor vândute şi veniturilor realizate, precum şi a declarării organizării spectacolelor în vederea realizării unei monitorizări cu privire la organizarea şi desfăşurarea acestora.
Recomandare	Pentru toate cazurile în care contribuabilii care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente. Toți contribuabilii organizatori de astfel de spectacole vor fi identificați şi obligați să-şi înregistreze biletele de intrare şi abonamentele, precum şi să respecte cerințele privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 4.24.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Obiectul testului	Stabilirea şi încasarea taxelor privind utilizarea domeniului public de către diverşi contribuabili
Obiectivele testului	Identificarea taxelor privind utilizarea domeniului public şi analiza modului cum acestea sunt percepute şi încasate de la contribuabili.
Descrierea testului	Populaţia pentru efectuarea testului este formată din contribuabilii care solicită ocuparea domeniului public în mod temporar. Imposibilitate punerii la dispoziţia auditorilor a unei situaţii privind contribuabilii care au solicitat ocuparea domeniului public şi taxele percepute pentru aceasta, a impus parcurgerea documentelor de încasare şi observarea cazurilor în care a fost încasată taxa pentru ocuparea domeniului public şi analiza criteriilor avute în vedere la încasarea taxei. Testarea a constat în identificarea Hotărârilor Consiliului Local cu privire la condiţiile de utilizare a domeniului public de către diverşi contribuabili şi modul cum sunt percepute şi încasate taxele aferente, precum şi analiza dacă în aceste cazuri au fost calculate taxele aferente în funcţie de natura şi valoarea serviciilor ce urmau a fi prestate pe domeniul public.
Constatări	Pentru ocuparea temporară sau permanentă a domeniului public, instituţia are stabilită taxă pentru ocuparea domeniului public. Acest tip de taxă a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local pentru anul 2007, anul 2008 şi anul 2009 după cum urmează: • HCL nr. 153/28.12.2007 pentru stabilirea taxei pentru ocuparea domeniului public pentru anul 2007; • HCL nr. 114 din 11.10.2008 pentru stabilirea taxei pentru ocuparea domeniului public pentru anul 2008; • HCL nr. 78 din 25.05.2009 modificată prin HCL nr. 124 din 17.08.2009 pentru stabilirea taxei pentru ocuparea domeniului public pentru anul 2009. Taxa pentru ocuparea domeniului public se încasează conform tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, dar datorită faptului că nu sunt stabilite proceduri de

	lucru privind modul de plată, care să cuprindă termenele de încasare, plata acestui tip de taxă se face de la data depunerii cererilor, de către contribuabili care datorează taxa şi până la sfârşitul anului . Taxa pentru ocuparea domeniului public este constatată şi stabilită de către Serviciul Administrarea Patrimoniului Local şi transmisă spre încasare Direcţiei Impozite şi Taxe Locale . Evidenţa contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public este planificată a fi realizată în sistem informatic, însă acest program nu este utilizat. Pentru anul 2008 nu s-a putut prezenta o situaţie a contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public . Pentru anul 2009 s-a solicitat prezentarea situaţiei contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public, serviciul de specialitate fiind în imposibilitatea de a prezenta o asemenea situaţie, motivând că nu se cunosc în totalitate aceşti contribuabili, deoarece un contribuabil solicită temporar un loc pentru ocuparea unui spaţiu pe domeniul public, plăteşte, ocupă spaţiul pentru perioada respectivă, după care nu mai există nici o obligaţie între părţi. Verificarea privind modul de stabilire şi încasare a taxei pentru ocuparea spaţiului public s-a realizat cu greutate, întrucât serviciul de specialitate nu deţine documentele justificative, respectiv solicitarea ocupării domeniului public din care să rezulte suprafaţa şi perioada pentru care se solicită ocuparea domeniului public, cadrul legal în baza căreia se reţine această taxă, foaia de calcul a taxei, dovada achitării taxei, un proces verbal încheiat de serviciu pentru verificarea la faţa locului a realităţii datelor declarate de solicitant în cerere. Totodată, din analiza documentelor de încasare a taxelor pentru ocuparea domeniului public, s-a constatat că acestea sunt diferenţiate de la un contribuabil la altul. Nu a fost identificată şi nici nu s-a prezentat o Hotărâre a Consiliului Local privind încasarea diferenţiată a acestui tip de taxă.
Concluzii	Hotărârile Consiliului Local nu sunt aplicate în totalitate aşa cum sunt emise.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI nr. 4.24.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

Problema	Hotărârile consiliului local cu privire la utilizare domeniului public de către diverşi contribuabili nu sunt aplicate şi respectate în totalitate
Constatări	Taxa pentru ocuparea domeniului public se încasează conform tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, dar datorită faptului că nu sunt stabilite proceduri de lucru privind modul de plată, care să cuprindă termenele de încasare, plata acestui tip de taxă se face de la data depunerii cererilor, de către contribuabilii care datorează taxa şi până la sfârşitul anului . Taxa pentru ocuparea domeniului public este constatată şi stabilită de către Serviciul Administrarea Patrimoniului Local şi transmisă spre încasare Direcţiei Impozite şi Taxe Locale . Evidenţa contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public este planificată a se realiza în sistem informatic, însă datorită lipsei de experienţă a personalului în utilizarea programului, evidenţa şi încasarea se face în continuare manual. Pentru anul 2008 nu s-a putut prezenta o situaţie privind evidenţa contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public . Pentru anul 2009 s-a solicitat prezentarea situaţiei contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public, serviciul de specialitate fiind în imposibilitatea de a prezenta o asemenea situaţie, motivând că nu se cunosc în totalitate aceşti contribuabili, deoarece un contribuabil solicită temporar un loc pentru ocuparea unui spaţiu pe domeniul public, plăteşte, ocupă spaţiul pentru perioada respectivă, după care nu mai există nici o obligaţie între părţi. Verificarea privind modul de stabilire şi încasare a taxei pentru ocuparea spaţiului public s-a realizat cu greutate, întrucât serviciul de specialitate nu deţine documentele justificative, respectiv solicitarea ocupării domeniului public din care să rezulte suprafaţa şi perioada pentru care se solicită ocuparea domeniului public, baza legală în baza căreia se reţine această taxă, foaia de calcul a taxei,

	dovada achitării taxei, un proces verbal încheiat de serviciu pentru verificarea la fața locului a realității datelor declarate de solicitant în cerere. Analiza documentelor a pus în evidență doar identificarea contribuabilului şi taxa încasată, fără a se putea stabili suprafața utilizată de contribuabil, perioada cât ocupă spațiul public şi modalitatea de calcul. Totodată, din analiza documentelor de încasare a taxelor pentru ocuparea domeniului public, s-a constatat că acestea sunt diferențiate de la un contribuabil la altul. Nu a fost identificată şi nici nu s-a prezentat o Hotărâre a Consiliului Local privind încasarea diferențiată a acestui tip de taxă.
Cauze	Nu a fost stabilită responsabilitatea în sarcina Serviciului Administrarea Patrimoniului Local de a elabora procedurile privind modul de calcul şi de plată a taxei datorate pentru ocuparea domeniului public .
Consecințe	Utilizarea domeniul public de către diverşi contribuabili fără a exista o practică unitară în calcularea taxei aferente în funcție de suprafața ocupată, perioadă, modalitatea de calcul a taxei.
Recomandare	Elaborarea procedurilor privind modul de calcul şi de plată a taxei datorate pentru ocuparea domeniului public şi aprobarea lor prin hotărâre a consiliului local Deschiderea evidenței contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte şi arhivarea acestei evidențe în format electronic. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței înscrise în cerere.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FORMULAR DE CONSTATARE
ŞI RAPORTARE A IREGULARITĂŢILOR
Nr. 4.1.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 24.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 24.05.2010

În urma misiunii de audit public intern privind *Gestionarea obligaţiilor fiscale* s-au constatat următoarele:	
Constatări:	La eliberarea autorizaţilor de construire nu s-a calculat şi perceput taxă pentru eliberarea autorizaţiei, respectiv autorizaţia nr. 2341/2009. Până la data controlului nu se calculase şi încasase taxa pentru eliberarea autorizaţiei respective. Taxa pentru eliberarea autorizaţiilor de construire nu este calculată şi percepută corect, astfel: • la autorizaţia nr. 325/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 43.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 25.000 lei; • la autorizaţia nr. 1253/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 50.000 lei; • la autorizaţia nr. 1322/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 65.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 50.000 lei; • la autorizaţia nr. /2009 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 85.500 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 60.000 lei; • la autorizaţia nr. 2343/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 150.000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 100.000 lei; • la autorizaţia nr. 2549/2008 valoarea lucrărilor declarate de contribuabil este de 125.000 lei, iar taxa este calculată şi percepută pentru o valoare a lucrărilor de 100.000 lei;

	Recalcularea taxei pentru prelungirea autorizaţilor de construire sau urmare a finalizării lucrărilor de construire şi declarării valorii finale reale a acestora nu se realizează întotdeauna sau dacă se realizează nu este calculată corect, astfel: • Autorizaţia nr. 765/2007 la solicitarea trecerii la impozitare a clădirii ca urmare a punerii acesteia în funcţiune. Unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepţie finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidenţa analitică pe plătitor obligaţia de plată a contribuabilului de la data respectivă. Pentru perioada de la expirarea autorizaţiei de construire şi până la data înregistrării obligaţiei de plată sub forma impozitului pe clădiri, respectiv peste un an şi şase luni nu se ia nici o măsură • Autorizaţia nr. 324/2007 - unitatea administrativ-teritorială procedează la prelungirea autorizaţiei, însă fără a calcula şi solicita taxa pentru perioada cât a prelungit autorizaţia • Autorizaţia nr. 1243/2007 - unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepţie finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidenţa analitică pe plătitor obligaţia de plată a contribuabilului de la data solicitării recepţiei finale. Pentru perioada de la expirarea autorizaţiei de construire şi până la data solicitării înregistrării imobilului, respectiv peste un an şi şase luni nu se ia nici o măsură de recalculare. Totodată pentru diferenţa între valoarea iniţială a lucrărilor de construcţie şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură. • Autorizaţia nr. 1385/2008 - unitatea administrativ-teritorială întocmeşte procesul verbal de recepţie finală şi calculează impozitul şi înregistrează în evidenţa analitică pe plătitor obligaţia de plată a contribuabilului de la data solicitării recepţiei finale. Pentru diferenţa între valoarea iniţială a lucrărilor de construcţie şi valoarea finală unitatea administrativ-teritorială nu dispune nici o măsură.
Actul sau actele normative încălcate	O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală Legea nr. 81/1991 legea contabilităţi Hotărârile consiliului local.
Recomandări:	Efectuarea unei inspecţii cu privire la toate autorizaţiile de construire eliberate şi analiza modului de calcul a taxei aferente, inclusiv la solicitarea de prelungire a acesteia sau la data solicitării de recepţie finală a bunului imobil. Stabilirea măsurilor de recuperare a diferenţelor de taxă neîncasate şi a persoanelor responsabile.

Auditor intern, Supervizor,

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 5

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Obiectivul V.
VERIFICAREA LEGALITĂȚII ŞI CONFORMITĂȚI DECLARAȚIILOR FISCALE ŞI A ÎNDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR DE CĂTRE CONTRIBUABILI

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observații
A	**Elaborarea programelor de control**			
1.	**Dacă la elaborarea programelor de control se au în vedere contribuabilii care nu-şi declară impozitele şi taxele locale**			
1.1.	Examinați dacă se realizează periodic o analiză a debitelor contribuabililor	X		
1.2.	Examinați dacă informațiile obținute sunt comparate cu alte informații din cadrul sau din afara entității cu privire la contribuabili şi la obligațiile de plată ale acestora	X		
1.3.	Examinați dacă sunt identificați contribuabilii care nu se află în evidența pe plătitor, însă figurează ca urmare a informațiilor obținute despre bunuri impozabile în proprietate sau exercită alte activități care nu au fost declarate şi pentru care nu plătesc impozit	X		
1.4.	Examinați declarațiile depuse de contribuabili cu privire la impozitele şi taxele de plată, comparațiile cu informațiile obținute şi observați realitatea datelor declarate	X		
1.5.	Examinați dacă sunt identificați contribuabilii care nu-şi declară sau îşi declară incorect impozitele şi taxele şi dacă aceştia sunt cuprinşi în programele de control	X		
1.6.	Verificați dacă cuprinderea în control a contribuabililor se realizează atât în cazul persoanelor fizice cât şi în cazul persoanelor juridice	X		
2	**Stabilirea tematicilor de control**			
2.1.	Analizați modul de stabilire a unui program de control	X		
2.2.	Analizați informațiile care au stat la baza întocmirii unei tematici de control şi observați dacă acestea sunt concludente	X		
2.3.	Analizați dacă controalele sunt planificate a fi realizate pentru	X		

	toate tipurile de impozite şi taxe locale			
2.4.	Examinaţi dacă o tematica de control parcurge în totalitate obiectivele de control şi modul de exercitare a controlului în vederea obţinerii rezultatelor aşteptate	X		
3	**Elaborarea programelor de control**			
3.1.	Verificaţi dacă sunt elaborate programe de control	X		
3.2.	Verificaţi dacă programele de control sunt anuale cu defalcare pe luni		X	Test nr. 5.25. Notă relaţii nr. 5.4. FIAP nr. 5.25
3.3.	Verificaţi dacă programele de control sunt întocmite pe baza unor criterii de selecţie a contribuabililor			
3.4.	Verificaţi dacă programele stabilesc pentru fiecare contribuabil perioada programată pentru control	X		
3.5.	Verificaţi dacă programele de control cuprind obiectivele controlului	X		
3.6.	Verificaţi dacă sunt realizate şi acţiuni inopinate de control	X		
3.7.	Analizaţi modul de repartizare şi realizare a controalelor de către fiecare salariat cu atribuţii în acest sens	X		
3.8.	Analizaţi modul cum este stabilit fondul de timp pentru realizarea unui control	X		
3.9.	Analizaţi cazurile în care apar informaţii noi cu privire la impozitele şi taxele datorate de un contribuabil care a fost supus unui control şi observaţi procedurile urmate în acest sens	X		
3.10.	Analizaţi dacă programele de control planificate sunt realizate	X		
3.11.	Examinaţi dacă controlul exercită şi o activitate de asistenţă şi îndrumare a contribuabilului şi de conştientizare la declararea şi plata impozitelor şi taxelor locale	X		
3.12.	Verificaţi dacă cuprinderea în control a contribuabililor ţine cont şi de termenele de prescripţie a debitelor datorate de aceştia	X		
B.	**Pregătirea controlului**			
1.	**Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului**			
1.1.	Examinaţi dacă înainte de prezentarea la contribuabil este analizat dosarul fiscal al acestuia	X		
1.2.	Examinaţi dacă sunt consultate serviciile de specialitate care deţin date despre contribuabilul supus verificării	X		
2	**Dacă se verifică declaraţiile de impunere depuse şi a plăţilor efectuate**			
2.1.	Examinaţi dacă înainte de prezentarea la contribuabil sunt analizate declaraţiile fiscale depuse de acesta	X		
2.2.	Examinaţi dacă declaraţiile de impunere sunt analizate înainte de prezentarea la contribuabil	X		
2.3.	Examinaţi dacă plăţile efectuate de contribuabil în contul impozitelor şi taxelor locale datorate sunt analizate şi puse de acord cu declaraţiile de impunere şi soldurile neachitate	X		
2.4.	Examinaţi dacă ultimul act de control întocmit la contribuabil este analizat şi sunt urmărite măsurile dispuse	X		
C.	**Efectuarea controlului**			
1.	**Înştiinţarea contribuabilului**			

1.1.	Analizați specificul controlului şi urmăriți modalitatea de înştiinţare a contribuabilului asupra efectuării controlului	X		
2	**Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control**			
2.1.	Analizați dacă prezentarea la contribuabil s-a realizat în baza unei împuterniciri	X		Test nr. 5.26. Listă de control nr. 5.10. FIAP nr. 5.26
2.2.	Examinați dacă prezentarea la contribuabil s-a realizat în cadrul perioadei planificate pentru realizarea controlului	X		
2.3.	Verificați dacă controalele sunt planificate şi realizate în cadrul programului normal de lucru	X		
2.4.	Examinați dacă controlul este realizat în perioada stabilită	X		Test nr. 5.26. Listă de control nr. 5.10. FIAP nr. 5.26
3	**Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil**			
3.1.	Examinați dacă controlul urmăreşte obiectivele planificate	X		
3.2.	Examinați dacă toate impozitele şi taxele pe care contribuabilul le datorează, declarate sau nedeclarate, sunt supuse controlului	X		
3.3.	Analizați dacă controlul respectă cadrul metodologic şi legislativ cu privire la fiecare impozit şi taxă supusă controlului	X		
3.4.	Verificați dacă constatările controlului fac întotdeauna trimitere la cadrul normativ	X		
4	**Dacă sunt stabilite diferențe de impozite şi taxe**			
4.1.	Analizați dacă diferențele de impozite şi taxe sunt stabilite în toate cazurile şi dacă acestea sunt corecte	X		
4.2.	Analizați dacă este menționat în actul de control şi punctul de vedere al contribuabilului cu privire la nedeclararea sau declararea incorectă a impozitelor şi taxelor pe care le datorează	X		
4.3.	Examinați dacă în cazurile în care sunt stabilite diferențe de impozite şi taxe se face precizarea de unde provin sau cum au fost calculate şi se face trimitere la actul normativ care reglementează impozitul sau taxa respectivă	X		
4.4.	Examinați dacă pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor sunt calculate majorări/penalități de întârziere	X		
4.5.	Examinați dacă calculul majorărilor/penalităților de întârziere este corect, inclusiv stabilirea bazei de impozitare	X		
4.6.	Analizați metoda de control aplicată (prin sondaj sau total) şi observați dacă este adaptată corect la contextul obiectului controlului	X		
4.7.	Examinați dacă sunt încheiate acte de control în toate cazurile în care sunt constatate şi stabilite impozite şi taxe, inclusiv accesorii şi dacă acestea cuprind:	X		
	a) date referitoare la unitatea fiscală			
	b) date de identificare şi generale despre contribuabil			
	c) constatări efective, pe fiecare impozit şi taxă			
	d) dispoziții încălcate, consecințe fiscale ale acestora			

	e) impozite şi taxe stabilite, majorări, penalităţi			
	f) explicaţii, persoane răspunzătoare, măsuri dispuse			
	g) sinteza constatărilor şi anexele			
5	**Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege**			
5.1.	Examinaţi dacă pentru abaterile de la lege şi care sunt sancţionate de aceasta, sunt aplicate sancţiuni contravenţionale în sarcina contribuabilului care a săvârşit fapta respectivă	X		
5.2.	Examinaţi dacă încadrarea faptelor contravenţionale este realizată corect în articolul de lege	X		
5.3.	Examinaţi dacă cuantumurile amenzilor aplicate sunt încadrate corect în limitele stabilite de legea care sancţionează fapta constatată	X		
5.4.	Verificaţi dacă pentru fiecare sancţiune contravenţională aplicată este întocmit proces verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor	X		
5.5.	Analizaţi dacă procesul verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor este întocmit corect cu privire la elementele care atrag nulitatea absolută	X		
5.6.	Examinaţi dacă în urma aplicării contravenţiei a fost necesară şi luarea de măsuri complementare şi dacă acestea au fost dispuse	X		
5.7.	Verificaţi dacă pentru abaterile de la lege constatate se respectă:		X	Test nr. 5.27. FIAP nr. 5.27.
	a) aplicarea sancţiunilor contravenţionale			
	b) să fie în competenţa direcţiei			
	c) întocmirea procesului verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor			
5.8.	Examinaţi dacă contravenientului i s-a dat posibilitatea să facă observaţii asupra contravenţiei aplicate şi dacă acest lucru este menţionat în procesul verbal	X		
5.9.	Examinaţi dacă procesul verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor este semnat de organul constatator şi contravenient	X		
5.10.	Examinaţi dacă există dovada comunicării procesului verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor către contravenient	X		
6	**Dacă probele constituite sunt suficiente pentru susţinerea constatărilor**			
6.1.	Analizaţi dacă constatările controlului sunt întotdeauna susţinute de probe sau dovezi concludente	X		
6.2.	Analizaţi dacă documentele ridicate în copii, pentru susţinerea constatărilor, sunt semnate pentru conformitate cu originalul	X		
6.3.	Analizaţi dacă sunt solicitate informaţii de la terţi în cazurile în care controlul nu poate formula o constatare certă şi concludentă cu privire la verificările efectuate	X		
7	**Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menţionarea că reprezintă titluri de creanţă**			
7.1.	Verificaţi dacă sunt întocmite acte de control în cazul tuturor controalelor efectuate şi unde se constată diferenţe de impozite şi taxe sau sunt calculate accesorii	X		

7.2.	Verificați dacă în cazurile în care nu se constată diferențe de impozite şi taxe sau alte deficiențe este întocmit un raport sau notă privind rezultatele controlului	X		
7.3.	Examinați dacă actele de control întocmite sunt semnate de către organul de control şi de către contribuabil	X		
7.4.	Examinați dacă actele de control sunt înregistrate la unitatea administrativă din care face parte organul de control	X		
7.5.	Verificați dacă actele de control sunt însuşite şi avizate de conducătorul organului de control	X		
7.6.	Examinați dacă în actul de control se face mențiunea că acesta constituie titlu de creanță	X		
7.7.	Examinați dacă în actul de control se face mențiune cu privire la restituirea documentelor puse la dispoziție pe timpul controlului	X		
8	**Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale**			
8.1.	Analizați dacă sunt planificate şi realizate controale inopinate	X		
8.2.	Analizați modul de stabilire şi realizare a obiectivelor în cazul unui control inopinat	X		
8.3.	Analizați modul de selectare a contribuabililor în vederea efectuării controalelor inopinate	X		
8.4.	Examinați dacă controalele inopinate sunt exercitate, în general, la contribuabili care nu-şi declară impozitele şi taxele sau le declară în mod eronat cu scopul diminuării masei impozabile	X		
8.5.	Examinați modul de avizare a efectuării unui control inopinat	X		
8.6.	Urmăriți dacă controalele inopinate sunt formalizate ca şi un control obişnuit	X		
D.	**Valorificarea rezultatelor controlului**			
1.	**Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect**			
1.1.	Examinați dacă în cazul constatării de disfuncțiuni în evidențele contribuabilului sunt dispuse măsuri de corectare a acestora	X		
1.2.	Examinați dacă actele de control sunt transmise în termen la serviciul de evidență pe plătitor	X		
1.3.	Examinați dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate în evidența analitică a contribuabilului	X		
1.4.	Examinați dacă la înregistrarea impozitelor şi taxelor menționate în actele de control se ține seama şi de declarațiile contribuabilului înregistrate în evidențe, pentru a evita dublările de sume	X		
1.5.	Verificați dacă măsurile dispuse prin actele de control sunt urmărite în vederea îndeplinirii lor	X		
2	**Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului**			
2.1.	Examinați daca actul de control este păstrat în cadrul serviciului de control o perioadă de 15 zile	X		
2.2.	Analizați dacă în perioada de păstrare a actului de control în cadrul serviciului de control se realizează o urmărire a debitelor şi o colectare a acestora	X		

2.3.	Examinați dacă actele de control întocmite, înregistrate şi avizate sunt comunicate la serviciul de gestionare dosare fiscale	X		

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Obiectivul chestionarului:
Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
I – ELABORAREA PROGRAMELOR DE CONTROL			
1. Activitatea de control este organizată într-un serviciu distinct?			Auditorul urmăreşte dacă persoanele care desfăşoară activități de control sunt diferite de cele care au ca responsabilități calculul, stabilirea şi evidența obligațiilor contribuabililor.
2. Există o procedură operațională cu privire la planificarea activității de control a impozitelor şi taxelor locale?			
3. Care sunt instrumentele utilizate pentru elaborarea programelor de control?			Auditorul urmăreşte dacă elaborarea programelor de control se bazează pe: - identificarea punctelor slabe ale activității de colectare a impozitelor şi taxelor locale; - o analiză a riscurilor potențiale aferente activității de colectare a impozitelor şi taxelor locale; - de cate ori pe an se realizează actualizarea programului de control.
4. Cine elaborează programul de control?			
5. Cine îl aprobă?			
6. Cine urmăreşte modul de realizare a programului de control aprobat?			
II - PREGĂTIREA CONTROLULUI			
7. Există o procedură operațională în care sunt descrise activitățile pe care trebuie să le realizeze personalul în etapa de pregătire a misiunii de control?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
8. Dacă da, aceasta prevede relaţiile de colaborare dintre structura cu atribuţii de control şi serviciile care deţin informaţii despre contribuabilul supus controlului?			
9. Care sunt instrumente utilizate pentru a se asigura comunicarea dintre structura cu atribuţii de control şi serviciile care deţin informaţii despre contribuabilul supus controlului?			
10. Procedura prevede consultarea prealabilă a dosarului fiscal?			
11. Dacă da, procedura prevede centralizarea informaţiilor obţinute în această etapă întru-un document formalizat?			
12. Dacă nu, cum se asigură managementul că personalul cu atribuţii de control cunoaşte situaţia contribuabilului înainte de declanşarea misiunii de control?			
III – EFECTUAREA CONTROLULUI			
13. Cum se asigură entitatea de faptul că persoanele care au atribuţii de control respectă prevederile cadrului normativ cu privire la efectuarea controlului?			Auditorul urmăreşte dacă: - există o procedură operaţională; - există elaborate un Cod etic al controlorului şi o Carta a controlului; - se asigură supervizarea acţiunilor de control; - dacă da, când se efectuează (pe parcursul misiunii de control sau numai la finalizarea acestei activităţi); - rezultatele supervizării sunt formalizate.
14. Care sunt mijloacele utilizate pentru informarea contribuabilului cu privire la efectuarea controlului?			
15. Cum se asigură entitatea că a fost informat efectiv contribuabilul?			
16. Cum se asigură entitatea că sancţiunile sunt aplicate în totalitate şi corect?			
17. Care sunt tehnicile şi instrumentele utilizate de controlor pentru obţinerea probelor?			Auditorul urmăreşte dacă: - controlorului i s-a asigurat o pregătire profesională corespunzătoare; - supervizarea activităţii.

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
18. Cum se constituie şi cum se organizează dosarul de control?			Auditorul urmăreşte dacă: - există o procedură cu privire la constituirea dosarelor de control; - există un,,*dosar tip''*, care prezintă tipul de documente ce trebuie utilizate şi modul de arhivare a acestora.
19. Cum se asigură entitatea că în cadrul acțiunii de control, controlorul a analizat toate impozitele şi taxele datorate de contribuabil?			Auditorul urmăreşte dacă persoana care a efectuat controlul face referire în procesul verbal de control la toate impozitele şi taxele locale luate în evidență de organul fiscal.
20. Cum se asigură entitatea că Procesul verbal de control conține elementele minime necesare?			Auditorul urmăreşte dacă: - se asigură o pregătire profesională corespunzătoare personalului cu atribuții de control; - dacă procedura operațională conține un model al documentului proces verbal de control; - dacă este asigurată supervizarea activității de întocmire a Procesului verbal de control
21. Cum se asigură entitatea de acurateța informațiilor din procesul verbal de control?			Auditorul urmăreşte dacă: - este asigurată supervizarea activității; - au fost implementate recomandările Curții de Conturi referitoare la neregulile constate cu privire la întocmirea proceselor verbale de control; - activitatea desfăşurată de către structura de control este evaluată de altă structură din cadrul entității; - sunt analizate contestațiile contribuabililor şi sunt luate măsuri pentru eliminarea cauzelor care au condus la anularea proceselor verbale de control în instanță.
22. Cum este planificată activitatea de depistare a contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele locale sau care le declară incomplet?			
IV - VALORIFICAREA REZULTATELOR CONTROLULUI			
23. Cum este organizată activitatea de avizare a actelor de control?			
24. Există acte de control care au fost întocmite dar neaprobate?			
24. Dacă da, există o analiză a cauzelor care au stat la baza neaprobării?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
25. Care au fost măsurile întreprinse pentru combaterea acestor cauze ?			
26. Cum se asigură entitatea că toate actele de control aprobate sunt înregistrate în mod sistematic şi cronologic?			
27. Cum se asigură înregistrarea impozitelor şi taxelor locale stabilite şi menționate în actele de control?			
28. Cum se asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale stabilite şi menționate în actele de control?			Auditorul urmăreşte: - mijloacele utilizate pentru transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului; - modalitatea de actualizare a situației fiscale a contribuabilului din evidența organului fiscal (cu ajutorul mijloacelor electronice sau manual); - care sunt acțiunile întreprinse pentru colectarea impozitelor şi taxelor.

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 5.25

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Obiectul testului	Elaborarea programelor de control.
Obiectivele testului	Examinarea activităţii de control şi urmărirea dacă aceasta este realizată în baza unor programe de control eficiente, care contribuie la creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale.
Descrierea testului	Eşantionul analizat a fost reprezentat de programele de control întocmite pe perioada analizată, urmărindu-se modul în care contribuabili au fost selectaţi şi prevăzuţi în control. Efectuarea testărilor a urmărit realizarea unei analize din care să rezulte dacă: - există programe anuale cu defalcare pe luni - modul în care au fost selectaţi contribuabili în control.
Constatări	Programele de control se elaborează anual cu defalcare pe trimestre şi pe inspectori şi trebuie să cuprindă contribuabilii ce urmează a fi supuşi controlului, perioada programată în control, durata şi obiectivele controlului. Durata controlului este stabilită în funcţie de complexitatea acţiunii de control, de perioada controlată, de inspectorii disponibili, de experienţa acestora şi de gradul de risc. Din analiza documentelor prezentate a rezultat că, la nivelul serviciului de control, nu este elaborat un program anual de control. Există numai unele programe lunare de control, însă acestea nu cuprind contribuabilii ce urmează a fi supuşi controlului, ci doar numărul de acţiuni de control ce urmează a fi realizate în cursul lunii, pentru fiecare tip de impozit sau taxă. Acesta formă de planificare a controalelor nu asigură a folosire eficientă a resurselor la nivelul serviciului şi nici eficienţa acţiunilor de control care să conducă la creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor. Selectarea contribuabililor pentru control este la latitudinea fiecărui inspector, acesta îşi alege contribuabilul pe care vrea să-l verifice, raportează acest lucru sefului de serviciu, care îi întocmeşte delegaţia şi în baza acesteia se deplasează la contribuabil. La planificarea contribuabililor pentru control nu se au în vedere: • criterii materiale – indicii de nedeclarare a impozitelor şi taxelor, constatările controlului anterior; • criterii fiscale – depunerea declaraţiei, plata obligaţiilor fiscale; • criterii privind egalitatea în faţa legii – stimularea conformării voluntare;

	• criterii generale - deficiențe la controlul anterior, informații de la terii, nedepunerea declarațiilor fiscale, neconcordante în declarații. Scopul acțiunilor de control trebuie să îl constituie verificarea realității, legalității şi sincerității declarațiilor privind obligațiile de plată, precum şi a corectitudinii îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor ce le revin pe linia impozitelor şi taxelor locale.
Concluzii	Acțiunile de control nu sunt planificate şi nu sunt fundamentate pe o analiză a contribuabililor cuprinşi în control cu privire la corectitudinea acestora, la declararea şi plata impozitelor şi taxelor locale.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII nr. 5.5.
privind planificarea activității de control
adresată d-lui Vasilescu George, având funcția de şef serviciu control

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea 1: Vă rugăm să precizați dacă activitatea de control se desfăşoară pe bază de planuri?

Răspuns 1: Nu

Întrebare 2: Precizați cum sunt planificate şi realizate controalele?

Răspuns 2: Fiecare salariat îşi stabileşte contribuabilii pe care îi controlează şi solicită ordinul de serviciu

Întrebare 3: Vă rugăm să precizați care este eficiența acestor controale?

Răspuns 3: Îi determină pe contribuabili să-şi plătească impozitele şi taxele.

Întrebare 4: Vă rugăm să precizați care este ponderea impozitelor şi taxelor atrase la buget de control?

Răspuns 4: Nu ne-am stabilit un obiectiv în acest sens.

Întrebare 5: Precizați cum contribuie serviciul de control la creşterea gradului de recuperare a impozitelor şi taxelor locale?

Răspuns 5: În toate acțiunile pe care le desfăşurăm urmărim şi realizăm şi acțiuni de conştientizare şi îndrumare a contribuabililor la plata impozitelor şi taxelor

Întrebare 6: Având în vedere că nu se realizează o identificare a contribuabililor care nu-şi declară impozitele şi taxele sau le declară incorect, cum sunt recuperate aceste debite cuvenite instituției?

Răspuns 6: În cazul în care identificăm astfel de situații procedăm la controlul şi examinarea acestora.

Întrebare 7: Vă rugăm să precizați dacă urmăriți modul cum sunt realizate controalele?

Răspuns 7: Orice subordonat, când finalizează un control, îmi prezintă actul întocmit pe care, după ce îl citesc, îl avizez.

Întrebare 8: Precizați dacă realizați anual un bilanț al activității desfăşurate şi dacă îl supuneți dezbaterii şi aprobării consiliului local?

Răspuns 8: Nu

Întrebare 8: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Vasilescu George

Data: 27.05.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 5.25.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Problema	Acţiunile de control nu sunt planificate şi fundamentate cu privire la modul de selecţie al contribuabililor.
Constatări	Programele de control se elaborează anual cu defalcare pe trimestre şi pe inspectori şi trebuie să cuprindă contribuabilii ce urmează a fi supuşi controlului, perioada programată pentru control, durata şi obiectivele controlului. Durata controlului este stabilită în funcţie de complexitatea acţiunii de control,de perioada controlata, de inspectorii disponibili, de experienţa acestora şi de gradul de risc. Din analiza documentelor prezentate a rezultat că, la nivelul serviciului de control, nu este elaborat un program anual de control. Există numai unele programe lunare de control, însă acestea nu cuprind contribuabilii ce urmează a fi supuşi controlului, ci doar numărul de acţiuni de control ce urmează a fi realizate în cursul lunii, pentru fiecare tip de impozit sau taxă. Acesta formă de planificare a controalelor nu asigură a folosire eficientă a resurselor la nivelul serviciului şi nici eficienţa acţiunilor de control care să conducă la creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor. Selectarea contribuabililor pentru control este la latitudinea fiecărui inspector, acesta îşi alege contribuabilul pe care vrea să-l verifice, raportează acest lucru sefului de serviciu care îi întocmeşte delegaţia şi în baza acesteia se deplasează la contribuabil. La planificarea contribuabililor pentru control nu se au în vedere: • criterii materiale – indicii de nedeclarare a impozitelor şi taxelor, constatările controlului anterior; • criterii fiscale – depunerea declaraţiei, plata obligaţiilor fiscale; • criterii privind egalitatea în faţa legii – stimularea conformării voluntare; • criterii generale - deficiente la controlul anterior, informaţii de la terţii, nedepunerea declaraţiilor fiscale, neconcordante în declaraţii. Scopul acţiunilor de control trebuie să îl constituie verificarea realităţii, legalităţii şi sincerităţii declaraţiilor privind obligaţiile de plată, precum şi a corectitudinii

	îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor ce le revin pe linia impozitelor şi taxelor locale.
Cauze	Acțiunile de planificare şi organizare nu au funcționat ca funcții ale managementului la nivelul serviciului de control, inițiativa a fost transferată către inspectori, a căror sarcină era de a-şi stabili contribuabili pe care vor să-i controleze, să obțină ordinele de deplasare şi să exercite controlul.
Consecințe	Activitatea de control este ineficientă, în ultimi doi ani ponderea surselor atrase de control în total venituri din impozite şi taxe a fost sub 0,1%.
Recomandare	Elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție riguroasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare, neconcordanțe în declarații şi al căror scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 5.26.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Obiectul testului	Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control.
Obiectivele testului	Examinarea actelor de control şi observarea dacă controlul a fost realizat în perioada planificată şi baza unei împuterniciri.
Descrierea testului	Eşantionul analizat a fost reprezentat de actele de control întocmite pe perioada analizată, urmărindu-se modul de realizare a controlului. Efectuarea testărilor a presupus realizarea unei analize din care să rezulte dacă: - controlul s-a realizat în perioada planificată; - dacă controlul s-a realizat în baza unei împuterniciri.
Constatări	În urma examinării actelor de control, a rezultat că prezentarea la contribuabil şi realizarea controlului nu au la bază o împuternicire din partea instituţiei. Astfel, în majoritatea cazurilor, în actele de control nu este menţionat ordinul de serviciu sau de delegare privind efectuarea misiunii de control. Şeful serviciului control a motivat că nu există întotdeauna ordine de serviciu, deoarece controlul fiind exercitat în localitate, s-a considerat că nu mai este nevoie de ele, nefiind cheltuieli de decontat. În cazurile în care au existat ordine de serviciu, urmare comparării perioadelor de control menţionate în actul de control cu cele menţionate în ordinele de serviciu a rezultat că acestea nu coincid, respectiv controlul nu a fost exercitat în perioada planificată.
Concluzii	Planificarea şi realizarea controalelor nu s-a realizat în toate cazurile în baza unei împuterniciri şi în perioadele în care au fost planificate.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08:	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 5.10.
privind realizarea controlului.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	**Controlul s-a realizat în perioada planificată**	**Controlul s-a realizat în baza unei împuterniciri**	**Obs.**
Proces verbal de control nr. 234756/2009	Nu	Da	
Proces verbal de control nr. 234856/2009	Da	Nu	
Proces verbal de control nr. 238732/2009	Nu	Nu	
Proces verbal de control nr. 234895/2009	Nu	Nu	
Proces verbal de control nr. 234922/2009	Nu	Nu	
Proces verbal de control nr. 234943/2009	Nu	Da	
Proces verbal de control nr. 234976/2009	Da	Da	
Proces verbal de control nr. 234982/2009	Da	Nu	
Proces verbal de control nr. 235034/2009	Nu	Da	
Proces verbal de control nr. 235096/2009	Nu	Nu	
Proces verbal de control nr. 235123/2009	Da	Nu	
Proces verbal de control nr. 235223/2009	Nu	Nu	
Proces verbal de control nr. 235314/2009	Nu	Nu	

Data: 27.05.2010 Auditori,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 5.26

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Problema	Nerealizarea controalelor în baza unor împuterniciri şi în perioadele planificate
Constatări	În urma examinării actelor de control, a rezultat că prezentarea la contribuabil şi realizarea controlului nu au la bază o împuternicire din partea instituţiei. Astfel, în majoritatea cazurilor, în actele de control nu este menţionat ordinul de serviciu sau de delegare privind efectuarea misiunii de control. Şeful serviciului control a motivat că nu există întotdeauna ordine de serviciu, deoarece controlul fiind exercitat în localitate, s-a considerat că nu mai este nevoie de ele, nefiind cheltuieli de decontat. În cazurile în care au existat ordine de serviciu, urmare comparării perioadelor de control menţionate în actul de control cu cele menţionate în ordinele de serviciu a rezultat că acestea nu coincid, respectiv controlul nu a fost exercitat în perioada planificată.
Cauze	Planificarea şi realizarea controalelor nu constituie o responsabilitate a conducerii, acestea sunt la latitudinea personalului de execuţie care are puterea de decizie în stabilirea controalelor şi realizarea lor.
Consecinţe	Posibilitatea de contestare a acţiunii de control pe motiv că acesta nu a avut competenţa necesară, împuternicirea de a-l executa.
Recomandare	Efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi pe baza unei împuterniciri a conducerii instituţiei.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 5.27

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Obiectul testului	Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile constatate şi sancţionate de lege.
Obiectivele testului	Examinarea dacă pentru faptele constatate sunt aplicate sancţiunile prevăzute de lege întocmindu-se procese verbale de contravenţie.
Descrierea testului	Eşantionul analizat a fost reprezentat de actele de control întocmite în perioada analizată, urmărindu-se constatările efectuate şi modul de valorificare a lor. Efectuarea testărilor a cuprins realizarea unei analize din care să rezulte dacă: - pentru abaterile de la lege sunt aplicate sancţiuni contravenţionale - dacă faptele şi sancţiunile aplicate sunt în competenţa direcţiei - dacă faptele şi încadrarea lor este corect menţionată în raport cu legea; - dacă pentru fiecare sancţiune aplicată este întocmit proces verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor
Constatări	Din examinarea proceselor verbale de control şi a notelor de constatare a rezultat că nu în toate cazurile sunt aplicate sancţiuni pentru contravenţiile constatate, astfel: • proces verbal 235096/2009 – se precizează că nu au fost depuse declaraţiile privind organizarea spectacolelor, însă nu este aplicată nici sancţiune contravenţională; • proces verbal 235096/2009 – se precizează că societatea desfăşura activitate comercială pe domeniul public, fără să fi solicitat calcularea şi plata taxelor speciale aferente. Prin actul de control se stabileşte obligaţia de plată a taxei, însă nu este aplicată nici a sancţiune contravenţională; • notă de constatare 235096/2009 – se precizează că societatea desfăşura activitate comercială fără a avea afişat programul de lucru şi preţurile pentru produsele comercializate. Nota de constatare nu a fost valorificată până în prezent. Analiza modului de încadrare a faptelor constatate în cazurile în care au fost aplicate sancţiunile contravenţionale a pus în evidenţă că acestea au fost realizate corect în raport cu prevederile legii şi pentru fiecare contravenţie aplicată există întocmit proces verbal de contravenţie încheiat.
Concluzii	Nu sunt aplicate întotdeauna sancţiunile contravenţionale pentru faptele constatate.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 5.27

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 27.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 27.05.2010

Problema	Pentru faptele constatate, care reprezintă abateri de la cadrul legal şi care intră în domeniul de competenţa al direcţiei, nu au fost aplicate sancţiunile contravenţionale.
Constatări	Din examinarea proceselor verbale de control şi a notelor de constatare a rezultat că nu în toate cazurile sunt aplicate sancţiuni pentru contravenţiile constatate, astfel: • proces verbal 235096/2009 – se precizează că nu au fost depuse declaraţiile privind organizarea spectacolelor, însă nu este aplicată nici o sancţiune contravenţională; • proces verbal 235096/2009 – se precizează că societatea desfăşura activitate comercială pe domeniul public, fără să fi solicitat calcularea şi plata taxelor speciale aferente. Prin actul de control se stabileşte obligaţia de plată a taxei, însă nu este aplicată nici o sancţiune contravenţională; • notă de constatare 235096/2009 – se precizează că societatea desfăşura activitate comercială fără a avea afişat programul de lucru şi preţurile pentru produsele comercializate. Nota de constatare nu a fost valorificată până în prezent. Analiza modului de încadrare a faptelor constatate în cazurile în care au fost aplicate sancţiunile contravenţionale a pus în evidenţă că acestea au fost realizate corect în raport cu prevederile legii şi pentru fiecare contravenţie aplicată există întocmit proces verbal de contravenţie încheiat.
Cauze	S-a considerat că sancţiunea este prea aspră în raport cu fapta realizată şi suma datorată sub formă de impozite.
Consecinţe	Contribuabilul nu a fost responsabilizat cu privire la obligaţiile fiscale cei revin şi nu au fost atrase şi stabilite ca venituri sumele provenite din amenzile contravenţionale ce trebuiau aplicate.

Recomandare	În toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravenţională pentru săvârşirea lor să se aplice sancţiunile contravenţionale corespunzătoare.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publica
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 6

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectivul VI.
COLECTAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Evidenţa creanţelor aferente impozitelor şi taxelor locale**			
1.	**Realitatea debitelor aflate în evidenţă**			
1.1.	Examinaţi dacă colectarea impozitelor şi taxelor locale se realizează în temeiul unui titlu de creanţă sau titlu executoriu	X		
1.2.	Examinaţi dacă colectarea creanţelor fiscale este realizată după expirarea termenelor de plată	X		
1.3.	Verificaţi dacă sunt transmise înştiinţări de plată şi dacă acestea conţin informaţii cu privire la:			Test nr. 6.28 Listă control nr. 6.11 Notă de relaţii nr. 6.6 FIAP nr. 6.28
	a) transmiterea în termen de la crearea debitului			
	b) existenţa debitului de plată			
	c) suma de plată			
	d) termenul de plată			
	e) condiţiile de plată în vederea obţinerii de bonificaţii			
	f) mijloacele de plată			
1.4.	Examinaţi dacă certificatele de atestare fiscală eliberate conţin creanţele fiscale exigibile în sold în prima zi a lunii următoare depunerii cererii	X		
1.5.	Verificaţi dacă distribuirea sumelor încasate de la contribuabili sub formă de impozite şi taxe respectă metodologia impusă de cadrul normativ în vigoare	X		
1.6.	Examinaţi dacă momentul plăţii a fost considerat ca fiind data înscrisă în documentul de plată eliberat de organul fiscal sau data la care banca a debitat contul plătitorului	X		
1.7.	Examinaţi dacă erorile din documentele de plată a impozitelor şi taxelor sunt corectate la solicitarea contribuabilului	X		
1.8.	Verificaţi dacă stingerea datoriilor se face în ordinea vechimii pe principale şi accesorii	X		
1.9.	Examinaţi dacă vechimea obligaţiilor fiscale se stabileşte în	X		

	funcție de;			
	a) data scadenței pentru obligațiile fiscale principale			
	b) data comunicării pentru diferențele de impozite şi taxe			
	c) data depunerii declarațiilor fiscale rectificative			
1.10.	Verificați dacă debitele restante aflate în evidență se află în interiorul termenului de scadență	X		
1.11.	Identificați şi analizați debitele restante al căror termen de recuperare a fost prescris, inclusiv cauzele care au dus la aceasta	X		
2	**Modul de acordare a facilităților la plata impozitelor şi taxelor locale**			
2.1.	Verificați dacă sunt acordate înlesniri la plata obligațiilor fiscale ale contribuabililor şi condițiile în care au fost acordate	X		
2.2.	Verificați dacă mai sunt şi alte facilități la plata impozitelor şi taxelor locale	X		
3	**Conştientizarea contribuabililor asupra plății voluntare a impozitelor şi taxelor locale**			
3.1.	Analizați gradul de colectare a obligațiilor fiscale în comparație cu nivelul indicatorilor stabiliți de entitate în acest domeniu	X		
3.2.	Analizați măsurile luate de administrație în vederea conştientizării contribuabililor la plata voluntară a impozitelor şi taxelor locale	X		
3.3.	Analizați gradul de conformare al contribuabililor ca urmare a măsurilor luate pentru conştientizarea la plata voluntară	X		
3.4.	Analizați dacă contribuabilii persoane juridice care datorează impozit pe clădiri, pe teren şi taxă asupra mijloacelor de transport calculează impozitul şi taxa şi depun o declarație la organul fiscal până la sfârşitul luni ianuarie a anului pentru care se calculează impozitul sau taxa respectivă	X		
B.	**Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale**			
1.	**Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată**			
1.1.	Analizați dacă scutirile acordate la plata impozitul pe clădire, pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor sunt aplicate doar pentru categoriile de contribuabili persoane fizice prevăzuți de cadrul legislativ	X		
1.2.	Analizați dacă scutirea la plata impozitului pe clădiri pentru contribuabilii persoane fizice prevăzuți de cadrul legislativ se aplică doar în cazul clădirilor cu destinație de locuință	X		
1.3.	Analizați dacă scutirea de la plata impozitului pe teren pentru contribuabilii persoane fizice prevăzuți de cadrul legislativ se aplică doar în cazul terenului aferent clădirii utilizate cu destinație de locuință		X	Test nr. 6.29 FIAP nr. 6.29
1.4.	Verificați dacă scutirile acordate în cazul reabilitării sau modernizării termice a clădirilor se acordă doar pe perioada de rambursare a creditului luat cu această destinație	X		
1.5.	Verificați dacă celelalte scutiri la plata impozitelor şi taxelor sunt acordate numai cu respectarea cadrului legislativ, inclusiv cu privire la beneficiarii acestor facilități	X		

1.6.	Analizați dacă impozitul pe clădire, pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor nu este aplicat decât pentru categoriile de contribuabili persoane juridice prevăzute de cadrul legislativ	X		
1.7.	Analizați dacă impozitul pe clădiri şi terenuri se reduce cu 50% pentru acele clădiri utilizate de persoanele juridice pentru prestarea de servicii turistice şi numai 5 luni în cadrul unui an calendaristic, precum şi pentru construcțiile noi deținute de cooperativele de consum sau meşteşugăreşti, dar numai în primii 5 ani		X	Test nr. 6.29 FIAP nr. 6.29
1.8.	Analizați scutirile şi facilitățile acordate de consiliile locale pentru clădirile utilizate de persoanele fizice ca domiciliu, inclusiv terenul aferent acestora şi urmăriți dacă respectă cadrul legislativ	X		
1.9.	Analizați alte categorii de scutiri acordate de entitate la plata impozitelor şi taxelor locale şi urmăriți dacă acestea respectă cadrul legislativ potrivit căruia sunt acordate	X		
1.10.	Verificați dacă sumele restituite contribuabililor sunt cele plătite fără existența unui titlu de creanță, plătite în plus față de obligația fiscală, plătite ca urmare a unei erori de calcul sau interpretării eronate a prevederilor legale, precum şi cele stabilite prin hotărâri judecătoreşti sau rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate şi popririlor, prin care se dispune desființarea executării silite etc.	X		
1.11.	Verificați dacă la data efectuării restituirilor contribuabilul înregistra obligații fiscale restante	X		
1.12.	Verificați dacă restituirile în aceste cazuri s-au realizat după efectuarea compensărilor şi lichidarea debitelor restante către administrației	X		
C.	**Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor**			
1.	**Elaborarea procesului verbal de compensare, notei de compensare, referatului de compensare şi centralizatorului compensării**			
1.1.	Verificați dacă a existat concomitent calitatea de creditor, cât şi cea de debitor		X	Test nr. 6.30 FIAP nr. 6.30
1.2.	Verificați dacă prin compensare s-au stins creanțele administrate de entitate cu creanțele debitorului		X	Test nr. 6.30 FIAP nr. 6.30
1.3.	Verificați dacă compensarea s-a realizat până la concurența sumei celei mai mici	X		
1.4.	Verificați dacă compensarea s-a realizat la cererea debitorului, sau din oficiu dacă există creanțe reciproce	X		
1.5.	Verificați dacă este respectată ordinea stingerii datoriilor în mod corespunzător	X		
1.6.	Verificați dacă s-a întocmit proces verbal de compensare încheiat între părți	X		
1.7.	Verificați dacă procesul verbal de compensare stabileşte:	X		
	a) creanțele şi natura acestora aferente debitorului			

	b) creanțele de încasat ale administrației			
	c) sumele care se compensează			
	d) denumirea şi sediul debitorului			
	e) denumirea şi domiciliul contribuabilului			
1.18.	Verificați dacă procesul verbal de compensare este semnat de responsabilii părților implicate în compensare	X		
1.19.	Verificați dacă sumele implicate în compensare sunt supuse controlului intern şi controlului preventiv	X		
1.10.	Verificați dacă procesul verbal de compensare este însoțit de documentele justificative – notă de compensare, referat de compensare, centralizator de compensare	X		
1.11.	Examinați dacă documentele justificative procesului verbal de compensare sunt întocmite corespunzător şi avizate sau aprobate de persoanele responsabile	X		
2	**Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situația contribuabilului**			
2.1.	Verificați dacă procesele verbale de compensare sunt înregistrate în evidența analitică a debitorului	X		
2.2.	Verificați dacă stingerea creanțelor de încasat ale debitorului s-a realizat corect potrivit datelor din documentele de compensare	X		
2.3.	Verificați dacă stingerea debitelor de plată ale debitorului s-a realizat corect potrivit datelor din documentele de compensare	X		
2.4.	Analizați dacă actualizarea evidenței analitice pe plătitor reflectă realitatea în urma realizării procesului de compensare	X		
2.5.	Verificați dacă sumele aferente compensării sunt înregistrate corect în contabilitatea entității	X		
D.	**Calculul de penalități şi majorări de întârziere**			
1.	**Corectitudinea penalităților şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale**			
1.1.	Analizați dacă calculul majorărilor de întârziere se face pentru neachitarea debitelor la termenele de scadență		X	Test nr. 6.31 Interviu nr. 6.4. FIAP nr. 6.31.
1..2.	Examinați dacă termenele de plată în cazul diferențelor de impozite şi taxe stabilite prin actele de control sunt stabilite în funcție de data comunicării acestora	X		
1.3.	Examinați dacă termenele de plată în cazul accesoriilor (majorări şi dobânzi) stabilite prin actele de control sunt stabilite în funcție de data calculării şi comunicării acestora	X		
1.4.	Examinați dacă creanțele fiscale care nu au prevăzute termene de plată sunt urmărite la scadență potrivit hotărârilor adoptate	X		
1.5.	Verificați dacă majorările de întârziere se fac venit la bugetul căruia îi aparține creanța principală	X		
1.6.	Verificați dacă majorările de întârziere sunt calculate pentru fiecare zi de întârziere la plată a debitului	X		
1.7.	Verificați natura debitelor pentru care s-au calculat majorări de întârziere	X		

1.8.	Verificați dacă cota de majorări este aplicată corect pentru întreaga perioadă de calcul	X		
1.9.	Verificați dacă titlurile de creanță privind calculul majorărilor de întârziere şi penalităților sunt comunicate debitorilor		X	Test nr. 6.31 Interviu nr. 6.4. FIAP nr. 6.31.
1.10.	Verificați dacă pentru debitele aflate în executare silită se calculează majorări până la data întocmirii procesului verbal de distribuire a sumelor	X		
1.11.	Verificați dacă sunt calculate majorări şi în cazul debitelor pe care banca nu le-a decontat în termen de 3 zile de la data debitării contului plătitorului şi dacă sunt recuperate de la unitatea bancară	X		
1.12.	Verificați dacă majorările de întârziere sunt calculate în cazul compensării, inclusiv până la data stingerii debitului	X		
E.	**Majorarea impozitelor şi taxelor locale**			
1.	**Legalitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale**			
1.1.	Identificați şi analizați propunerile de majorare a nivelurilor impozitelor şi taxelor locale	X		
1.2.	Examinați dacă propunerile de majorare a impozitelor şi taxelor locale au la bază un cadru legislativ aprobat şi dacă se încadrează în nivelurile stabilite de acesta	X		
1.3.	Verificați dacă majorările de impozite şi taxe sunt aprobate de consiliul local	X		
1.4.	Verificați dacă majorările de impozite şi taxe sunt aduse la cunoştința contribuabililor	X		
1.5.	Verificați dacă majorarea impozitelor şi taxelor locale este aplicată unitar pentru toate categoriile de contribuabili	X		
1.6.	Examinați dacă impozitele şi taxele locale sunt indexate anual în funcție de rata inflației	X		
1.7.	Verificați dacă indexarea impozitelor şi taxelor locale este aprobată de consiliul local şi este în limita a 5%	X		
1.8.	Verificați dacă indexarea impozitelor şi taxelor locale este adusă la cunoştința contribuabililor	X		
2	**Dacă sunt comunicate contribuabililor impozitele şi taxele majorate**			
2.1.	Verificați dacă sunt emise titluri de creanță pentru debitele reprezentând majorări de impozite şi taxe aplicate şi neachitate la termenele scadente şi dacă acestea sunt aduse la cunoştința debitorilor	X		
2..2.	Verificați dacă contribuabilii au acces gratuit la informațiile privind impozitele şi taxele locale	X		

Auditori,

Entitatea publica
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectivul chestionarului:

Colectarea impozitelor şi taxelor locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – EVIDENŢA CREANŢELOR AFERENTE IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
1. Există o monitorizare a creanţelor incerte?			
2. Dacă da, au fost puse în aplicare măsuri pentru reducerea acestor creanţe incerte?			
3. La nivelul entităţii există un sistem de indicatori care să măsoare performanţa?			Auditorul urmăreşte dacă au fost reduse creanţele incerte.
4. Care sunt măsurile întreprinse cu privire la informarea contribuabililor cu privire la creanţele fiscale?			
5. Au fost înştiinţaţi toţi contribuabilii cu privire la debitele anului curent?			
6. Înştiinţările de plată sunt redactate prin folosirea unui limbaj uşor accesibil şi uşor de înţeles?			
7. Înştiinţările de plată conţin informaţii complete, care acoperă toate nevoile contribuabilului?			Auditorul urmăreşte dacă înştiinţările conţin informaţii cu privire la: - transmiterea în termen de la crearea debitului - existenţa debitului de plată; - suma de plată; - termenul de plată; - suma acordată ca bonificaţie;

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
			- mijloacele de plată pe care poate să le utilizeze; - persoanele de contact; - telefon, adresă de email, pagină web etc.
8. Există o analiză cu privire la gradul de colectare a impozitelor şi taxelor defalcate pe termenele scadente?			Auditorul urmăreşte să stabilească dacă legăturile stabilite cu contribuabilii au avut ca efect plata impozitelor şi taxelor locale în interiorul perioadei de scadenţă.
II - SCUTIRI ACORDATE LA PLATA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
9. Cum este asigurată exactitatea acordării scutirilor la plata impozitelor şi taxelor?			Auditorul urmăreşte: - pregătirea profesională şi experienţa profesională a personalului responsabil; - existenţa unei metodologii complete care să acopere toate cazurile posibile şi să exemplifice documentele justificative pe baza cărora se acordă scutirile; - dacă aceste metodologii sunt cunoscute de personalul implicat în aceste activităţi; - dacă este organizată şi funcţionează activitatea de supervizare.
10. La nivelul entităţii se fac analize cu privire la totalul sumelor acordate ca scutiri?			Auditorul urmăreşte să stabilească dacă valoarea totală a acestor scutiri a crescut comparativ cu alţi ani, precum şi impactul pe care aceste scutiri îl au asupra bugetului. Dacă valoarea totală a acestor scutiri prezintă o creştere semnificativă auditorul poate să îşi pună semne de întrebare asupra modului de acordare a acestora.
III – EFECTUAREA COMPENSĂRILOR ÎN STINGEREA DEBITELOR			
11. Au fost luate măsuri de informare a contribuabilului cu privire la sumele plătite în plus de către acesta?			Auditorul urmăreşte dacă contribuabilul a fost înştiinţat cu privire la suma plătită în plus şi dacă acesta a fost înştiinţat cu privire la posibilitatea utilizării acestei sume pentru stingerea unei datorii viitoare.
12. Există o procedură operaţională cu privire la compensarea datoriilor curente cu sumele achitate în plus de contribuabil?			Auditorul urmăreşte dacă procedura conţine informaţii cu privire la: - documentele necesare pentru efectuarea compensării; - modalitatea de realizare şi supervizarea activităţii.

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
13. Care sunt măsurile luate la nivelul entității pentru îmbunătățirea activității de compensare a datoriilor curente cu sumele achitate în plus de contribuabil?			Auditorul urmăreşte: - informarea contribuabilului cu privire la intenția entității de a efectua compensarea; - dacă există corespondență între entitate şi contribuabili pentru confirmarea sumelor plătite în plus precum şi a datoriilor; - asigurarea unei pregătiri profesionale corespunzătoare personalului responsabil cu întocmirea documentației aferente compensării; - stabilirea unor informații minime pe care trebuie să le conțină procesele verbale de compensare (categoria de impozit care este plătită în plus, tipul de obligație care se stinge, datorii rămase de plată în sarcina contribuabilului dacă este cazul).
14. Cum se înregistrează procesele verbale de compensare în baza de date şi cum se actualizează situația contribuabilului?			Auditorul urmăreşte: - dacă sistemul de evidență informatic/manual stabileşte clar că datoria a fost stinsă în urma unei compensări şi nu în urma efectuării unei plăți; - dacă sistemul de evidență permite identificarea persoanei care a realizat compensarea; - dacă valorile compensate corespund cu cele din procesul verbal de compensare; - dacă aplicația informatică are anumite meniuri la care au acces numai persoanele împuternicite să facă compensarea; - dacă sistemul de evidență furnizează informații cu privire la toate compensările efectuate într-o anumită perioadă; - concordanța dintre contabilitate şi evidența analitică privind situația contribuabilului.
IV - CALCULUL DE PENALITĂȚI ŞI MAJORĂRI DE ÎNTÂRZIERE			
15. Cum este organizată activitatea de calcul a majorărilor şi penalităților de întârziere?			Auditorul intern urmăreşte: - dacă personalul cu responsabilități în domeniu are o pregătire profesională corespunzătoare; - care sunt mijloacele utilizate (informatică/manuale); - periodicitatea cu care se calculează

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
			aceste majorări şi penalități.
16. Cum este verificată corectitudinea şi exhaustivitatea acestor sume?			Auditorul intern urmăreşte: - care sunt măsurile luate pentru a se garanta că aceste sume accesorii sunt calculate corect; - dacă aceste sume sunt calculate în mod sistematic; - dacă sunt calculate pentru toți contribuabilii care nu şi-au achitat datoriile la termen; - în cazul în care aceste majorări şi penalități se calculează manual, se verifică dacă există o procedură de identificarea a dosarelor care implică calculul sumelor accesorii; - dacă există o supervizare a acestei activități
V - MAJORAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE			
17. Care au fost măsurile întreprinse la nivelul entității pentru a asigura desfăşurarea în bune condiții a activității de stabilire a impozitelor şi taxelor locale?			Auditorul intern urmăreşte: - dacă a fost asigurată o pregătire corespunzătoare personalului care este responsabil cu identificarea şi fundamentarea nevoilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale; - dacă au existat HCL-uri care nu au fost avizate pentru legalitate de Prefectura județului; - dacă da, care au fost cauzele care au stat la baza acestui refuz de viză şi care au fost măsurile întreprinse de entitate ca să se combată aceste cauze.
18. Care este periodicitatea cu care sunt majorate impozitele şi taxele locale?			Auditorul intern urmăreşte: - când au fost majorate în ultimii ani impozitele şi taxele locale; - dacă acestea s-au majorat de mai multe ori în ultimii ani. Dacă da, atunci se verifică modalitatea de fundamentare a acestor majorări şi cauzele care l-au determinat.

Auditori,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 6.28.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectul testului	Realitatea debitelor aflate în evidență.
Obiectivele testului	Analiza debitelor aflate în evidență şi urmărirea dacă au fost comunicate înştiințări de plată către contribuabili.
Descrierea testului	Populația a fost constituită din debitele curente înregistrate şi aflate în evidență. Eşantionul a fost constituit prin selectarea din lista debitelor curente a unui număr de 12 contribuabili cărora le-au fost înregistrate obligații de plată în evidență. Testarea a constat în analiza modului de constituire a debitelor şi dacă au fost întocmite şi comunicate înştiințări de plată, urmărindu-se în principal următoarele elemente: - transmiterea în termen de la crearea debitului; - existența debitului de plată; - realitatea sumei de plată; - termenul de plată; - suma acordată ca bonificație; - mijloacele de plată pe care poate să le utilizeze. Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind analiza modului de întocmire a înştiințărilor de plată,* prezentată în anexă, care conține pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Din analiza debitelor curente selectate şi a documentelor existente la dosarul contribuabilului a rezultat că înştiințările de plată nu au fost întocmite şi comunicate în toate cazurile şi în termen acestuia, respectiv până la data scadenței debitului, ceea ce ar da posibilitatea contribuabilului, în cazul în care achita debitul să beneficieze de o bonificație la plată de 10% din suma datorată. Întocmirea şi transmiterea înştiințărilor de plată după data scadenței debitelor au obligat contribuabilii să achite în totalitate debitele datorate. Examinarea conținutului înştiințărilor de plată a pus în evidență faptul că sumele de plată menționate nu concordă în toate cazurile cu debitele aflate în evidență. Astfel,

	prin înştiinţarea de plată nr. 34235/2010 se comunică debitorului că are un debit de plată în sumă 543 lei şi dacă îl plăteşte până la date de 15.03.2010 beneficiază de o bonificaţie de 10% din suma de plată, iar acesta achită prin virament bancar suma specificată. În evidenţa analitică, debitorul mai figurează şi cu debit în sumă de 234 lei, care nu a fost cuprins în înştiinţarea de plată şi care avea acelaşi regim, respectiv dacă era achitat până la data de 15.03.21010 beneficia de aceeaşi bonificaţie. În prezent, trebuie luat din nou contactul cu contribuabilul pentru plata acestui debit. Astfel de cazuri se întâlnesc des, deoarece la întocmirea înştiinţării nu sunt urmărite toate debitele contribuabilului. Referitor la termenele de plată şi mijloacele de plată acestea au fost menţionate în toate cazurile în înştiinţările întocmite.
Concluzii	Înştiinţările de plată nu sunt întocmite în toate cazurile în termen şi nu conţin sumele reale de plată ale contribuabilului.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 6.11.
privind întocmirea înştiinţărilor de plată.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / Elemente verificate	Transmitere a în termen de la crearea debitului	Existenţa debitului de plată	Menţionare a corectă a sumei de plată	Menţionarea termenului de plată	Menţionarea sumei acordată ca bonificaţie	Menţionarea mijloacele de plată pe care poate să le utilizeze
Înştiinţarea de plată nr. 134/2009	Da	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 156/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 387/2009	Da	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 614/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1122/2009	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1276/2009	Da	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1396/2009	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1421/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1452/2009	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1665/2009	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1887/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Înştiinţarea de plată nr. 1997/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da

Data: 31.05.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 6.10

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Analiza debitelor aflate în evidenţă şi urmărirea dacă au fost comunicate înştiinţări de plată contribuabililor

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie înştiinţările de plată întocmite în anul 2010, în număr de 2354 înştiinţări.
Populaţia	Eşantionul total este de 12 înştiinţări de plată; Eşantionul va fi de 0,5%, respectiv 2354 x 0,5% = 12 înştiinţări de plată
Pasul de selecţie	Pasul de selecţie va fi 2354: 12 = 196
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 31.05.2010

Auditor intern,

Procedura P08:	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII Nr. 6.6.
privind emiterea înştiinţărilor de plată
adresată
d-lui Ciobanu Vasile – şef serviciu colectare impozite şi taxe

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Aveți responsabilizate sarcini de urmărire a debitelor, de constituire şi comunicare a înştiinţărilor de plată	X		
2	***Activitățile pe care le desfăşurați sunt menționate în fişa postului?***	X		
3	Există proceduri pentru întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată?	X		
4	Dacă da, vă rugăm să ne precizați dacă le cunoaşteți.	X		
5	Înştiinţările de plată se întocmesc în termen de la crearea debitelor?	X		
6	Înştiinţările de plată se întocmesc pentru toate debitele create?		X	Se întocmesc doar pentru debitele mai mari de 100 lei
7	Înştiinţările de plată conțin în toate cazurile sumele pe care contribuabilii trebuie să le plătească?	X		
8	Înştiinţările de plată conțin eventualele bonificații de care beneficiază contribuabilii dacă respectă anumite cerințe stabilite de entitate?	X		
9	Înştiinţările de plată conțin modalitățile de plată a debitelor pe care le au la dispoziție contribuabilii?	X		
10	Înştiinţările de plată sunt înregistrate la direcție şi sunt semnate de conducător?	X		
11.	Există un control ierarhic asupra tuturor înştiinţărilor de plată întocmite şi comunicate		X	Salariatul întocmeşte înştiinţarea de plată şi

	debitorilor?			tot el o comunică debitorului
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Ciobanu Vasile

Data: 31.05.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 6.28

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Problema	Înştiinţările de plată nu menţionează corect debitul de plată şi nu sunt comunicate în termen.
Constatări	Din analiza debitelor curente selectate şi a documentelor existente la dosarul contribuabilului a rezultat că înştiinţările de plată nu au fost întocmite şi comunicate în toate cazurile şi în termen acestuia, respectiv până la data scadenţei debitului, ceea ce ar da posibilitatea contribuabilului, în cazul în care achita debitul să beneficieze de o bonificaţie la plată de 10% din suma datorată. Întocmirea şi transmiterea înştiinţărilor de plată după data scadenţei debitelor au obligat pe contribuabilii să achite în totalitate debitele datorate. Examinarea conţinutului înştiinţărilor de plată a pus în evidenţă faptul că sumele de plată menţionate nu concordă în toate cazurile cu debitele aflate în evidenţă. Astfel, prin înştiinţarea de plată nr. 34235/2010 se comunică debitorului că are un debit de plată în sumă 543 lei şi dacă îl plăteşte până la date de 15.03.2010 beneficiază de o bonificaţie de 10% din suma de plată, iar acesta achită prin virament bancar suma specificată . În evidenţa analitică debitorul mai figurează şi cu debit în sumă de 234 lei, care nu a fost cuprins în înştiinţarea de plată şi care avea acelaşi regim, respectiv dacă era achitat până la data de 15.03.21010 beneficia de aceeaşi bonificaţie. În prezent trebuie luat din nou contactul cu contribuabilul pentru plata acestui debit. Astfel de cazuri se întâlnesc des, deoarece la întocmirea înştiinţării nu sunt urmărite toate debitele contribuabilului. Referitor la termenele de plată şi mijloacele de plată acestea au fost menţionate în toate cazurile în înştiinţările întocmite.
Cauze	După crearea şi înregistrarea debitelor, acestea nu se urmăresc în totalitate, nu se întocmeşte un centralizator pentru fiecare debitor şi nu este întocmită înştiinţarea de plată în funcţie de aceste informaţii. Personalul responsabilizat extrage o listă care conţine doar o parte din debite şi în funcţie de aceasta întocmesc somaţiile.
Consecinţe	Încasarea cu întârziere a debitelor curente. În unele situaţii contribuabilii nu mai pot beneficia de anumite bonificaţii care se

	acordă cu condiția respectării unor cerințe specifice legate în special de termenele de plată.
Recomandare	Întocmirea şi comunicarea înştiinţărilor de plată să se realizeze în termen, astfel încât acestea să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de eventualele bonificații acordate şi să cuprindă toate debitele stabilite şi datorate de contribuabil.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 6.29.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectul testului	Scutiri acordate persoanelor fizice sau juridice pentru impozite sau taxe locale datorate.
Obiectivele testului	Examinarea scutirilor de impozite şi taxe acordate contribuabililor şi urmărirea dacă acestea au fost corect acordate.
Descrierea testului	Populaţia a fost constituită din contribuabili care au primit scutiri la plata impozitelor şi taxelor în cursul anului 2009. Lista privind contribuabilii care au beneficiat de scutiri la plata impozitelor şi taxelor, extrasă şi prezentată de direcţie, conţine un număr de 546 contribuabili care au beneficiat de scutiri la plata impozitelor şi taxelor aferente anului 2009, din această listă fiind selecţionaţi un număr de 21 contribuabili. Selecţia eşantionului s-a realizat la întâmplare, însă aceştia au fost ordonaţi pe literele alfabetice şi din fiecare grupă constituită a fost extras la întâmplare un contribuabil. Testarea a constat în analiza tipului de scutire de la plata impozitului, condiţiilor acordării şi corectitudinii aplicării scutirii în raport cu activitatea sau obiectul care a stat la baza stabilirii impozitului şi apoi al scutirii acordate.
Constatări	În urma examinării documentelor prezentate a rezultat că nu în toate cazurile interpretarea şi aplicare scutirii a fost corectă, exemplificăm; • SC MSM SRL prestează servicii turistice, activitatea fiind desfăşurată în cadrul unui spaţiu, respectiv clădire aflată în patrimoniul societăţii. Impozitul pe clădire şi pe terenul aferent clădirii a fost redus cu 50%, această reducere fiind aplicată pe întregul an calendaristic şi nu doar pentru 5 luni din cadrul unui an calendaristic. • Contribuabilul ce are deschis rolul cu nr. 324543 şi-a construit două imobile în anul 2007, declarate ca având destinaţie de locuinţe şi pentru care a beneficiat de scutire la plata impozitului în condiţiile legii. În anul 2009 serviciul de control efectuează un control la acest contribuabil cu privire la declararea eronată a dimensiunilor unor panouri publicitare, diminuând astfel obligaţia de plată datorată legal. Din conţinutul actului de control, rezultă că la adresa la care figurează în evidenţele unităţii administrativ-teritoriale cu două clădiri ca având destinaţie de locuinţe, în realitate o clădire are destinaţie de locuinţă, iar o clădire are destinaţie de

	spațiu de producție, în această clădire contribuabilul avea amenajat un atelier de confecționat încălțăminte şi utiliza un număr de 20 de salariați. Cu toate că a fost realizată această constatare, contribuabilul beneficia în continuare de scutire la impozitul pe clădiri. Totodată beneficia de scutire şi pentru terenul aferent celor două clădiri.
Concluzii	Scutirile la impozitul pe clădiri şi pe terenuri nu au fost în toate cazurile acordate corect, sau dacă au fost acordate corect în baza declarațiilor contribuabililor, ulterior nu s-au realizat verificării cu privire la corectitudinea scutirilor acordate.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 6.29

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Problema	Scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale nu este acordată întotdeauna în condiţii de legalitate şi de respectare a cerinţelor legislative aplicabile.
Constatări	În urma examinării documentelor prezentate a rezultat că nu în toate cazurile interpretarea şi aplicare scutirii a fost corectă, exemplificăm: • SC MSM SRL prestează servicii turistice, activitatea fiind desfăşurată în cadrul unui spaţiu, respectiv clădire aflată în patrimoniul societăţii. Impozitul pe clădire şi pe terenul aferent clădirii a fost redus cu 50%, această reducere fiind aplicată pe întregul an calendaristic şi nu doar pentru 5 luni din cadrul unui an calendaristic; • Contribuabilul ce are deschis rolul cu nr. 324543 şi-a construit două imobile în anul 2007, declarate ca având destinaţie de locuinţe şi pentru care a beneficiat de scutire la plata impozitului în condiţiile legii. În anul 2009 serviciul de control efectuează un control la acest contribuabil cu privire la declararea eronată a dimensiunilor unor panouri publicitare, diminuând astfel obligaţia de plată datorată legal. Din conţinutul actului de control, rezultă că la adresa la care figurează în evidenţele unităţii administrativ-teritoriale cu două clădiri ca având destinaţie de locuinţe, în realitate o clădire are destinaţie de locuinţă, iar o clădire are destinaţie de spaţiu de producţie, în această clădire contribuabilul avea amenajat un atelier de confecţionat încălţăminte şi utiliza un număr de 20 de salariaţi. Cu toate că a fost realizată această constatare, contribuabilul beneficia în continuare de scutire la impozitul pe clădiri. Totodată beneficia de scutire şi pentru terenul aferent celor două clădiri.
Cauze	Aplicarea eronată a prevederilor legale în materie de scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale, precum şi acordarea acestor scutiri pe baza declaraţiilor contribuabililor, fără a fi realizate concomitent sau ulterior unele verificări cu privire la realitatea eliminării acestora.
Consecinţe	Diminuarea veniturilor unităţii administrativ-teritoriale.

Recomandare	Scutirile la plata impozitelor şi taxelor locale se vor acorda numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Verificarea scutirilor acordate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni, lipsa documentelor sau alte indicii, realizarea unei documentări complete asupra acelei scutiri. În cazul în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va proceda la evidențierea corectă a obligațiilor datorate de contribuabil.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 6.30.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectul testului	Restituirea sumelor virate în plus de contribuabili. Elaborarea procesului verbal de compensare, notei de compensare, referatului de compensare şi centralizatorului compensării.
Obiectivele testului	Examinarea sumelor restituite contribuabililor şi urmărirea dacă acestea sunt plătite fără existența unui titlu de creanță, plătite în plus față de obligația fiscală, plătite ca urmare a unei erori de calcul sau interpretării eronate a prevederilor legale. Examinarea proceselor verbale de compensare şi urmărirea dacă compensarea efectuată respectă cadrul metodologic.
Descrierea testului	Populația a fost constituită din contribuabilii care au beneficiat de restituiri de sume de la bugetul instituției ca urmare a unor plăți efectuate în plus, precum şi din contribuabilii care au beneficiat de compensări ale obligațiilor restante cu creanțele care le aveau de încasat de la instituție. Lista privind contribuabilii care au beneficiat de restituiri de sume de la bugetul instituției urmare plăților efectuate în plus conține un număr de 142 contribuabili, dintre aceştia au fost selecționați un număr de 10 contribuabili. Selecția eşantionului s-a realizat la întâmplare. Referitor la contribuabilii care au beneficiat de compensări de debite în cursul anului, aceştia au fost în număr de 5 şi au fost supuşi evaluării în totalitate. Testarea a constat în analiza modului de efectuare a restituirilor şi realității sumelor virate în plus, precum şi a respectării metodologiei de compensare şi existența debitelor de plată şi creanțelor de încasat, respectiv dacă sumele restituite contribuabililor sunt plătite fără existența unui titlu de creanță, plătite în plus față de obligația fiscală, plătite ca urmare a unei erori de calcul sau eronate a prevederilor legale, precum şi cele stabilite prin hotărâri judecătoreşti sau rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate şi din popriri prin care se dispune desființarea executării silite.
Constatări	Din examinarea realizată asupra documentelor prezentate a rezultat că restituirile de debite sau alte sume către contribuabili s-a efectuat în unele cazuri incorect, fără respectarea metodologiei, în sensul că unitatea administrativ-teritorială a restituit sume de bani către contribuabili în condițiile în care aceştia aveau debite restante în sold. Exemplificăm:

	• la poziția de rol nr. 345876, în cursul anului 2009 contribuabilul face o cerere de restituire a sumei de 540 lei, pe care o virase în plus în contul unei autorizații de construire. Cererea a fost aprobată de conducerea unității administrativ-teritoriale, în baza referatului de justificare şi suma a fost restituită, în condițiile în care contribuabil figura în sold cu un debit restant în sumă de 354 lei, debit care se află şi în prezent în evidență ca fiind neachitat. • la poziția de rol nr. 345215, în cursul anului 2009 contribuabilul face o cerere de restituire a sumei de 65 lei, pe care o virase în plus în sub formă de impozit pe spectacole. Cererea a fost aprobată de conducerea unității administrativ-teritoriale, în baza referatului de justificare, şi suma a fost restituită, în condițiile în care respectivul contribuabil figura în sold cu un debit restant în sumă de 13425 lei, reprezentând impozit pe clădiri, debit care se află şi în prezent în evidență ca fiind neachitat. Referitor la compensările de impozite şi taxe, în cursul anilor 2009 şi 2010 până la data controlului s-a stabilit că au existat un număr de 5 compensări, care au fost realizate cu respectarea cadrului metodologic, cu excepția unui singur caz în care compensarea a fost realizată direct de salariatul care a primit cererea în vederea analizării şi formulării propunerilor, fără a exista referate, procese verbale de compensare etc. aprobate şi avizate de conducere. Operațiunile contabile au fost efectuate corect în acest caz, debitorului fiindu-i reținute şi stinse prin compensare debitele, inclusiv accesoriile.
Concluzii	Restituirile de sume către contribuabili s-a realizat în condițiile în care aceştia deținеau în sold obligații de plată restante. Procedurile de lucru nu sunt cunoscute în totalitate de salariați atunci când efectuează un proces de compensare debite/creanțe.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 6.30

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Problema	Restituirile şi compensările de debite ale contribuabililor nu au respectat cadrul metodologic, fiind efectuate în condiţiile existenţei de debite restante, respectiv fără avizarea şi aprobarea conducerii.
Constatări	Restituirile de sume către contribuabili sunt cele plătite fără existenţa unui titlu de creanţă, plătite în plus faţă de obligaţia fiscală, plătite ca urmare a unei erori de calcul sau interpretării eronate a prevederilor legale, precum şi cele stabilite prin hotărâri judecătoreşti sau rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate şi din popriri prin care se dispune desfiinţarea executării silite. Din examinarea realizată asupra documentelor prezentate a rezultat că restituirile de debite sau alte sume către contribuabili s-a efectuat în unele cazuri incorect, fără respectarea metodologiei, în sensul că unitatea administrativ-teritorială a restituit sume de bani către contribuabili în condiţiile în care aceştia aveau debite restante în sold, astfel: la poziţia de rol nr. 345876, în cursul anului 2009 contribuabilul face o cerere de restituire a sumei de 540 lei, pe care o virase în plus în contul unei autorizaţii de construire. Cererea a fost aprobată de conducerea unităţii administrativ-teritoriale, în baza referatului de justificare şi suma a fost restituită, în condiţiile în care contribuabil figura în sold cu un debit restant în sumă de 354 lei, debit care se află şi în prezent în evidenţă ca fiind neachitat. Un alt caz în care restituirea s-a realizat incorect îl reprezintă: la poziţia de rol nr. 345 215, în cursul anului 2009 contribuabilul face o cerere de restituire a sumei de 65 lei, pe care o virase în plus în sub formă de impozit pe spectacole. Cererea a fost aprobată de conducerea unităţii administrativ-teritoriale, în baza referatului de justificare şi suma a fost restituită, în condiţiile în care contribuabil figura în sold cu un debit restant în sumă de 13425 lei, reprezentând impozit pe clădiri, debit care se află şi în prezent în evidenţă ca fiind neachitat. Referitor la compensările de impozite şi taxe, în cursul anilor 2009 şi 2010 până la data controlului s-a stabilit că au existat un număr de 5 compensări, care au fost realizate cu respectarea cadrului metodologic, cu excepţia unui singur caz în care compensare a fost realizată direct de salariatul care a primit cererea în vederea analizării şi formulării propunerilor, fără a există referate, procese verbale de

	compensare etc. aprobate şi avizate de conducere. Operațiunile contabile au fost efectuate corect în acest caz, debitorului fiindu-i reținute şi stinse prin compensare debitele, inclusiv accesoriile.
Cauze	Restituirile de sume s-au realizat fără se verifica în toate cazurile evidentele analitice ale debitorilor. Necunoaşterea de către salariații responsabili cu soluționarea cererilor de compensarea debitelor restante cu creanțele de încasat de la entitate, a cadrului procedural ce reglementează această activitate.
Consecințe	Nerecuperarea debitelor restante de la debitori în termen şi efectuarea de noi demersuri către aceştia în vederea lichidării obligațiilor de plată. Efectuarea unor compensări de creanțe sau de debite în mod incorect şi de care conducerea nu are cunoştință.
Recomandare	Restituirile de sume solicitate de către contribuabili se vor realiza numai după verificarea naturii sumei solicitate şi avizarea documentelor de către şeful de serviciu şi conducerea direcției. Instruirea personalului cu privire la realizarea procesului de compensare a debitelor şi urmărirea modului de soluționare a cererilor în acest sens de şeful serviciului pe tot parcursul procesului.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 6.31.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Obiectul testului	Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale.
Obiectivele testului	Întocmirea şi comunicarea titlurilor executorii şi a proceselor verbale privind calculul majorărilor de întârziere şi penalităţilor.
Descrierea testului	Populaţia este reprezentată de 543 contribuabili cu debite restante, care se regăsesc în *Lista debitorilor restanţi întocmită la data de 31.12.2009*. Eşantionul a fost constituit în procent de 2%, prin selectarea din *Lista debitorilor restanţi la 31.12.2009*, respectiv un număr de 11 contribuabili cu debite neachitate la scadenţă, stabiliţi conform *Foii de lucru anexată.* Testarea a constat în analiza modului de calcul al majorărilor şi întârzierilor şi urmărirea dacă pentru toate debitele restante neachitate la scadenţă au fost calculate majorări de întârziere şi penalităţi şi dacă s-au întocmit şi comunicat debitorilor titlurile de creanţă privind aceste accesorii.
Constatări	Din analiza modului de calcul al majorărilor şi întârzierilor s-a constatat că dobânzile şi penalităţile nu sunt calculate lunar, calculul acestora făcându-se o singură dată pe an, respectiv înainte de închiderea exerciţiului financiar şi nu sunt înregistrate în evidenţa unităţii fiscale. Precizăm că, pentru debitele încasate prin procedura de executare silită au fost stabilite majorări de întârziere şi penalităţi, acestea fiind calculate manual de salariaţii care gestionează dosarele de executare silită şi care recuperează debitele, până la data la care contribuabilul achită debitul. Toate plăţile efectuate de către contribuabili în cursul anului curent şi care privesc debite ale anilor precedenţi sunt încasate la valoarea existentă în sold la data de 31.12 a anului trecut. Rezultă că pentru perioada de la începutul anului şi până la data plăţii nu sunt calculate şi percepute majorări de întârziere şi penalităţi.
Concluzii	Încasarea debitelor restante în cursul anului fără a se calcula şi încasa de la contribuabili majorările de întârziere aferente anului în curs

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 6.11

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie 543 contribuabili cu debite restante, care se regăsesc în *Lista debitorilor restanţi întocmită la data de 31.12.2009*
Populaţia	Eşantionul total este de 11 contribuabili cu debite restante; Eşantionul va fi de 2%, respectiv 543 x 2% = 11 contribuabili cu debite restante
Pasul de selectare	Pasul de selecţie va fi 543: 11 = 49
Constituirea eşantionului	Documentele vor fi ordonate în ordinea cronologică a eliberării lor, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 31.05.2010

Auditor intern,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU Nr. 6.4.
privind calculul majorărilor de întârziere şi penalităţilor aferente
debitelor restante adresat
doamnei Popescu Mihaela – şef serviciu colectare impozite şi taxe locale

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea 1: Activitatea de calcul a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor este în atribuţia dvs.?

Răspuns 1: Da, această activitate mi-a fost atribuită recent, dar nu mi-a fost înscrisă şi în fişa postului.

Întrebarea 2: La nivelul serviciului de colectare a impozitelor şi taxelor locale există proceduri specifice, scrise şi formalizate, privind calculul majorărilor de întârziere şi penalităţilor?

Răspuns 2: Nu, dar există o fişă generală, care conţine principalele elemente care trebuie respectate pentru realizarea acestei activităţi.

Întrebare 3: Precizaţi dacă majorările de întârziere şi penalităţile sunt calculate lunar?

Răspuns 3 Nu, acestea sunt calculate anual şi sunt înregistrate în contul debitorului:

Întrebarea 4: Precizaţi motivele pentru care actualizarea dobânzilor şi penalităţilor nu se face lunar.

Răspuns nr. 4: Programul informatic nu permite calculul lunar. În cazul personalului, nu este responsabilizată nici o persoană care să execute această activitate, majorările de întârziere şi penalităţile fiind calculate de către inspectorii care au dosare de executare silită în posesie şi numai pentru debitele pe care aceştia le execută, deoarece aşa au prevăzut în procedura de lucru.

Întrebare 5: În cazul în care un contribuabil plăteşte în cursul anului obligaţiile restante, ce reprezintă sumele pe care le plăteşte ?

Răspuns 5: Debitele restante pe care le plăteşte sunt acelea pe care la are în evidenţă la data de 31.12. a anului trecut.

Întrebare 6: Pentru perioada de la începutul anului şi până la data plătii, vreţi să spuneţi că nu sunt calculate majorări de întârziere şi nu le plăteşte?

Răspuns 6: Da

Întrebare 7: Mai aveţi ceva de adăugat?

Răspuns 7: Nu.

Dată în faţa noastră,
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,

Popescu Mihaela

Data: 31.05.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 6.31

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 31.05.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 31.05.2010

Problema	Încasarea debitelor restante de la contribuabili fără a se calcula şi încasa majorări de întârziere pentru perioada din cursul anului până la data plății.
Constatări	Din analiza modului de calcul al majorărilor şi întârzierilor s-a constatat că dobânzile şi penalitățile nu sunt calculate lunar, calculul acestora făcându-se o singură dată pe an, respectiv înainte de închiderea exercițiului financiar şi nu sunt înregistrate în evidența unității fiscale. Precizăm că, pentru debitele încasate prin procedura de executare silită au fost stabilite majorări de întârziere şi penalități, acestea fiind calculate manual de salariații care gestionează dosarele de executare silită şi care recuperează debitele, până la data la care contribuabilul achită debitul. Toate plățile efectuate în cursul anului curent de către contribuabili şi care reprezintă impozite ale anilor trecuți sunt încasate la valoarea existentă în sold la data de 31.12 a anului trecut. Rezultă că pentru perioada de la începutul anului şi până la data plății nu sunt calculate şi percepute majorări de întârziere şi penalități.
Cauze	Programul informatic utilizat nu permite calculul majorărilor de întârziere în cursul anului în mod automat. Acestea pot fi înregistrate numai dacă sunt calculate manual în cursul anului şi introduse în program. La încasarea debitelor, persoanele care realizează operațiunile respective nu urmăresc şi calculul şi încasarea majorărilor atunci când debitorii se prezintă să-şi achite debitele restante.
Consecințe	Diminuarea veniturilor unității administrativ-teritoriale ce i se cuvin din majorările de întârziere aferente ca urmare a plății cu întârziere de către contribuabili a obligațiilor fiscale.
Recomandare	Actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalitățile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informatic pentru orice debit restant încasat vor fi calculate şi majorările sau penalitățile de întârziere aferente şi vor fi încasate odată cu debitul.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 7

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectivul VII.

STINGEREA PRIN EXECUTARE SILITĂ A CREANŢELOR FISCALE AFERENTE IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Evidenţa debitelor restante**			
1.	**Conformitatea exigibilităţii debitului restant**			
1.1.	Verificaţi dacă în evidenţa pe plătitor contribuabilul apare cu debite restante	X		
1.2.	Verificaţi dacă debitul restant provine ca urmare a declaraţiei contribuabilului, însuşită de administraţie	X		
1.3.	Verificaţi dacă debitul restant a fost stabilit din oficiu de către administraţie şi a fost comunicat contribuabilului	X		
1.4.	Verificaţi dacă debitul este stabilit ca urmare a unui act de control comunicat contribuabilului	X		
1.5.	Verificaţi dacă în toate cele trei cazuri de mai sus, pentru debitele restante titlurile de creanţă sunt certe, sunt comunicate debitorului şi sunt însuşite de către acesta	X		
1.6.	Verificaţi dacă debitele restante sunt exigibile ca urmare a depăşirii termenului de plată	X		
2	**Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită**			
2.1.	Verificaţi dacă debitele restante sunt urmărite la scadenţă şi în caz de neplată sunt transmise serviciului de executare silită	X		
2.2.	Verificaţi dacă dosarul de executare silită este întocmit în termen de la stabilirea debitului restant	X		
2.3.	Verificaţi dacă executarea silită este extinsă asupra veniturilor şi bunurilor proprietatea debitorului	X		
2.4.	Verificaţi dacă executarea silită a bunurilor urmăribile se realizează în limita a 150% din valoarea creanţelor fiscale	X		
2.5.	Verificaţi dacă executarea silită se desfăşoară până la stingerea creanţelor fiscale înscrise în titlul executoriu, inclusiv a accesoriilor şi cheltuielilor de executare	X		
2.6.	Verificaţi dacă majorările de întârziere sunt calculate la zi de către organul de executare	X		

2.7.	Verificaţi dacă majorările de întârziere calculate de organul de executare sunt consemnate într-un proces verbal care constituie titlul executoriu	X		
2.8.	Verificaţi dacă executarea silită este suspendată ca urmare a deciziilor instanţelor de judecată	X		
2.9.	Verificaţi dacă executarea silită este suspendată în cazuri excepţionale numai o singură dată şi numai pentru o perioadă de 6 luni	X		
2.10.	Verificaţi dacă executarea silită încetează dacă debitul înscris în titlul executoriu, inclusiv accesoriile şi cheltuielile de judecată s-au stins	X		
2.11.	Verificaţi dacă măsurile de executare silită se suspendă prin decizie întocmită de organul de executare	X		
2.12.	Verificaţi dacă creanţele fiscale înscrise în titlurile executorii stinse prin plată sau poprire, se ridică prin decizie întocmită de către organul de executare	X		
B.	**Întocmirea titlului executoriu**			
1.	**Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori**			
1.1.	Verificaţi dacă există titlu executoriu emis cu respectarea prevederilor legale	X		
1.2.	Verificaţi dacă titlul executoriu este emis de organul de executare competent	X		
1.3.	Verificaţi dacă titlul executoriu cuprinde creanţa fiscală neachitată la scadenţă reprezentând impozite şi taxe locale şi accesoriile acestora	X		
1.4.	Analiza concordanţei debitelor din declaraţiile depuse de contribuabili cu cele din titlurile executorii:	X		
	a) modificarea obligaţiilor de plată din titlurile executorii ca urmare a neconcordantei cu declaraţiile depuse de contribuabili;			
	b) întocmirea de titluri executorii pentru obligaţii de plată stabilite din oficiu ca urmare a nedepunerii unor declaraţii de către contribuabili			
1.5.	Verificaţi dacă la data emiterii titlului executoriu creanţa fiscală era scadentă prin expirarea termenului de plată sau a termenului stabilit de organul competent	X		
1.6.	Verificaţi dacă titlul executoriu cuprinde:	X		Test nr. 7.32. Listă de control nr. 7.12 Notă de relaţii nr. 7.7. FIAP nr. 7.32.
	- toate debitele restante			
	- semnăturile şi avizările necesare			
	- numărul de înregistrare			
	- temeiul legal al puterii executorii a titlului executoriu			
1.7.	Verificaţi dacă titlul executoriu este transmis în termen de 30 de zile de la emitere			
1.8.	Verificarea existentei comunicării titlurilor executorii			
1.9.	Comparaţi debitele menţionate în titlurile executorii cu cele din evidenţă	X		

1.10.	Analiza modului de întocmire şi formalizare a titlurilor executorii	X		
2	**Realitatea debitelor menționate în titlurile executorii**			
2.1.	Verificați dacă debitul menționat în titlul executoriu se regăseşte în evidențele administrației	X		
2.2.	Verificați dacă există titlu de creanță pentru debitul menționat în titlul executoriu	X		
2.3.	Verificați dacă debitul aflat în evidență corespunde cu cel din titlul de creanță şi cu plățile efectuate de debitor	X		
C.	**Constituirea dosarului de executare silită**			
1.	**Constituirea dosarului de executare silită**			
1.1.	Verificați dacă debitele restante sunt identificate lunar la nivelul serviciului de evidență pe plătitor	X		
1.2.	Verificați dacă debitele restante sunt comunicate în termen serviciului executare silită	X		
1.3.	Verificați dacă serviciul executare silită constituie în termen dosarul de executare silită	X		
1.4.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte titlul de creanță şi comunicarea privind debitul restant, întocmită de serviciul evidență pe plătitor	X		
1.5.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte titlul executoriu şi dovada comunicării lui	X		
1.6.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte somația şi dovada comunicării şi confirmării de primire a acesteia	X		
1.7.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se află popririle înființate la băncile unde debitorul are deschise conturi, dovada comunicării acestora şi confirmarea băncilor de înființare a popririlor	X		
1.8.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte procesul verbal de sechestru asupra bunurilor mobile şi dovada comunicării acestuia debitorului	X		
1.9.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile şi dovada comunicării acestuia debitorului	X		
1.10.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se găseşte raportul de evaluare a bunurilor sechestrate	X		
1.11.	Verificați dacă la dosarul de executare silită se află documentele din care rezultă că bunurile aparțin debitorului	X		
1.12.	Verificați dacă la dosarul fiscal se află documentele care au stat la baza organizării licitațiilor (publicații, anunțuri, procesul verbal de licitație etc.)	X		
1.13.	Verificați dacă la dosarul fiscal se află documentele privind distribuirea prețului rezultat în urma licitațiilor	X		
1.14.	Verificați dacă la dosarul fiscal se află documentele de instanță, în cazurile în care procedura de executare silită a fost contestată	X		
1.15.	**Existența dovezilor privind titlul de creanță şi comunicarea acestuia contribuabilului**			

1.16.	Verificaţi dacă titlul de creanţă este cert şi corect întocmit	X		
1.17.	Verificaţi dacă de titlul executoriu a luat la cunoştinţă şi debitorul	X		
D.	**Întocmirea şi comunicarea somaţiei**			
1.	**Întocmirea somaţiei pentru întregul debit restant**			
1.1.	Verificaţi dacă este întocmită somaţie pentru fiecare titlu executoriu înfiinţat	X		
1.2.	Verificaţi dacă pentru debitele care nu au fost achitate în termen de 15 zile de la comunicare, a fost continuată procedura de executare silită	X		
1.3.	Verificaţi dacă somaţia cuprinde numărul dosarului de executare silită	X		
1.4.	Verificaţi dacă somaţia conţine suma pentru care se începe executarea silită	X		
1.5.	Verificaţi dacă somaţiile de plată cuprind:		X	Test nr. 7.33. Notă de control nr. 7.13 Notă de relaţii nr. 7.8. FIAP nr. 7.33
	a) numărul dosarului de executare silită			
	b) numărul titlului executoriu			
	c) natura şi cuantumul debitului			
	d) termenele de plată			
1.6.	Verificaţi dacă somaţia este întocmită în termen de la constituirea dosarului de executare silită			
1.7.	Verificaţi dacă somaţia menţionează termenul în care cel somat trebuie să plătească suma prevăzută în titlul executoriu şi consecinţele în cazul neplăţii	X		
1.8.	Verificaţi dacă somaţia cuprinde titlul executoriu, natura şi cuantumul debitului care face obiectul executării	X		
2	**Comunicarea somaţiei şi confirmarea primirii acesteia de către debitor**			
2.1.	Verificaţi dacă somaţiile sunt comunicate debitorilor	X		
2.2.	Verificaţi dacă există confirmarea de primire a somaţiei din partea debitorului	X		
2.3.	Verificaţi dacă s-au respectat condiţiile de comunicare a somaţiei în cazurile în care debitorul nu este găsit	X		
E.	**Înfiinţarea popririlor**			
1.	**Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului**			
1.1.	Verificaţi dacă sunt identificate toate conturile bancare ale debitorului	X		
2	**Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului**			
2.1.	Verificaţi dacă popririle sunt înfiinţate asupra oricăror bunuri urmăribile reprezentând venituri şi disponibilităţi băneşti, titluri de valoare deţinute de debitor	X		
2.2.	Verificaţi dacă poprirea cuprinde titlul executoriu, natura şi cuantumul debitului ce face obiectul executării	X		
2.3.	Verificaţi dacă în cazurile în care popririle au fost suspendate în condiţiile legii, au fost identificate şi sechestrate bunuri urmăribile ale debitorului până la nivelul debitului	X		
2.4.	Verificaţi dacă poprirea este comunicată terţului poprit/băncii	X		

2.5.	Verificați dacă există confirmarea de primire din partea terțului	X		
2.6.	Verificați dacă terțul poprit/banca a reținut sumele din conturile debitorului prezente şi viitoare până la nivelul debitului comunicat	X		
2.7.	Verificați dacă în cazurile în care terțul poprit sau banca nu a respectat condițiile popririi, aceştia răspund în mod solidar cu debitorul	X		
2.8	Verificați dacă popririle sunt înființate în termen de la comunicarea somației		X	Test nr. 7.34 Listă de control nr. 7.14 Interviu nr. 7.5. FIAP nr. 7.34.
2.9.	Verificați dacă popririle sunt înființate la băncile unde contribuabilul are conturile deschise			
2.10.	Verificați dacă există comunicarea băncii cu privire la înființarea popririi			
2.11.	Verificați dacă poprirea cuprinde toate debitele aflate în executare silită			
2.12.	Verificați dacă popririle sunt înființate asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului			
2.13.	Analiza cazurilor în care popririle au fost retrase în condițiile neachitării debitului	X		
2.14.	Analiza cazurilor în care popririle au fost înființate pentru debite mai mici decât cele reale datorate de debitor	X		
3	**Înştiințarea debitorului asupra înființării popririlor**			
3.1.	Verificați dacă debitorul a fost înştiințat asupra popririlor efectuate către terți sau către bancă		X	Test nr. 7.34 Listă de control nr. 7.14 Interviu nr. 7.5. FIAP nr. 7.34.
3.2.	Verificați dacă în cazurile în care debitorul a achitat voluntar debitele, terțul poprit sau banca au fost înştiințate cu privire la radierea popririlor	X		
4	**Identificarea terților popriți, înființarea popririlor la aceştia şi confirmarea înființării popririi**			
4.1.	Verificați dacă sunt identificați terții popriți în cazul în care debitul nu este recuperat	X		
4.2.	Verificați dacă sunt înființate popriri asupra sumelor pe care debitorul le are de încasat de la terțul poprit	X		
4.3.	Verificați dacă popririle înființate asupra terților popriți sunt comunicate şi există confirmarea de primire	X		
4.4.	Verificați dacă terții popriți au indisponibilizat sumele şi le-au virat în contul administrației	X		
F	**Înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile**			
1.	**Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somațiilor şi înființării popririlor**			
1.1.	Verificați dacă au fost supuse sechestrării bunurile urmăribile ale debitorului, cu excepția celor necesare vieții şi muncii	X		
1.2.	Verificați dacă sechestrul asupra bunurilor mobile este instituit	X		

	pe bază de proces-verbal de sechestru			
1.3.	Verificați dacă au fost efectuate verificări de către organul de executare silită, ulterior sechestrării şi până la organizarea licitației, cu privire la păstrarea bunurilor la locul aplicării sechestrului şi dacă au fost degradate	X		
1.4.	Verificați dacă în cazul degradării din vina debitorului a bunurilor sechestrate s-a mai procedat la sechestrarea de alte bunuri	X		
1.5.	Verificați dacă procesul verbal de sechestru cuprinde:	X		
	a) denumirea executorului fiscal şi a organului de executare			
	b) locul, data, ora înființării sechestrului			
	c) numărul dosarului de executare, data şi numărul somației şi a titlului executoriu			
	e) temeiul legal în baza căruia se face executarea silită			
	f) sumele datorate de debitor, inclusiv accesoriile			
	g) numele şi adresa debitorului			
1.6.	Verificați dacă bunurile sechestrate sunt descrise corect şi în totalitate	X		
1.7.	Verificați dacă în procesul verbal de sechestru se face o apreciere a uzurii bunului şi eventual unele semne particulare	X		
1.8.	Verificați dacă în procesul verbal se face mențiunea că bunurile sunt ridicate sau rămân în custodia debitorului	X		
1.9.	Verificați dacă este identificat un gaj sau privilegiu asupra bunului sechestrat această mențiune este făcută în procesul verbal	X		
1.10.	Verificați dacă înființarea sechestrelor se face respectând:		X	Test nr. 7.35. Listă de control nr. 7.15. Interviu nr. 7.6 FIAP nr. 7.35.
	a) să existe comunicată somație şi confirmarea de primire			
	b) bunurile să fie identificate în termen de la înființarea somației			
	c) sechestrele înființate sunt comunicate debitorului			
	d) sechestrele sunt înființate până la nivelul debitului			
1.11.	Verificați dacă procesul verbal menționează eventualele obiecții formulate de debitor	X		
1.12.	Verificați dacă procesul verbal de sechestru face mențiunea achitării debitului în termen de 15 zile de la data aplicării sechestrului, în caz contrar procedându-se la valorificarea bunurilor	X		
2	**Înființarea de sechestre asupra bunurilor urmăribile**			
2.1.	Verificați dacă bunurile urmăribile sunt identificate până la nivelul debitelor	X		
2.2.	Verificați dacă este menționată estimativ valoarea fiecărui bun sechestrat	X		
2.3.	Verificați dacă sechestrele sunt înființate până la nivelul debitului	X		
2.4.	Verificați dacă bunurile mobile sunt evaluate de un expert	X		

	evaluator			
2.5.	Verificați dacă organul de executare actualizează prețul de evaluare în funcție de rata inflației	X		
2.6.	Verificați dacă în cazurile în care valoarea bunurilor sechestrate scade sub valoarea debitului, inclusiv majorări şi cheltuieli de judecată, sunt identificate şi sechestrate noi bunuri	X		
3	**Ridicarea sau lăsarea în custodie a bunurilor sechestrate**			
3.1.	Verificați dacă bunurile sechestrate sunt ridicate de la contribuabili	X		
3.2.	Verificați dacă bunurile sechestrate au fost lăsate în custodia debitorului şi a fost desemnat un administrator	X		
3.3.	Verificați dacă pentru bunurile lăsate în custodie s-a întocmit un procesul verbal de custodie	X		
3.4.	Verificați dacă în cazurile în care bunurile sechestrate sunt lăsate în custodia debitorului, se realizează o urmărire a acestora	X		
3.5.	Verificați dacă în cazurile în care bunurile sechestrate au dispărut din vina debitorului sunt înştiințate organele de cercetare	X		
3.6.	Analiza cazurilor în care sechestrele înființate au fost contestate	X		
4	**Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat**			
4.1.	Verificați dacă procesul verbal de sechestru menționează bunul sechestrat	X		
4.2.	Verificați dacă bunul sechestrat este descris complet în cadrul procesului verbal de sechestru	X		
4.3.	Verificați dacă există documente justificative privind proprietatea bunului sechestrat	X		
5	**Înregistrarea sechestrului la arhiva electronică de garanții imobiliare**			
5.1.	Verificați dacă bunurile sechestrate sunt înregistrate la arhiva electronică de garanții mobiliare	X		
5.2.	Verificați dacă bunurile sechestrate sunt scoase de la arhiva electronică de garanții mobiliare numai în cazul lichidării debitelor	X		
G	**Înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile**			
1	**Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară**			
1.1.	Verificați dacă bunurile imobile sechestrate sunt înregistrate la oficiul de carte funciară – inscripționate funciar	X		
2	**Descrierea completă a debitului, a bunului imobil sechestrat şi a obligației de a achita debitul în termen de 15 zile**			
2.1.	Verificați dacă a fost instituit un administrator–sechestru asupra bunurile sechestrate	X		
2.2.	Verificați dacă sechestrul asupra bunurilor mobile este instituit pe bază de proces verbal de sechestru	X		
2.3.	Verificați dacă procesul verbal de sechestru cuprinde:	X		
	a) denumirea executorului fiscal şi a organului de executare			
	b) locul, data, ora înființării sechestrului			
	c) numărul dosarului de executare, data şi numărul somației			

	şi a titlului executoriu			
	e) temeiul legal în baza căruia se face executarea silită			
	f) sumele datorate de debitor, inclusiv accesoriile			
	g) numele şi adresa debitorului			
2.4.	Verificaţi dacă bunurile sechestrate sunt descrise corect şi în totalitate	X		
2.5.	Verificaţi dacă este menţionată estimativ valoarea fiecărui bun sechestrat	X		
2.6.	Verificaţi dacă bunurile imobile sunt evaluate ulterior de un expert evaluator	X		
2.7.	Verificaţi dacă procesul verbal menţionează eventualele obiecţii formulate de debitor	X		
2.8.	Verificaţi dacă procesul verbal de sechestru face menţiunea achitării debitului în termen de 15 zile de la data aplicării sechestrului, în caz contrar procedându-se la valorificarea bunurilor	X		
2.9.	Verificaţi dacă procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile este semnat de organul de executare şi de toate persoanele de faţă la aplicarea sechestrului	X		
2.10.	Verificaţi dacă înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri imobile se face respectând:		X	Test nr. 7.36 Interviu nr. 7.7. FIAP nr. 7.36
	a) bunurile să fie identificate în termen de la înfiinţarea somaţiei			
	b) sechestrele înfiinţate sunt comunicate debitorului			
	c) sechestrele sunt înfiinţate până la nivelul debitului			
	d) procesele verbale de sechestru asupra bunurilor imobile conţin denumirea debitorului, debitele restante, somaţia şi titlul executoriu			
2.11.	Verificaţi dacă procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile este comunicat sub semnătură debitorului	X		
2.12.	Verificaţi dacă procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile este înregistrat la organul fiscal	X		
2.13.	Verificaţi dacă procesul verbal de sechestru asupra bunurilor imobile este avizat de conducerea organului de executare	X		
H	**Organizarea licitaţiilor şi valorificarea bunurilor**			
1	**Stabilirea şi organizarea licitaţiilor în termen**			
1.1.	Verificaţi dacă s-a procedat la valorificarea bunurilor sechestrate dacă debitul nu a fost achitat în termen de 15 zile de la înfiinţarea sechestrului		X	Text nr. 7.37. Notă relaţii nr. 7.9.. FIAP nr. 7.37
1.2.	Verificaţi dacă bunurile scoase la licitaţie au fost evaluate			
1.3.	Verificaţi dacă licitaţia a pornit de la preţul cel mai mare sau preţul de evaluare			
1.4.	Analizaţi modalitatea de stabilire şi valorificare a bunurilor potrivit înţelegerii părţilor	X		
1.5.	Analizaţi modalitatea de stabilire şi valorificare a bunurilor prin vânzare directă	X		

1.6.	Verificați dacă anunțul de vânzare cuprinde:	X		
1.7.	a) denumirea organului emitent			
	b) data emiterii			
	c) numele şi semnătura organelor competente ale organului fiscal			
	d) numărul dosarului de executare silită			
	e) bunurile oferite spre vânzare şi descrierea acestora			
	f) prețul de pornire a licitației			
	g) data şi ora licitației			
1.8.	Verificați dacă anunțul de licitație precizează obligația participanților la licitație de a depune taxa de participare la licitație	X		
1.9.	Verificați dacă licitația a fost organizată la locul menționat în publicații	X		
1.10.	Verificați dacă prețul de pornire al licitației este prețul de evaluare, iar la a doua licitație este redus cu maxim 25%	X		
1.11.	Verificați dacă bunurile sunt adjudecate de către ofertantul cu prețul cel mai mare	x		
1.12.	Verificați dacă comisia de licitație a fost stabilită prin decizie şi licitația a fost organizată de o comisie de licitație	X		
1.13.	Analizați dacă comisia de licitație analizează, înainte de desfăşurarea licitației, documentele de participare la licitație şi stabileşte eligibilitatea participanților	X		
1.12.	Verificați dacă după fiecare licitație organizată a fost întocmit proces verbal privind desfăşurarea licitației şi rezultatul acesteia	X		
1.14.	Verificați dacă procesul verbal privind desfăşurarea licitației şi rezultatul licitației cuprinde:	X		
1.15.	a) numărul dosarului fiscal			
	b) indicarea bunurilor adjudecate			
	c) denumirea şi domiciliul cumpărătorului			
	d) prețul de adjudecare a licitației			
	e) celelalte persoane participante la licitație şi prețurile oferite			
2	**Efectuarea publicității bunurilor scoase la vânzare**			
2.1.	Analizați dacă valorificarea bunurilor prin vânzare la licitație s-a făcut prin efectuarea publicității de vânzare cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru licitație	X		
2.2.	Analizați dacă publicitatea de vânzare s-a realizat în toate locurile prevăzute de cadrul legislativ	X		
3	**Înştiințarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitației**			
3.1.	Verificați dacă asupra orei, datei şi locului licitației fixate a fost înştiințat şi debitorul, administratorul sechestru şi celelalte persoane	X		
4	**Reluarea în termen a licitațiilor în cazul neadjudecării bunurilor**			
4.1.	Verificați dacă reluarea licitație, în caz de neadjudecare a bunurilor, se realizează în termen de 30 zile, cu respectarea	X		

	tuturor procedurilor de publicitate			
4.2.	Verificați dacă la reluarea licitației prețul de pornire este diminuat cu respectarea cadrului legislativ	X		
4.3.	Verificați dacă reluarea licitației se face cu respectarea tuturor procedurilor de publicitate	X		
5	**Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită**			
5.1.	Analizați dacă cheltuielile privind organizarea procedurii de licitație au fost stabilite corect	X		
5.2.	Verificați dacă cheltuielile privind organizarea procedurii de licitație au fost recuperate de la debitor ca urmare a valorificării bunurilor sechestrate	X		
5.3.	Verificați dacă cheltuielile privind organizarea procedurii de licitație au fost înregistrate în evidența administrației	X		
I	**Distribuirea sumelor încasate în urma licitațiilor**			
1	**Respectarea priorităților şi a ordinii în distribuirea sumelor**			
1.1.	Verificați dacă adjudecătorul a plătit întregul preț al bunului licitat, mai puțin taxa de participare	X		
1.2.	Verificați dacă este stabilită o prioritate de distribuire a prețului încasat prin licitație şi dacă aceasta este corectă	X		
1.3.	Verificați dacă distribuirea prețului cuprinde şi cheltuielile de judecată	X		
1.4.	Verificați dacă distribuirea prețului bunului valorificat se face cu respectarea ordinii de prioritate	X		
1.5.	Verificați dacă există proces verbal de adjudecare încheiat în termen	X		
1.6.	Verificați dacă există proces verbal de adjudecare cuprinde:	X		
	a) numărul dosarului fiscal			
	b) numărul şi data procesului verbal de desfăşurare a licitației			
	c) denumirea şi domiciliul cumpărătorului			
	d) prețul de adjudecare a licitației			
	e) modalitatea de plată			
	f) datele de identificare a bunului vândut la licitație			
1.7.	Verificați dacă în procesul verbal de adjudecare există mențiuni cu privire la faptul că acesta constituie titlu de proprietate pentru cumpărător	X		
2	**Respectarea termenelor de distribuire a sumei încasate prin licitație**			
2.1.	Verificați dacă este respectat termenul prevăzut de cadrul legislativ, dintre data organizării licitației şi data distribuirii prețului încasat	X		
3	**Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor**			
3.1.	Verificați dacă există proces verbal de distribuire a sumelor rezultate din licitație	X		
3.2.	Verificați dacă procesul verbal de distribuire a sumei rezultate din licitație cuprinde toate persoanele îndreptățite să participe la distribuirea sumei	X		
3.3.	Verificați dacă procesul verbal de distribuire a sumei respectă	X		

	ordinea de prioritate în distribuirea sumei			
3.4.	Verificați dacă procesul verbal de distribuire a sumei este semnat de toate persoanele îndreptățite	X		
J	**Închiderea dosarului şi stingerea creanței**			
1	**Urmărirea lichidării întregului debit**			
1.1.	Verificați dacă în procesul de executare este urmărit întregul debit restant al debitorului	X		
1.2.	Verificați dacă este recuperat întregul debit menționat în titlul executoriu	X		
2	**Închiderea dosarului de executare silită**			
2.1.	Verificați dacă pentru debitele lichidate există decizie de stingere a acestora	X		
2.2.	Verificați dacă au fost închise dosarele de executare pentru care există decizie de stingere a debitului	X		
2.3.	Verificați dacă dosarele de executare închise au fost transmise la arhiva entității	X		

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectivul chestionarului:

Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – EVIDENŢA DEBITELOR RESTANTE			
1. Cum putem identifica debitele restante?			Auditorul urmăreşte: - dacă evidenţa este organizată cu ajutorul sistemelor informatice sau manual; - care sunt listele sau suportul informatic care trebuie consultat pentru a putea identifica debitele restante; - dacă procedura operaţională descrie etapă cu etapă activităţile desfăşurate, respectiv dacă se poate identifica punctul de plecare al activităţii de executare silită.
2. Cum este asigurată exactitatea acestor debite?			
3. Procedura operaţională descrie mijloacele de asigurare a calităţii informaţiilor cu privire la debitele contribuabililor? Dacă da, cum este asigurată supervizarea?			Auditorul urmăreşte dacă procedura face referire la: - conţinutul minim al informaţiilor: suma de plată, termenele de plată, plăţile, compensările; - perioada de actualizare a informaţiilor astfel încât evidenţa contribuabilului să fie ţinută la zi.
4. Procedura operaţională permite o planificare a activităţii de colectare a impozitelor şi taxelor locale?			Auditorul intern urmăreşte: - dacă procedura operaţională conţine toate etapele activităţii de colectare; - care sunt instrumentele utilizate pentru informarea operativă a managementului cu privire la gradul de colectare a

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
			debitelor.
II - ÎNTOCMIREA TITLULUI EXECUTORIU			
5. Care sunt mijloacele utilizate pentru informarea debitorilor cu privire la restanțe?			Auditorul intern urmăreşte: - care sunt instrumentele de informare utilizate; - dacă instrumentele de comunicare utilizate asigură informarea tuturor debitorilor cu privire la restanțe.
6. Cum se asigură entitatea că debitorii restanți au fost notificați efectiv?			Auditorul intern urmăreşte: - dacă există o analiză cu privire la situațiile în care contribuabilii au anunțat entitatea că nu au primit titlurile executorii; - care sunt măsurile puse în practică pentru combaterea acestor deficiențe; - dacă sistemul informatic permite identificarea contribuabililor restanți care nu au fost notificați efectiv.
7. Cum este asigurată conformitatea titlului executoriu?			Auditorul intern urmăreşte dacă procedura de delegare a semnăturii este respectată, respectiv dacă aceste documente sunt semnate de persoanele care au competență să reprezinte entitatea, sau de către înlocuitorii acestora.
III – CONSTITUIREA DOSARULUI DE EXECUTARE SILITĂ			
8. Când este constituit dosarul de executare silită?			
9. Există indicatori stabiliți şi calculați care permit realizarea unei analize cu privire la ritmul de constituire a dosarelor de executare silită?			Auditorul intern urmăreşte: - dacă în urma realizării unei astfel de analize se înregistrează progrese; - dacă există întârzieri în desfăşurarea activității de constituire a dosarelor de executare silită; - dacă este asigurată supervizarea activității de constituire a dosarelor de executare silită.
10. Pot fi identificate debitele restante pentru care există riscul de a fi prescrise?			
IV - ÎNTOCMIREA ŞI COMUNICAREA SOMAȚIEI			
11. Care sunt instrumentele utilizate pentru întocmirea somației?			
12. Mijloacele utilizate asigură întocmirea somației în termen?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
13. Care sunt măsurile luate de entitate pentru a se asigura că somația conține toate informațiile necesare?			
14. Care sunt mijloacele utilizate pentru comunicarea somației debitorului?			
15. Cum se asigură entitatea că somația a fost comunicată efectiv contribuabilului restant?			
V - ÎNFIINȚAREA POPRIRILOR			
16. Există o procedură operațională prin care sunt stabilite responsabilități cu privire la identificarea conturilor bancare ale contribuabililor?			
17. Care sunt instrumentele utilizate la nivelul entității pentru identificarea conturilor bancare ale contribuabililor?			
18. Există preocupări din partea managementului cu privire la identificarea conturilor bancare ale contribuabililor?			Auditorul urmăreşte: - dacă au fost stabiliți indicatori de performanță cu privire la acest aspect (de ex: numărul de contribuabili restanți pentru care nu s-a putut identifica contul bancar/total debitori restanți); - dacă au efectuate analize cu privire la nivelul acestor indicatori; - dacă au fost puse în practică măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori.
19. În condițiile în care se utilizează un sistem informatic, acesta permite identificarea în mod operativ a conturilor bancare pentru debitorii restanți?			
20. Care sunt măsurile luate de către management pentru a se asigura că popririle sunt înființate pentru întregul debit restant?			Auditorul urmăreşte: - dacă se utilizează un sistem informatic, aplicația utilizată asigură identificarea debitului restant în întregime şi înființarea popririi pentru acestea; - dacă nu, care sunt măsurile luate pentru ca funcționarii să obțină o asigurare cu privire la înființarea popririi pentru întregul debit restant; - există o supervizare a acestei activități.
21. Cum se asigură entitatea că popririle se instituie asupra tuturor conturilor bancare ale unui debitor			Auditorul urmăreşte: - în condițiile în care este utilizat un sistem informatic, dacă aplicația

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
restant?			generează adrese distincte pentru toate unitățile bancare la care contribuabilul are un cont deschis; - în condițiile în care se utilizează un sistem de evidență manual, dacă se utilizează un check-list pentru fiecare contribuabil (care cuprinde denumirea tuturor unităților bancare la care acesta are conturi deschise), în momentul instituirii popririi.
22. Există protocoale încheiate cu unitățile bancare cu privire la existența unei colaborări în acest sens?			Auditorul urmăreşte: - dacă există astfel de protocoale; - dacă da, sunt stipulate termenele la care banca trebuie să confirme conturile respective şi persoanele de contact.
23. Care sunt măsurile întreprinse de entitate pentru a identifica cazurile în care nu au fost primite confirmări de la bănci?			
24. Cum este asigurat procesul de reluare a comunicării de înființare a popririlor către bănci?			Auditorul urmăreşte: - dacă există o analiză a perioadei cuprinse între data la care s-a constatat inexistența confirmării de la bancă şi perioada reluării procesului; - care sunt măsurile puse în aplicare pentru reducerea acestei perioade.
25. Există o procedură operațională cu privire la înştiințarea debitorului restant?			Auditorul urmăreşte: - dacă există o astfel de procedură; - dacă procedura este respectată.
26. La nivelul entității s-au efectuat analize cu privire la popririle suspendate de contribuabili pe motiv că nu au fost înştiințați?			
27. Procedura operațională prevede un termen de înființare a popririi bancare?			
28. Dacă da, există indicatori care să măsoare performanța acestui obiectiv (înființarea rapidă a popririi bancare)?			Eficiența colectării este în corelație cu termenele de stabilire a popririlor bancare.
29. Există confruntări periodice între entitate şi unitățile bancare cu privire la sumele pentru care au fost înființate popriri?			
VI – ÎNFIINȚAREA SECHESTRELOR ASUPRA BUNURILOR MOBILE			
30. Evidența dosarelor fiscale este astfel organizată încât să permită identificarea operativă a bunurilor			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
mobile deținute de contribuabilii care sunt supuşi procedurii de executare silită şi care sunt declarate de aceştia?			
31. Care sunt măsurile întreprinse pentru identificarea bunurilor aflate în patrimoniul debitorilor restanți?			Auditorul urmăreşte cum se efectuează inventarierea faptică a bunurilor deținute de debitor.
32. Procedura operațională cu privire la sechestrarea bunurilor urmăribile a fost aplicată în cazul tuturor debitorilor?			Auditorul efectuează o analiză comparativă între numărul sechestrelor asiguratorii aplicate şi numărul debitorilor aflați sub procedura de executare silită.
33. Personalul responsabil cu înființarea sechestrului asupra bunurilor urmăribile deține cunoştințele, valorile şi abilitățile necesare?			
34. Care sunt măsurile întreprinse pentru ca entitatea să se asigure că bunurile sechestrate acoperă întreaga datorie?			Auditorul urmăreşte: - cum este asigurată evaluarea bunurilor sechestrate; - ce alte măsuri sunt întreprinse atunci când valoarea bunurilor sechestrate nu acoperă întregul debit restant.
35. Care sunt acțiunile întreprinse pentru asigurarea calității activității de gestionare a bunurilor sechestrate?			
36. Există o persoană responsabilă cu înregistrarea la arhiva electronică a bunurilor sechestrate?			
37. Au fost identificate cazuri când bunurile sechestrate nu au fost înregistrate la arhiva electronică?			
38. Dacă da, care au fost măsurile întreprinse?			
VII – ÎNFIINȚAREA SECHESTRELOR ASUPRA BUNURILOR IMOBILE			
39. Evidența dosarelor fiscale este astfel organizată încât să permită identificarea operativă a bunurilor imobile deținute de contribuabilii care sunt supuşi procedurii de executare silită şi care sunt declarate de contribuabil?			
40. Care sunt măsurile întreprinse pentru identificarea tuturor bunurilor imobile aflate în patrimoniul debitorilor restanți?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
41. Care sunt acțiunile pe care le întreprinde entitatea pentru sechestrarea bunurilor imobile ale debitorului?			
42. Există o persoană responsabilă cu intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară?			
43. Au fost identificate cazuri când bunurile sechestrate nu au fost înregistrate la arhiva electronică?			
44. Dacă da, care au fost măsurile întreprinse?			
VIII – ORGANIZAREA LICITAȚIILOR ŞI VALORIFICAREA BUNURILOR			
45. Cum gestionează entitatea activitatea de evaluare a bunurilor aflate sub sechestru?			
46. Cum este gestionată activitatea de desfăşurare a licitațiilor?			Auditorul urmăreşte: - dacă există o procedură operațională; - dacă da, procedura operațională oferă informații cu privire la: evaluarea bunurilor, organizarea şi desfăşurarea licitațiilor, efectuarea publicității bunurilor scoase la vânzare, înştiințarea persoanelor implicate cu privire la data şi ora licitației, reluarea licitațiilor, stabilirea prețurilor de pornire; - dacă personalul are pregătirea profesională corespunzătoare; - dacă personalul are la dispoziție un suport metodologic cu privire la desfăşurarea licitațiilor.
47. Cum este organizată evidența cheltuielilor efectuate cu executarea silită?			
48. Există preocupări pentru identificarea cheltuielilor cu executarea silită pe care le implică recuperarea debitelor de la fiecare contribuabil?			
49. Dacă da, sunt analizate aceste cheltuieli în etapa premergătoare activității de executare silită?			
50. Care este practica utilizată în entitate pentru recuperarea cheltuielilor cu executarea silită?			
IX - DISTRIBUIREA SUMELOR ÎNCASATE ÎN URMA LICITAȚIILOR			
51. Cum se asigură încasarea la			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
termenele prevăzute a sumelor rezultate în urma licitației?			
52. Cum se asigură entitatea că sumele obținute în urma licitației au fost distribuite în mod corespunzător?			
53. Care sunt dispozitivele utilizate de entitate pentru a se asigura că încasează sumele cuvenite şi la termenele stabilite?			
X - ÎNCHIDEREA DOSARULUI ŞI STINGEREA CREANȚEI			
54. Există un control al sumei încasate în urma aplicării procedurii de executare silită?			Auditorul urmăreşte: - care sunt măsurile întreprinse de entitate pentru a se asigura că sumele încasate sunt cele stipulate în procesele verbale de distribuire; - dacă sumele încasate au fost distribuite în mod corespunzător, respectiv dacă au fost stinse toate tipurile de impozite şi taxe datorate de un contribuabil.
55. Închiderea dosarului de executare silită face obiectul unei decizii din partea conducerii?			
56. Cum sunt arhivate dosarele de executare silită închise?			
57. La nivelul entității se utilizează un check-list, pentru fiecare debitor aflat în executare silită, care să permită identificarea în orice moment a etapei din cadrul procedurii de executare silită la care s-a ajuns?			
58. Sunt cazuri de dosare de executare silită contestate şi la care nu au fost recuperate debitele?			
59. Dacă da, care este ponderea acestora în totalul dosarelor de executare silită în ultimul an?			

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 7.32.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora debitorilor.
Obiectivele testului	Analiza dosarelor de executare silită şi urmărirea dacă pentru debitele aflate în executare silită au fost întocmite şi comunicate titluri executorii.
Descrierea testului	Eşantionul a fost constituit prin selectarea din lista dosarelor de executare întocmite şi existente în sold la data evaluării a unui număr de 8 dosare cu debite restante aflate în executare silită. Selecţia a fost realizată la întâmplare, însă s-a urmărit ca debitorii să se afle în diferite stadii de executare silită, fapt pentru care dosarele de executare silită au fost grupate în funcţie de stadiul executării silite în care se afla debitorul. Testarea a constat în identificarea existenţei titlurilor executorii şi urmărirea următoarelor elemente: - întocmirea în termen a titlurilor executorii - cuprinderea tuturor debitelor restante în titlul executoriu - avizarea şi semnarea titlurilor executorii - înregistrarea titlurilor executorii - comunicarea titlurilor executorii Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind întocmirea titlurilor executorii,* prezentată în anexă, care conţine pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Din analiza dosarelor de executare silită selectate a rezultat că titlurile executorii nu au fost întocmite şi comunicate în termen debitorilor, respectiv la data la care s-a constituit dosarul de executare silită, în unele cazuri de la constituirea dosarului de executare silită şi până la întocmirea titlului executoriu a trecut chiar mai mult de un an, fără a se proceda la realizarea procedurii de executare silită. În unele cazuri, pentru titlurile executorii întocmite nu s-a făcut dovada comunicării lor către debitor.
Concluzii	Declanşarea cu întârziere a procedurilor de executare silită, recuperarea cu întârziere a debitelor restante.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 7.12.
privind întocmirea titlurilor executorii

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	Întocmirea titlurilor executorii	Comunicarea titlurilor executorii debitorului	Cuprinderea tuturor debitelor restante	Întocmirea în termen a titlurilor executorii	Formalizarea titlurilor executorii	Înregistrarea titlurilor executorii
Dosar de executare nr. 34/2009	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 56/2009	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 87/2009	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 114/2009	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 122/2009	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 176/2009	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 196/2009	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 221/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 2 2/2009	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 265/2009	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 287/2009	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Dosar de executare nr. 297/2009	Da	Da	Da	Nu	Da	Da

Data: 03.06.2010 Auditor intern,

Procedura P08:	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTA DE RELAȚII nr. 7.7.
privind emiterea titlurilor executorii
adresat d-lui Apostol Nicolae – responsabil cu urmărirea
şi constituirea dosarelor de executare silită

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Aveți responsabilizate sarcini de urmărire a debitelor, constituire şi comunicare a titlurilor executorii?	X		
2	Activitățile pe care le desfăşurați sunt menționate în fişa postului?	X		
3	Există proceduri pentru întocmirea titlului executoriu?	X		
4	Dacă da, vă rugăm să ne precizați dacă le cunoaşteți.	X		
5	Activitatea de întocmire a titlurilor executorii este în atribuțiile dvs.?	X		
6	Activitatea de întocmire titlului executoriu este trecută în fişa postului dvs.?		X	
7	Ați efectuat lunar actualizarea debitelor restante?	X		
8	Ați urmărit la toate debitele restante dacă există titluri executorii întocmite şi comunicate debitorului?	X		
9	Pentru toate dosarele de executare silită întocmite există titluri executorii?	X		
10	Titlurile executorii sunt întocmite în termen?		X	
11.	Există un control ierarhic asupra dosarelor de executare silită?		X	
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Apostol Nicolae

Data: 03.06.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.32

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Întocmirea cu întârziere a titlurilor executorii față de data la care debitele aflate în evidență au devenit scadente prin neplata lor la termen.
Constatări	Din analiza dosarelor de executare silită selectate a rezultat că titlurile executorii nu au fost întocmite şi comunicate în termen debitorilor, respectiv la data la care s-a constituit dosarul de executare silită, în unele cazuri de la constituirea dosarului de executare silită şi până la întocmirea titlului executoriu a trecut chiar mai mult de un an, fără a se proceda la realizarea procedurii de executare silită. In unele cazuri pentru titlurile executorii întocmite nu s-a făcut dovada comunicării lor către debitor.
Cauze	Lipsa de responsabilitate a personalului cu atribuții în urmărirea debitelor restante pe calea executării silite
Consecințe	Încasarea cu întârziere a debitelor restante neachitate la scadență.
Recomandare	Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, iar în caz de neplată în termenul scadent, să se procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 7.33.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Întocmirea şi comunicarea somației.
Obiectivele testului	Examinarea dosarelor de executare silită şi urmărirea dacă sunt întocmite şi comunicate somații şi dacă datele conținute de aceasta sunt în concordanță cu natura şi volumul debitelor restante.
Descrierea testului	Populația a fost constituită din dosarele de executare silită întocmite şi aflate în gestiunea serviciului de executare silită. Eşantionul a fost constituit prin selectarea din lista dosarelor de executare întocmite şi existente în sold la data evaluării a unui număr de 10 dosare. Testarea a constat în identificarea şi analiza somațiilor de plată urmărindu-se următoarelor elemente: - întocmirea în termen a somației față de data constituirii dosarului de executare silită; - precizarea numărului dosarului de executare silită; - precizarea titlului executoriu; - precizarea corectă a naturii şi cuantumului debitului care face obiectul executării; - menționarea termenelor de plată şi a consecințelor neplății. Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind întocmirea şi comunicarea somațiilor,* prezentată în anexă, care conține pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Somațiile întocmite pentru debitele restante la bugetul statului de întocmesc de către serviciile de specialitate, se semnează de persoana responsabilă cu executarea silită şi se avizează de şeful serviciului. După semnare se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică debitorului, prin înmânare sau transmitere prin posta debitorului, cu confirmare de primire. în cazul în care debitorul nu este găsit, comunicarea somației se face prin publicare în mass-media. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi comunicarea somațiilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 15% din dosarele de executare silită constituite nu se declanşase

	procedura de executare silită prin emiterea somațiilor, cu toate că acestea erau constituite de circa 10-12 luni. • sumele menționate în somații nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului, astfel: dosar de executare 124/2009 debitul aflat în executare silită este de 23.543 lei, pentru care există două titluri executorii, emiterea somației s-a realizat doar pentru debitul cuprins într-un singur titlu executoriu; dosar de executare 253/2009 debitul aflat în executare silită este de 11.435 lei, pentru care există un titlu executoriu, emiterea somației s-a realizat doar pentru suma de 9.500 lei, debit principal şi nu s-au cuprins în somație majorările de întârziere calculate. • în circa 15% din dosare somațiile nu precizează corect numărul dosarului de executare silită constituit, şi nici obligația debitorului de plăti debitul în termen de 15 zile de la data comunicării somației, în caz contrar urmând a-i fi sechestrate bunurile în vederea recuperării acestuia. • pentru circa 50% din somațiile emise nu există la dosar dovada confirmării de primire din partea debitorului şi nici un alt document din care să rezulte realizarea acestei proceduri de executare silită.
Concluzii	Procedura de executare silită reprezentată de întocmirea şi comunicarea somațiilor nu respectă în toate cazurile cadrul procedural. Aceasta a condus la nerecuperarea în termen a debitelor sau contestarea procedurii de executare silită ca urmare a neaplicării ei corecte.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 7.13.
privind întocmirea şi comunicarea somaţiei.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / **Elemente testate**	Întocmirea în termen a somaţiei de la constituirea dosarului de executare silită	Precizarea numărului dosarului de executare silită	Precizarea titlului executoriu	Cuprinderea întregului debit restant în executare	Precizarea corectă a naturi debitului ce face obiectul executării	Înregistrarea somaţiei	Menţionarea termenelor de plată şi a consecinţelor neplăţii
Dosar de executare nr. 44/2009	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 656/2009	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 97/2009	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 104/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 124/2009	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 156/2009	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 176/2009	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 191/2009	Nu	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 253/2009	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Nu
Dosar de executare nr. 276/2009	Nu	Nu	Nu	Da	Nu	Da	Nu

Data: 03.06.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

Foaie de lucru nr. 7.12.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Întocmirea şi comunicarea somației

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Dosarele de executare silită existente pe rol
Populația	La nivelul entității auditate există un număr de 240 dosare de executare silita întocmite, din care vom constitui un eşantion de 5%, respectiv 10 dosare
Pasul de selecție	Populația totală este de 240 dosare de executare silită intrate în cadrul direcției în perioada supusă evaluări şi aflate pe rol; Eşantionul va fi de 5%, respectiv 240 x 4% = 10 dosare de executare silită; Pasul de selecție va fi 240: 10 = 24
Constituirea eşantionului	Dosarele vor fi ordonate în ordinea cronologică înregistrării lor în registrul de intrări/ieşiri, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite

Data: 03.06.2010

Auditor intern,

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.33

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Procedura de executare silită referitoare la întocmirea şi comunicarea somaţiilor nu respectă în toate cazurile cadrul procedural.
Constatări	Somaţiile întocmite pentru debitele restante la bugetul statului de întocmesc de către serviciile de specialitate, se semnează de persoana responsabilă cu executarea silită şi se avizează de şeful serviciului. După semnare se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică debitorului, prin înmânare sau transmitere prin posta debitorului cu confirmare de primire. în cazul în care debitorul nu este găsit, comunicarea somaţiei se face prin publicare în mass-media. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi comunicarea somaţiilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 15% din dosarele de executare silită constituite nu se declanşase procedura de executare silită prin emiterea somaţiilor, cu toate că acestea erau constituite de circa 10-12 luni. • sumele menţionate în somaţii nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului, astfel: dosar de executare 124/2009 debitul aflat în executare silită este de 23.543 lei, pentru care există două titluri executorii, emiterea somaţiei s-a realizat doar pentru debitul cuprins într-un singur titlu executoriu; dosar de executare 253/2009 debitul aflat în executare silită este de 11.435 lei, pentru care există un titlu executoriu, emiterea somaţiei s-a realizat doar pentru suma de 9.500 lei, debit principal şi nu s-au cuprins în somaţie majorările de întârziere calculate. • în circa 15% din dosare somaţiile nu precizează corect numărul dosarului de executare silită constituit şi nici obligaţia debitorului de plăti debitul în termen de 15 zile de la data comunicării somaţiei, în caz contrar urmând a-i fi sechestrate bunurile în vederea recuperării acestuia. • pentru circa 50% din somaţiile emise nu există la dosar dovada confirmării de primire din partea debitorului şi nici un alt document din care să rezulte realizarea acestei proceduri de executare silită.
Cauze	Lipsa de responsabilitate în urmărirea realizării la termen a etapelor de executare

	silită, precum şi lipsa exercitării controalelor ierarhice referitoare la urmărirea stadiului executării pentru dosarele constituite.
Consecințe	Nerecuperarea în termen a debitelor sau contestarea procedurii de executare silită ca urmare a neaplicării ei corecte.
Recomandare	Dosarele de executare silită în sold şi cele ce se vor constitui vor fi repartizate persoanelor responsabilizate de şeful serviciului, care va urmări zilnic stadiul realizării etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol. Analiza dosarelor din sold şi întocmirea şi comunicarea somațiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 7.34.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Înfiinţarea popririlor.
Obiectivele testului	Analiza procedurilor de executare silită realizate şi urmărirea dacă poprirea a fost utilizată ca etapă a executării silite în vederea recuperării debitelor restante.
Descrierea testului	Populaţia a fost constituită din dosarele de executare silită întocmite şi aflate în gestiunea serviciului de executare silită. Eşantionul a fost constituit prin selectarea la întâmplare a unui număr de 8 dosare de executare silită constituite aflate pe rol. Testarea a constat în analiza dosarelor de executare silită, respectiv realizarea procedurii de executare silită prin înfiinţarea de popriri pe conturile bancare ale debitorului, urmărindu-se în principal următoarele: - întocmirea în termen a popririlor; - comunicarea popririlor către unităţile bancare la care debitorul are conturile deschise; - confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi; - cuprinderea tuturor debitelor aflate în executare silită; - înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului; - înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririi. Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control întocmirea şi înfiinţarea popririlor*, prezentată în anexă, care conţine pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Popririle se înfiinţează asupra tuturor conturilor debitorilor deschise la bănci în termen de 15 zile de la comunicarea somaţiei, dacă debitul nu a fost achitat. Popririle întocmite pentru debite restante la bugetul statului se întocmesc de către serviciile de specialitate, se semnează de persoana care le-a întocmit şi de şeful serviciului şi apoi se transmit conducătorul unităţii fiscale, în vederea semnării. După semnare, se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică băncii, urmărindu-se primirea confirmării de înfiinţare a popririi şi procedarea la reţinerea sumelor din contul debitorului.

	Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi înfiinţarea popririlor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 15% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin întocmirea, emiterea şi înfiinţarea popririlor, cu toate că debitele restante pentru care erau emise somaţii şi nu erau recuperate aveau o vechime de peste 6 luni. • sumele menţionate în popririle înfiinţate nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului, menţionate în somaţiile emise şi comunicate acestuia, astfel: dosar de executare nr. 67/2009, în somaţie este menţionat un debit în sumă de 76.940 lei, din care nu s-a recuperat nici o sumă, în poprirea înfiinţată şi comunicată la bancă se menţionează un debit în sumă de 25.600 lei; dosar de executare nr. 154/2009 în somaţie este menţionat un debit în sumă de 25.160 lei, în poprirea înfiinţată la bancă se menţionează un debit aflat în executare silită în sumă de 8.720 lei. • în circa 20% din dosarele analizate, pentru popririle înfiinţate nu există confirmarea băncii privind înfiinţarea blocarea conturilor debitorului şi reţinerea sumelor, în aceste cazuri banca nu a reţinut şi nu a virat nici o sumă din contul debitorului. • în majoritatea cazurilor unde au fost întocmite şi înfiinţate popriri pe conturile bancare, debitorii nu au fost înştiinţaţi asupra acestora, la dosare neexistând nici o dovadă în acest sens.
Concluzii	Întârziere în recuperarea debitelor restante.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 7.14.
privind întocmirea şi înfiinţarea popririlor

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / **Elemente testate**	Întocmirea în termen a popririlor	Comunicarea popririlor către unităţile bancare	Confirmarea băncii privind înfiinţarea popririi	Cuprinderea tuturor debitelor aflate în executare silită	Înfiinţarea popririi asupra tuturor conturilor bancare	Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririi	Menţionarea numărului dosarului de executare
Dosar de executare nr. 34/2009	Nu	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 67/2009	Nu	Da	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 75/2009	Nu	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 113/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 132/2009	Nu	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 154/2009	Nu	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 173/2009	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 189/2009	Nu	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 223/2009	Nu	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Dosar de executare nr. 265/2009	Nu	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da

Data: 03.06.2010

Auditor intern,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 7.5.
privind respectarea cadrului normativ referitor la întocmirea şi confirmarea popririlor,
adresat doamnei Costin Aurelia – expert în cadrul departamentului executare silită

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea nr. 1: Activitatea de întocmire a popririlor este în atribuția dvs.?

Răspuns nr. 1: Da, această activitate mi-a fost atribuită recent, dar a fost înscrisă în fişa postului, în urma circa o lună de zile.

Întrebarea nr. 2: La nivelul serviciului de executare silita există proceduri specifice, scrise şi formalizate, privind întocmirea şi comunicarea popririlor?

Răspuns nr. 2: Nu, întocmirea popririlor de face în baza unor instrucțiuni.

Întrebarea nr. 3: Precizați motivele pentru care nu au fost înființate popriri pe toate conturile debitorilor deschise la băncii?

Răspuns nr. 3: Nu a fost responsabilizată nici o persoană care să execute aceasta activitate, întocmirea şi comunicarea popririlor a fost luată din sarcina salariaților cu atribuțiuni de executare silită şi transmisă mie, care am atribuțiuni de referent.

Întrebarea nr. 4 Cum explicați că, în general, au fost înființate popriri pe conturi ale debitorilor prin care nu mai rulează sume de bani, în condițiile, în care pe conturile pe care derulează operațiuni bancare nu sunt înființate poprii?

Răspuns nr. 4 Aceasta activitate mi-a fost încredințată fără nici o instruire, am înființat popriri pe conturile pe care au mai fost popriri, nu am avut cunoştință şi de celelalte conturi.

Întrebarea nr. 5: Care considerați că a fost principala cauză care a generat aspectele negative privind neîntocmirea în termen şi pentru toate debitele a popririlor?

Răspuns nr. 5: La nivelul serviciului colectare nu există nici o evidență a debitorilor restanți, periodic eu verific la evidența pe plătitori restanți, îi extrag de acolo pe cei cu debite mai mari, constitui dosarul de executare silită, emit somația şi apoi dacă debitorul nu plăteşte înființez şi poprirea..

Întrebare 6: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 6: Nu

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Costin Aurelia

Data: 03.06.2010

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FIŞA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.34.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Popririle întocmite şi înfiinţate asupra conturilor bancare ale debitorilor nu respectă cerinţele privind termenele de înfiinţare şi pe cele privind debitele aflate în executare silită
Constatări	Popririle se înfiinţează asupra tuturor conturilor debitorilor deschise la bănci în termen de 15 zile de la comunicarea somaţiei, dacă debitul nu a fost achitat. Popririle întocmite pentru debite restante la bugetul statului se întocmesc de către serviciile de specialitate, se semnează de persoana care le-a întocmit şi de şeful serviciului şi apoi se transmit conducătorul unităţii fiscale, în vederea semnării. După semnare se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică băncii, urmărindu-se primirea confirmării de înfiinţare a popriri şi procedarea la reţinerea sumelor din contul debitorului. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi înfiinţarea popririlor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 15% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin întocmirea, emiterea şi înfiinţarea popririlor, cu toate că debitele restante pentru care erau emise somaţii şi nu erau recuperate aveau o vechime de peste 6 luni. • sumele menţionate în popririle înfiinţate nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului, menţionate în somaţiile emise şi comunicate acestuia, astfel: dosar de executare 67/2009, în somaţie este menţionat un debit în sumă de 76.940 lei, din care nu s-a recuperat nici o sumă, în poprirea înfiinţată şi comunicată la bancă se menţionează un debit în sumă de 25.600 lei; dosar de executare 154/2009 în somaţie este menţionat un debit în sumă de 25.160 lei, în poprirea înfiinţată la bancă se menţionează un debit aflat în executare silită în sumă de 8.720 lei. • în circa 20% din dosarele analizate, pentru popririle înfiinţate nu există confirmarea băncii privind blocarea conturilor debitorului şi reţinerea sumelor, în aceste cazuri banca nu a reţinut şi nu a virat nici o sumă din contul debitorului. • în majoritatea cazurilor unde au fost întocmite şi înfiinţate popriri pe conturile bancare, debitorii nu au fost înştiinţaţi asupra acestora, la dosare

	neexistând nici o dovadă în acest sens. •
Cauze	Poprirea a fost înființată pentru o sumă mai mică decât cea aflată în executare silită, deoarece s-a considerat că dacă poprirea este înființată la mai multe bănci şi atunci sumele trebuie împărțite proporțional pe fiecare bancă.
Consecințe	Întârzierea în recuperarea debitelor restante. Imposibilitatea recuperării unor debite prin procedura de poprire, respectiv când acestea sunt înființate pentru debite mai mici față de cele aflate în executare silită.
Recomandare	Analiza dosarelor din sold, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor şi întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înființate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înființate popririle.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 7.35.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
Obiectivele testului	Analiza dosarelor de executare silită şi urmărirea dacă au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorului în vederea recuperării debitelor restante şi dacă procesele verbale de sechestru întocmite respectă cadrul procedural
Descrierea testului	Populaţia a fost constituită de dosarele de executare silită întocmite şi aflate în gestiunea serviciului de executare silită Eşantionul a fost constituit prin selectarea la întâmplare a unui număr de 8 dosare de executare silită constituite aflate pe rol. Testarea a constat în analiza dosarelor de executare silită, respectiv realizarea procedurii de executare silită prin înfiinţarea de sechestre asupra bunurilor mobile ale debitorului, urmărindu-se în principal următoarele: - existenţa somaţiei comunicate debitorului - identificarea în termen a bunurilor mobile - comunicarea sechestrelor înfiinţate asupra bunurilor debitorului - sechestrarea de bunuri până la nivelul debitului Totodată s-a examinat dacă procesele verbale de sechestru conţin: denumirea debitorului, debitele restante, somaţia şi titlul executoriu în baza cărora se face sechestrarea bunurilor. Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind întocmirea sechestrelor*, prezentată în anexă, care conţine pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Sechestrele se înfiinţează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului, valoarea bunurilor sechestrate nu trebuie să depăşească 150% din valoarea debitului restant. Procesul verbal de sechestru trebuie să conţină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, valoarea debitului pentru care se înfiinţează sechestrul, numărul somaţiei şi al titlului executoriu în baza cărora se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menţionarea datelor de identificare a acestora, estimarea valorii bunurilor sechestrate.

	Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 50% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin identificarea şi sechestrarea bunurilor mobile ale debitorilor, cu toate că somaţiile emise şi comunicate debitorilor aveau o vechime cuprinse între 3 luni şi chiar peste 30 luni; • valoarea bunurilor sechestrate nu acoperă debitele restante menţionate în somaţiile de plată, ceea ce face imposibilă recuperarea acestora pe calea executării silite. Precizăm că, în unele cazuri la dosare există anumite liste cu bunuri urmăribile identificate la debitor, însă în procesele verbale de sechestru se regăsesc doar o parte din acestea, care nu acoperă debitul restant; • în general bunurile au fost sechestrate în prezenţa debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de faţă sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.
Concluzii	Identificarea şi sechestrarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorului nu s-a realizat în toate cazurile, iar în cazurile în care s-a realizat, bunurile sechestrate nu acoperă valoarea debitelor restante.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08:	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 7.15.
privind întocmirea sechestrelor

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / **Elemente testate**	Comunicarea somației către debitor	Identificarea în termen a bunurilor mobile	Comunicarea sechestrelor înființate asupra bunurilor debitorului	Sechestrarea de bunuri până la nivelul debitului	Procesele verbale de sechestru menționează debitele restante	Procesele verbale de sechestru precizează denumirea debitorului	Procesele verbale de sechestru precizează somația şi titlul executoriu
Dosar de executare nr. 34/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 67/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 75/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 113/2009	Da	Da	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 132/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 154/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 173/2009	Da	Nu	Da	Da	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 189/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 223/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da
Dosar de executare nr. 265/2009	Da	Nu	Da	Nu	Da	Da	Da

Data: 03.06.2010 Auditor intern,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 7.6.

privind respectarea cadrului normativ referitor la întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor

adresat

doamnei Preda Ioana, având funcția de expert în cadrul departamentului executare silită

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea nr. 1: Activitatea de întocmire, identificare şi sechestrare de bunuri mobile este în atribuția dvs.?

Răspuns nr. 1: Da, această activitate mi-a fost atribuită şi a fost înscrisă în fişa postului

Întrebarea nr. 2: La nivelul serviciului executare silită există proceduri specifice, scrise şi formalizate, privind identificarea şi sechestrarea de bunuri mobile ale debitorului?

Răspuns nr. 2: Nu,

Întrebarea nr. 3: Precizați motivele care au dus la identificarea de bunuri doar pentru o parte din dosarele de executare silită constituite?

Răspuns nr. 3: Am considerat ca somațiile întocmite şi comunicate debitorului sunt suficiente, iar în cazurile în care se înfiinţează popriri pe conturi nu este obligatoriu să se procedeze şi la sechestrarea de bunuri mobile

Întrebarea nr. 4: Precizați motivele care au dus la identificarea şi sechestrarea de bunuri care aparțin altei persoane decât debitorului?

Răspuns nr. 4: Am considerat ca daca bunurile pe care punem sechestrul aparțin asociatului societății nu este nici o problemă.

Întrebare 5: Cum explicați faptul că la aproximativ jumătate din dosarele de executare silită constituite nu sunt identificate şi înfiinţate sechestre cu toate că debitele sunt mai vechi de 2 ani de zile?

Răspuns 5: Am mers pe recuperare pe cale amiabilă

Întrebare 6: Cum explicați faptul că la unele dosare de executare silită există liste cu bunuri identificabile la debitor, dar nu sunt înfiinţate sechestre?

Răspuns 6: Bunurile sechestrate se aflau în stare avansată de degradare sau erau foarte vechi

Întrebare 7: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 7: Nu

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Preda Ioana

Data: 03.06.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.35.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Bunurile urmăribile ale debitorilor nu au fost identificate şi sechestrate în toate cazurile în care există dosare de executare înfiinţate astfel încât să acopere valoarea debitului restant
Constatări	Sechestrele se înfiinţează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului, valoarea bunurilor sechestrate nu trebuie să depăşească 150% din valoarea debitului restant. Procesul verbal de sechestru trebuie să conţină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, valoarea debitului pentru care se înfiinţează sechestrul, numărul somaţiei şi al titlului executoriu în baza cărora se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menţionarea datelor de identificare a acestora, estimarea valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel: • în circa 50% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin identificarea şi sechestrarea bunurilor mobile ale debitorilor, cu toate că somaţiile emise şi comunicate debitorilor aveau o vechime cuprinse între 3 luni şi chiar peste 30 luni; • valoarea bunurilor sechestrate nu acoperă debitele restante menţionate în somaţiile de plată, ceea ce face imposibilă recuperarea acestora pe calea executării silite. Precizăm că, în unele cazuri la dosare există anumite liste cu bunuri urmăribile identificate la debitor, însă în procesele verbale de sechestru se regăsesc doar o parte din acestea, care nu acoperă debitul restant; • în general bunurile au fost sechestrate în prezenţa debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de faţă sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.
Cauze	Serviciul de executare silită a procedat mai mult la recuperarea debitelor restante

	pe calea amiabilă, pe discuții cu debitorii şi conştientizarea acestora la plata debitelor restante, sechestrele fiind înființate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituția.
Consecințe	Încasarea cu întârziere a debitelor restante, în unele cazuri debitele crescând în aşa fel încât au făcut imposibilă recuperarea lor, în special în cazul celor care nu au nici un venit şi nici nu dețin bunuri urmăribile.
Recomandare	Analiza dosarelor din sold şi a stadiului lor de executare, identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost înființate sechestrele.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 7.36.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile.
Obiectivele testului	Analiza dosarelor de executare silită şi urmărirea dacă au fost identificate şi sechestrate bunuri imobile ale debitorului în vederea recuperării debitelor restante şi dacă procesele verbale de sechestru întocmite respectă cadrul procedural.
Descrierea testului	Populaţia a fost constituită din dosarele de executare silită întocmite şi aflate în gestiunea serviciului de executare silită. Eşantionul a fost constituit prin selectarea la întâmplare a unui număr de 5 dosare de executare silită constituite aflate pe rol. Testarea a constat în analiza dosarelor de executare silită, respectiv realizarea procedurii de executare silită prin înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile ale debitorului, urmărindu-se în principal următoarele: - identificarea în termen a bunurilor imobile; - comunicarea sechestrelor înfiinţate asupra bunurilor debitorului; - sechestrarea de bunuri imobile până la nivelul debitului. Totodată s-a examinat dacă procesele verbale de sechestru conţin: denumirea debitorului, debitele restante, somaţia şi titlul executoriu în baza cărora se face sechestrarea bunurilor.
Constatări	Sechestrele pentru bunuri imobile se înfiinţează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului. Procesul verbal de sechestru trebuie să conţină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, menţionarea debitului, menţionarea somaţiei şi titlului executoriu în baza căruia se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menţionarea datelor de identificare şi a valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită cu privire la procedura referitoare la întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile ale debitorilor, a rezultat faptul că, din peste 400 dosare de executare silită existente pe rolul serviciului, doar în 9 cazuri procedura de executare silită a fost continuată până la identificarea şi sechestrarea bunurilor urmăribile imobile ale debitorului. În general bunurile au fost sechestrate în prezenţa debitorilor, care au semnat

	procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de față sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal. Serviciul de executare silită a procedat mai mult la recuperarea debitelor restante pe calea amiabilă, la discuții cu debitorii şi conştientizarea acestora pentru plata debitelor restante, sechestrele fiind înființate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituția.
Concluzii	Identificarea bunurilor imobile urmăribile în cazul tuturor debitorilor aflați în executare silită şi care nu şi-au achitat debitele ca urmare a comunicării somațiilor şi la care nu au fost înființate sechestre până la nivelul debitului, aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 7.7.

privind respectarea cadrului normativ referitor la întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor

adresat

domnului Moisescu Adrian, având funcţia de expert în cadrul departamentului executare silită

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea nr. 1: Activitatea de întocmire, identificare şi sechestrare de bunuri imobile este în atribuţia dvs.?

Răspuns nr. 1: Da, această activitate mi-a fost atribuită şi a fost înscrisă în fişa postului

Întrebarea nr. 2: La nivelul serviciului executare silită există proceduri specifice, scrise şi formalizate, privind identificarea şi sechestrarea de bunuri imobile ale debitorului?

Răspuns nr. 2: Nu.

Întrebarea nr. 3: Precizaţi motivele pentru care nu au fost identificate şi sechestrate bunuri imobile ale debitorilor în vederea recuperării debitelor restante de la aceştia?

Răspuns nr. 3: Am considerat ca somaţiile întocmite şi comunicate debitorului sunt suficiente, iar în cazurile în care se înfiinţează popriri pe conturi nu este obligatoriu şi să se procedeze şi la sechestrarea de bunuri mobile

Întrebarea nr. 4: Precizaţi motivele care au dus la identificarea şi sechestrarea de bunuri care aparţin altei persoane decât debitorului?

Răspuns nr. 4: Am considerat ca dacă bunurile pe care punem sechestrul aparţin asociatului societăţii nu este nici o problema.

Întrebare 5: Cum explicaţi faptul că la aproximativ jumătate din dosarele de executare silită constituite nu sunt identificate şi înfiinţate sechestre cu toate că debitele sunt mai vechi de 2 ani?

Răspuns 5: Am mers pe recuperare pe cale amiabilă

Întrebare 6: Cum explicaţi faptul că la unele dosare de executare silită există liste cu bunuri identificabile la debitor, dar nu sunt înfiinţate sechestre pe acestea?

Răspuns 6: Bunurile sechestrate se aflau în stare avansată de degradare sau erau foarte vechi

Întrebare 7: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 7: Nu

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Moisescu Adrian

Data: 03.06.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.36.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Identificarea şi sechestrarea de bunuri imobile urmăribile în cazul debitorilor aflaţi în executare silită şi care nu au achitat debitele ca urmare a comunicării somaţiilor ca etapă procedurală de executare silită a fost ca şi inexistentă.
Constatări	Sechestrele pentru bunuri imobile se înfiinţează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului. Procesul verbal de sechestru trebuie să conţină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, menţionarea debitului, menţionarea somaţiei şi titlului executoriu în baza căruia se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menţionarea datelor de identificare şi a valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită cu privire la procedura referitoare la întocmirea şi înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor imobile ale debitorilor, a rezultat faptul că, din peste 400 dosare de executare silită existente pe rolul serviciului, doar în 9 cazuri procedura de executare silită a fost continuată până la identificarea şi sechestrarea bunurilor urmăribile imobile ale debitorului. În general bunurile au fost sechestrate în prezenţa debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de faţă sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.
Cauze	Serviciul de executare silită a procedat mai mult la recuperarea debitelor restante pe calea amiabilă, la discuţii cu debitorii şi conştientizarea acestora pentru plata debitelor restante, sechestrele fiind înfiinţate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituţia.
Consecinţe	Debitele restante nu au fost recuperate, acestea au crescut continuu datorita dobânzilor şi penalităţilor calculate, în prezent fiind foarte greu să fie recuperate în totalitate.
Recomandare	In cazul tuturor debitelor restante pentru care nu sunt identificate bunuri urmăribile până la nivelul debitului, se va proceda la identificarea de bunuri imobile ale debitorului şi sechestrarea lor în vederea valorificării şi recuperării debitului restant.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 7.37.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Obiectul testului	Organizarea licitațiilor şi valorificarea bunurilor .
Obiectivele testului	Analiza ş urmărirea dacă bunurile sechestrate au fost scoase şi valorificate prin licitație.
Descrierea testului	Populația a fost constituită de dosarele de executare silită întocmite şi aflate în gestiunea serviciului de executare silită. Eşantionul a fost constituit prin selectarea în totalitate a celor 9 dosare de executare silită la care au fost identificate şi sechestrate bunuri imobile ale debitorilor, precum şi din alegerea la întâmplare a unui număr de 7 dosare de executare silită din cele la care au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorilor. Testarea a constat în urmărirea dacă bunurile sechestrate au fost scoase la licitație, dacă organizarea licitațiilor s-a făcut în termen de la înființarea sechestrelor, dacă bunurile scoase la licitație au fost evaluate şi dacă licitațiile au pornit de la prețul cel mai mare, sau prețul de evaluare.
Constatări	Urmare analizei documentelor existente la cele 9 dosare de executare silită unde au fost sechestrate bunuri imobile, s-a constatat că nu a fost organizată şi realizată nici o licitați publică în vedere valorificării bunurilor şi recuperării debitelor restante, cu toate că procesele verbale de sechestru erau întocmite de circa 2-3 ani. Totodată bunurile imobile sechestrate nu erau nici evaluate. La nivelul serviciului executare silită nici nu se mai ştia de procesele verbale de sechestru bunuri imobile înființate. Pana în prezent debitele nu au fost recuperate, în schimb acestea s-au majorat continuu ca urmare a dobânzilor şi penalităților calculate. Din analiza celor 7 dosare de executare silită selectate la care au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorului s-a constatat că doar în două cazuri au fost planificate şi organizate licitații. Licitațiile au fost organizate o sigură dată pentru cele două dosare, la acestea nu s-au prezentat licitatori şi nu au mai fost reluate. Precizăm că vechimea sechestrelor de bunuri mobile înființate este cuprinsă între 2 şi 5 ani. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, din contră acestea au crescut

	ca urmare a majorărilor şi penalităţilor calculate. Din explicaţiile date de şeful serviciului executare silită a rezultat că, până la data controlului la nici un dosar de executare silită care a fost constituit în cadrul serviciului nu s-a ajuns să fie valorificate bunuri ale debitorilor prin licitaţie publică. Toate încasările sau recuperările de debite în realizate de serviciu au fost pe cale amiabilă, prin discuţii cu contribuabilii şi convingerea acestora să plătească debitele restante. Precizăm că nivelul arieratelor existent la data controlului era de circa 1,2 ori mai mare faţă de debitele curente planificate a fi încasate în anul curent.
Concluzii	Bunurile sechestrate nu au fost valorificate prin licitaţii publice.

Auditor intern, Supervizor,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

Notă de relații nr. 7.9.
privind organizarea licitațiilor
adresată
d-lui Stănescu Iulian, având funcția de director adjunct al departamentului executare silită

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea nr. 1: *Activitatea de întocmire, identificare, sechestrare şi valorificare a bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor este în responsabilitate dvs.?*

Răspuns nr. 1: Da, eu coordonez activitatea de executare silită în cadrul entității

Întrebarea nr. 2: *La nivelul serviciului de executare silită există proceduri specifice, scrise şi formalizate, privind identificarea, sechestrarea şi valorificarea bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor?*

Răspuns nr. 2: Nu.

Întrebare 3: Vă rugăm să precizați dacă au fost identificate şi sechestrate bunuri imobile ale debitorilor ?

Răspuns 3: Da

Întrebare 4: Cum explicați faptul că din circa 400 dosare de executare silită aflate pe rol, au fost înființate sechestre pentru bunuri imobile doar în cazul a 9 dosare?

Răspuns 4: Personalul a fost folosit de multe ori în alte activități ale entității

Întrebare 5: Vă rugăm să precizați dacă au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorilor ?

Răspuns 5: Da

Întrebare 6: Cum explicați faptul că în cazul sechestrelor pentru bunuri imobile înființate nu a fost organizată nici o licitație până în prezent?

Răspuns 6: Nu au fost găsiți cumpărători astfel încât să organizăm licitațiile.

Întrebare 7: Cum explicați faptul că, în cazul sechestrelor pentru bunuri mobile înființate, nu a

fost valorificat prin licitație nici un bun sechestrat până în prezent?

Răspuns 7: Acelaşi lucru, nu au existat cumpărători

Întrebarea nr. 8: *Precizaţi motivele care au dus la lipsa de stăruință în luarea măsurilor de valorificare a bunurilor sechestrate până în prezent.*

Răspuns nr. 8: Am considerat că debitele pot fi totuşi recuperate pe cale amiabilă de la debitor

Întrebare 9: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 9: Nu.

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,
Stănescu Iulian

Data: 03.06.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 7.37.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 03.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 03.06.2010

Problema	Gradul de valorificare prin licitaţii publice a bunurilor sechestrate a fost de 0%.
Constatări	Urmare analizei documentelor existente la cele 9 dosare de executare silită unde au fost sechestrate bunuri imobile, s-a constatat că nu a fost organizată şi realizată nici o licitaţi publică în vedere valorificării bunurilor şi recuperării debitelor restante, cu toate că procesele verbale de sechestru erau întocmite de circa 2-3 ani. Totodată bunurile imobile sechestrate nu erau nici evaluate. La nivelul serviciului executare silită nici nu se mai ştia de procesele verbale de sechestru bunuri imobile înfiinţate. Pana în prezent debitele nu au fost recuperate, în schimb acestea s-au majorat continuu ca urmare a dobânzilor şi penalităţilor calculate. Din analiza celor 7 dosare de executare silită selectate la care au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorului s-a constatat că doar în două cazuri au fost planificate şi organizate licitaţii. Licitaţiile au fost organizate o sigură dată pentru cele două dosare, la acestea nu s-au prezentat licitatori şi nu au mai fost reluate. Precizăm că vechimea sechestrelor de bunuri mobile înfiinţate este cuprinsă între 2 şi 5 ani. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, din contră acestea au crescut ca urmare a majorărilor şi penalităţilor calculate. Din explicaţiile date de şeful serviciului executare silită a rezultat că, până la data controlului, la nici un dosar de executare silită care a fost constituit în cadrul serviciului nu s-a ajuns să fie valorificate bunuri ale debitorilor prin licitaţie publică. Toate încasările sau recuperările de debite în realizate de serviciu au fost pe cale amiabilă, prin discuţii cu contribuabilii şi convingerea acestora să plătească debitele restante. Precizăm că nivelul arieratelor existent la data controlului era de circa 1,2 ori mai mare faţă de debitele curente planificate a fi încasate în anul curent.
Cauze	Nu s-a acordat nici un fel de importanţă procedurii de executare silită privind organizarea şi realizarea de licitaţii publice în vederea recuperării debitelor restante. Sechestrarea de bunuri mobile şi imobile ale debitorilor s-a realizat

	numai în cazurile celor rău platnici şi numai pentru a-i motiva pe aceştia să-şi plătească debitele restante.
Consecințe	Debitele restante nu au fost recuperate, arieratele au crescut atingând un nivel de peste 1,2 ori mai mare față de debitele curente planificate de entitate a fi încasate într-un an financiar.
Recomandare	Realizarea unei discuții cu debitorii, stabilirea unor termene maxime de 15 zile de plată, în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitații în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 8

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Obiectivul VII.

REALITATEA EVIDENŢELOR CONTABILE ŞI A SITUAŢIILOR FINANCIARE ALE ENTITĂŢII PUBLICE LOCALE PRIVIND VENITURILE DIN IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A.	**Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale**			
1.	**Evidenţa creanţelor bugetare**			
1.1.	Analizaţi dacă documentele justificative care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate, conţin toate elementele de conformitate (date de identificare debitor, data întocmirii documentului, nume prenume persoană care a întocmit documentul, ştampila contribuabilului dacă este cazul, număr de intrare organ fiscal etc.)	X		
1.2.	Verificaţi dacă înregistrarea creanţelor bugetare se face cu respectarea:		X	Test nr. 8.38. Listă de control nr. 8.17. Notă de relaţii nr. 8.11. FIAP nr. 8.38
	a) existenţa documentului justificativ privind creanţa			
	b) realitatea debitului stabilit sau declarat			
	c) înregistrarea debitului în evidenţa analitică a debitorului respectiv			
	d) concordanţa între debitul stabilit sau declarat şi cel înregistrat			
	e) exercitarea controlului de conformitate asupra operaţiei efectuate			
	f) înregistrarea în termen a creanţelor datorate de contribuabili			
	g) debite mai vechi de un an			
1.3.	Analizaţi modul de organizare a evidenţei impozitelor şi taxelor locale declarate de contribuabili	X		
1.4.	Examinaţi evidenţa impozitelor şi taxelor locale stabilite din oficiu pentru contribuabilii care nu-şi declară obligaţiile	X		
1.5.	Analizaţi modul de organizare a evidenţei veniturilor din amenzi	X		

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
	contravenţionale			
1.6.	Analizaţi modul de organizare a evidenţei pe plătitor	X		
1.7.	Verificaţi dacă există o evidenţă a creanţelor bugetare neîncasate la termenele scadente	X		
1.8.	Analizaţi modul de calcul şi de evidenţă a sumelor accesorii aferente creanţelor bugetare neîncasate la termenele scadente	X		
1.9.	Analizaţi modul de organizare a evidenţei creanţelor bugetare în funcţie de termenul rămas până la prescripţie	X		
1.10.	Analizaţi acţiunile întreprinse pentru încasarea creanţelor bugetare al căror termen scadent a fost depăşit	X		
1.11.	Verificaţi dacă debitele existente în evidenţele unităţii fiscale reprezentând impozite şi taxe locale se află în interiorul perioadei de prescripţie	X		
2.	**Stingerea creanţelor bugetare**			
2.1.	Verificaţi dacă există documente justificative (format electronic/ hârtie) pentru sumele încasate şi circuitul acestora	X		
2.2.	Verificaţi dacă organizarea evidenţei analitice pe plătitor permite stingerea obligaţiilor fiscale în mod distinct pentru fiecare categorie în funcţie de plăţile efectuate de debitor şi documentele de încasare	X		
2.3.	Verificaţi concordanţa dintre sumele operate în evidenţa analitică şi cele din registrul de casă	X		
2.4.	Verificaţi concordanţa datelor din documente cu cele înregistrate în jurnale, respectiv:		X	Test nr. 8.39. Listă de control nr. 8.18. Notă de relaţii nr. 8.11. Interviu nr. 8.9. FIAP nr. 8.39.
	a) concordanţa sumelor din documentele de încasare cu suma plătită de contribuabil			
	b) concordanţa sumei din document cu suma înregistrată în registrul de casă			
	c) menţionarea corectă a plătitorului			
	d) depunerea în termen a sumelor încasate			
	e) realizarea periodică a controlului gestiunii celor doi încasatori			
	f) înregistrarea corectă în evidenţa analitică a debitorului			
2.5.	Verificaţi concordanţa dintre sumele operate în evidenţa analitică şi cele din extrasele de cont (jurnale de bancă, dacă se ţin)	X		
2.6.	Examinaţi dacă contribuabilii care au plătit prin virament bancar au fost corect identificaţi şi au fost operate corespunzător plăţile în contul acestora	X		
2.7.	Examinaţi corectitudinea operaţiunilor privind sumele încasate prin alte modalităţi de plată şi realitatea evidenţelor analitice pe plătitor	X		
2.8.	Verificaţi dacă datoriile şi creanţele debitorului sunt operate corect potrivit deciziilor instanţelor de judecată rămase	X		

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
	definitive şi irevocabile, în cazurile în care acesta a contestat anumite debite calculate şi stabilite de unitatea fiscală			
2.9.	Examinarea înregistrărilor zilnice referitoare la încasarea creanţelor bugetare, pe baza documentelor justificative	X		
2.10.	Concordanţa sumei totale reprezentând creanţe încasate, din evidenţa analitică, cu cea raportată către management	X		
3.	**Conformitatea acordării scutirii la plata impozitelor şi taxelor locale**			
3.1.	Verificaţi existenţa cadrului normativ privind scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale	X		
3.2.	Verificaţi existenţa documentelor necesare care îi oferă contribuabilului dreptul de scutire la plată a impozitelor/taxelor locale	X		
3.3.	Verificaţi modalitatea de calcul şi aplicare a scutirii la plată a impozitelor şi taxelor locale	X		
3.4.	Verificaţi dacă scutirea este aplicată numai pentru tipul de impozit sau taxă reglementat de cadrul normativ	X		
3.5.	Verificaţi dacă scutirea aplicată este aferentă perioadei la care se referă	X		
3.6.	Verificaţi corectitudinea înregistrării scutirii efectuată în evidenţa analitică pe plătitor a scutirii aplicate	X		
3.7.	Verificaţi dacă scutirea la plată acordată este condiţionată de plata în totalitate a debitului sau de alte condiţii specificate de cadrul legislativ	X		
4.	**Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative**			
4.1.	Verificaţi existenţa documentelor justificative aferente operaţiunilor privind impozitele şi taxele încasate	X		
4.2.	Verificarea completării în *Registrul de casă* distinct pentru fiecare operaţiune în parte	X		
4.3.	Verificaţi dacă operaţiunile înregistrate în registrul de casă sunt supuse controlului intern sau al contabilităţii	X		
4.4.	Verificaţi dacă în registrul de casă sumele sunt centralizate şi este stabilit zilnic soldul privind încasările efectuate	X		
4.5.	Urmărirea concordanţei dintre soldul din registrul de casă, monetar şi contabilitate	X		
4.6.	Verificaţi dacă operaţiunile economico-financiare aferente activităţii de colectare a impozitelor şi taxelor locale sunt înregistrate cronologic şi sistematic	X		
4.7.	Verificaţi dacă registrul jurnal este condus la zi	X		
4.8.	Verificaţi dacă operaţiunile economico-financiare aferente activităţii de colectare a impozitelor şi taxelor locale sunt înregistrate în totalitate în registrul jurnal	X		
4.9.	Verificaţi dacă sumele înregistrate în contabilitate reflectă în mod corespunzător operaţiunile financiar-contabile consemnate	X		

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
	în documentele justificative			
4.10.	Comparaţi sumele din registrul de casă cu privire la încasarea impozitelor şi taxelor locale cu cele existente în registrul jurnal	X		
4.11.	Verificaţi existenţa documentelor justificative privind calculul majorărilor sau penalităţilor de întârziere	X		
4.12.	Verificaţi dacă notele contabile privind înregistrarea majorărilor sau penalităţile de întârziere calculate sunt evidenţiate în registrul jurnal	X		
4.15.	Verificaţi dacă conturile contabile sunt debitate sau creditate corect cu sumele provenind din încasarea impozitelor şi taxelor locale	X		
4.16.	Verificaţi corectitudinea rulajelor debitoare şi creditoare la sfârşitul zilei şi a perioadei de raportare	X		
4.17.	Verificaţi conformitatea preluării sumelor din registrul jurnal în balanţele de verificare	X		
4.18.	Analizaţi operaţiunile economico-financiare semnificative din punct de vedere valoric	X		
4.19.	Analizaţi operaţiunile prin care s-au efectuat stornări	X		
4.20.	Verificaţi dacă veniturile provenite din taxa asupra mijloacelor de transport se constituie ca venituri în procent de 60% la bugetul local şi 40% la bugetul consiliului judeţean	X		
5.	**Întocmirea documentelor justificative privind stingerea creanţelor bugetare**			
5.1.	Analizaţi modul de gestionare a documentelor financiar-contabile care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate	X		
5.2.	Examinaţi modul de completare a documentelor justificative privind stingerea creanţelor bugetare	X		
5.3.	Examinaţi dacă sumele menţionate în documentele justificative sunt corecte, respectiv sunt cele efectiv încasate	X		
5.4.	Verificaţi dacă denumirea contribuabilului din documentul justificativ este cea reală şi identifică plătitorul efectiv al sumei respective	X		
5.5.	Verificaţi dacă documentele justificative utilizate pentru stingerea creanţelor bugetare sunt emise în ordinea cronologică a încasării sumelor	X		
5.6.	Verificaţi dacă toate documentele justificative cu privire la stingerea creanţelor bugetare sunt semnate de către persoanele responsabile	X		
5.7.	Verificaţi dacă entitatea foloseşte pentru încasarea debitelor şi încasatori pe teren	X		
5.8.	Verificaţi dacă aceşti încasatori, care au şi rolul de gestionari, respectă cadrul legislativ în vigoare	X		
5.9.	Verificaţi dacă chitanţierele pe care le utilizează sunt înregistrate, înseriate şi evidenţiate	X		

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
5.10.	Verificaţi dacă sumele menţionate în chitanţele emise sunt cele efectiv încasate de la contribuabili	X		
5.11.	Verificaţi dacă toate sumele încasate sunt depuse zilnic la casieria entităţii	X		
5.12.	Verificaţi dacă predarea sumelor încasate se realizează în urma realizării unui punctaj între încasările efective şi sumele predate efectiv	X		
5.13.	Verificaţi dacă sunt realizate periodic controale cu privire la sumele încasate şi depuse şi chitanţierele utilizate, inclusiv prin confirmări ale sumelor încasate de la contribuabili	X		
5.14.	Verificaţi dacă înregistrarea operaţiunilor zilnice în registrul de casă respectă următoarele:		X	Test nr. 8.40. Listă de control nr. 8.19 FIAP nr. 8.40
	a) registrul de casă este întocmit zilnic în două exemplare pe baza actelor justificative			
	b) completarea distinctă în registrul de casă a fiecărei operaţii efectuate			
	c) exercitarea autocontrolului de către casier			
	d) exercitarea controlului ierarhic asupra operaţiunilor efectuate			
	e) examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operaţiilor			
	f) urmărirea barări rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei			
	g) preluarea corectă a soldului de casă al zilei precedente			
5.15.	Verificaţi dacă operaţiunile privind stingerea creanţelor bugetare sunt supuse controlului preventiv	X		
5.16.	Verificaţi dacă documentele justificative întocmite, cu privire la stingerea creanţelor bugetare, stau la baza înregistrării operaţiunilor în contabilitate	X		
5.17.	Examinaţi concordanţa dintre sumele menţionate în documentele justificative şi cele din contabilitate	X		
B.	**Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale**			
1.	**Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar-contabilă**			
1.1.	Verificaţi dacă toate operaţiunile economico-financiare privind impozitele şi taxele locale reflectate în declaraţiile depuse de contribuabili sunt înregistrate în cursul lunii	X		
1.2.	Verificaţi dacă toate operaţiunile economico-financiare privind impunerile din oficiu sunt efectuate la momentul oportun şi sunt reflectate în contabilitate	X		
1.3.	Verificaţi dacă majorările şi penalităţile aferente debitelor neachitate sunt calculate periodic şi sunt reflectate în contabilitate	X		
1.4.	Verificaţi dacă toate veniturile din amenzi contravenţionale sunt reflectate în contabilitate	X		
1.5.	Verificaţi dacă toate operaţiunile economico-financiare cu	X		

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
	privire la stingerea creanţelor bugetare sunt reflectate corespunzător în contabilitate			
1.6.	Verificaţi dacă soldurile lunare din evidenţă corespund cu titlurile de creanţă	X		
1.7.	Examinaţi preluarea corectă a operaţiunilor lunare efectuate din evidenţa analitică pe plătitor în conturile contabile	X		
1.8.	Examinaţi corespondenţa dintre evidenţa sintetică şi cea analitică	X		
1.9.	Verificaţi dacă creanţele neîncasate sunt inventariate cu ocazia inventarierii patrimoniale şi dacă sunt confirmate de debitor	X		
1.10.	Verificaţi reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii	X		
1.11.	Verificaţi conformitatea informaţiilor existente în situaţiile financiare, cu cele din balanţa de verificare şi cu cele din registrul inventar	X		
2.	**Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturilor contabile**			
2.1.	Verificaţi dacă conturile contabile utilizate sunt cele prevăzute de planul de conturi	X		
2.2.	Verificaţi utilizarea corectă a conturilor contabile în conformitate cu natura operaţiunilor	X		
2.3.	Verificaţi utilizarea corectă a conturilor contabile în conformitate cu funcţiunea acestora	X		
2.4.	Verificaţi dacă operaţiunile reflectate în contabilitate cu ajutorul conturilor au la bază documente justificative	X		
2.5.	Verificaţi dacă sumele operate în conturile contabile corespund cu cele din documentele justificative	X		
2.5.	Verificaţi dacă debitele de plată ale contribuabilului, din evidenţa analitică pe plătitor, sunt corecte în raport cu înregistrările contabile efectuate	X		
2.6.	Verificaţi dacă sumele reprezentând taxe pentru eliberarea avizelor, autorizaţiilor şi certificatelor sunt înregistrate în contabilitate ca venituri proprii	X		
2.7..	Verificaţi dacă sumele reprezentând impozite şi taxe locale sunt reflectate în contabilitate ca fiind în totalitate venituri ale entităţii, cu excepţiile prevăzute de cadrul legislativ	X		

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Obiectivul chestionarului:

Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice privind veniturile din impozitele şi taxele locale

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
I – ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA EVIDENŢEI VENITURILOR DIN IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE			
1. Cine este responsabil de organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale?			Auditorul urmăreşte să identifice dacă de aceasta activitate este responsabilă o singura persoană sau mai multe.
2. La nivelul structurii responsabile cu organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din taxe şi impozite există o analiză a volumului de muncă?			Auditorul urmăreşte să identifice modalitatea de organizare a activităţii în perioadele de vârf.
3. Care este modalitatea de organizare şi de desfăşurare a activităţii stabilită în vederea respectării angajamentelor de serviciu?			Auditorul urmăreşte să cunoască: - dacă procesele sunt descrise în mod clar: clare, coerente, accesibile, uşor de înţeles, dacă pot fi înţelese uşor de personal; - cunoştinţele pe care le are personalul despre procese (sunt urmărite aspecte în special cu privire la personalul nou angajat).
4. Care sunt controalele implementate în vederea asigurării unei conformităţi între informaţiile din documentele justificative (declaraţii, procese verbale de control etc.) şi cele introduse în aplicaţia informatică?			
5. Există controale realizate de către aplicaţia informatică? Dacă da, cum sunt generate rapoartele?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
De ex: aplicația ar putea să detecteze o dublă înregistrare a unei declarații.			
6. Cum se arhivează documentele justificative? Arhivarea documentele justificative (declarații, procese verbale de control etc.) permite realizarea unui punctaj între acestea şi datele din aplicația informatică?			
7. Introducerea datelor din documentele justificative în baza de date este supervizată? Dacă da, cum se realizează această activitate?			
8. Există un responsabil care repartizează documentele justificative persoanelor din cadrul structurii pentru prelucrare şi introducerea datelor în baza de date?			
9. Sunt stabilite termene pentru prelucrarea documentelor justificative şi pentru introducerea lor în baza de date? Dacă da, cine monitorizează termenele?			
10. Aplicația informatică generează automat data introducerii datelor în sistem?			
11. Dacă nu, data introdusă de funcționar corespunde cu data când au fost introduse şi prelucrate informațiile?			
12. Cum este organizată activitatea de impunere din oficiu?			
13. Persoanele care au ca atribuții prelucrarea datelor din documentele justificative pot efectua şi impuneri din oficiu?			
14. Cum sunt identificați contribuabilii care nu îşi declară impozitele şi taxele locale?			
15. S-au emis impuneri din oficiu pentru toți contribuabilii identificați?			
16. Cum este organizată activitatea de notificare a contribuabililor care nu îşi declară obligațiile de plată?			
17. Există o supervizare a acestei activități?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
18. Cum este organizată activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale?			
19. În momentul încasării unei sume, există posibilitatea realizării unei concordanțe între suma încasată şi datoria înregistrată în evidență?			
20. Există un sistem de urmărire a corecțiilor efectuate în sistemul informatic când au fost constatate erori de înregistrare cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale?			
21. Ce măsuri sunt puse în aplicare pentru respectarea normelor deontologice ?			Auditorul urmăreşte să identifice acele situații când o persoană este responsabilă de încasarea datoriilor proprii
22. Premergător acordării scutirilor, se realizează un control al documentelor pe baza cărora se acordă acestea? Dacă da, această activitate este formalizată?			Auditorul urmăreşte dacă sunt utilizate check-list-uri.
23. Este realizată o supervizare a acestei activități?			
24. Cum este organizat sistemul de acordare a bonificațiilor şi cine supervizează această activitate?			Auditorul urmăreşte dacă această activitate se realizează cu ajutorul sistemelor informatice sau manual.
25. Există o procedură pentru gestionarea documentelor financiar-contabile care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate?			
26. Sunt colectate zilnic în casieria centrală sumele încasate reprezentând impozite şi taxe locale?			
27. Dacă da, se realizează colectarea integrală a sumelor încasate?			
28. Documentele justificative utilizate pentru stingerea obligațiilor fiscale sunt completate cronologic?			
29. Cum se realizează concordanța dintre data înscrisă pe documentul justificativ utilizat pentru stingerea unei creanțe, data din registrul de casa/ extras de cont (dacă este cazul) şi data de înregistrare în contabilitate?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
30. Cum este organizată activitatea de calcul a accesoriilor pentru impozitele şi taxele neîncasate la scadență?			Auditorul urmăreşte dacă această activitate se realizează cu ajutorul sistemelor informatice sau manual
31. Dacă este organizată cu ajutorul sistemelor informatice, cum este stabilit şi actualizat algoritmul de calcul?			Auditorul urmăreşte: - dacă pentru această activitate este stabilit un responsabil cu competență în domeniu; - dacă algoritmul poate fi modificat de utilizatorii aplicației informatice.
32. Sistemul informatic permite o gestionare eficientă a accesoriilor în condițiile contestării debitelor curente?			Auditorul urmăreşte dacă: - pe perioada când exist un litigiu sistemul informatic stopează calculul accesoriilor; - în condițiile în care pe perioada litigiului sistemul a generat accesorii, permite realizarea unor corecții manuale.
33. Dacă este organizată manual, cum este funcționează această activitate?			Auditorul urmăreşte: - dacă persoana care efectuează aceste calcule are pregătirea corespunzătoare; - cum se realizează supervizarea activității; - cum sunt formalizate corecțiile în cazul când au fost constatate erori de calcul.
34. Cum este organizată activitatea de prelucrare, centralizare şi reflectare în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative?			Auditorul urmăreşte dacă această activitate se realizează cu ajutorul sistemelor informatice sau manual
35. Dacă este organizată cu ajutorul sistemelor informatice, acestea asigură conformitatea procesului?			
36. Cum sunt monitorizate neregulile?			
37. Dacă este organizată manual activitatea de prelucrare, cum este asigurată concordanța dintre evidența primară şi registrul jurnal ?			
38. Cum este asigurată supervizarea acestei activități?			
II – ORGANIZAREA CONTABILITĂȚII VENITURILOR DIN IMPOZITE I TAXE LOCALE			
39. Care este periodicitate înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice cu privire la administrarea			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
impozitelor şi taxelor locale?			
40. Putem asocia fiecărei operațiuni contabile un document justificativ?			
41. Cum este asigurată respectarea cadrului normativ cu privire la reflectarea în contabilitate a operațiunilor de încasare a impozitelor şi taxelor?			
42. Cum este asigurată concordanța dintre informațiile din evidența primară şi contabilitate?			
43. Cum se realizează rectificarea operațiunilor înregistrate eronat în contabilitate?			
44. Cum este asigurată înregistrarea cronologică şi sistematică a stornărilor în contabilitate?			
45. Se realizează o analiză a operațiunilor stornate în contabilitate?			
46. Cum este formalizat controlul de concordanță dintre evidența analitică şi evidența sintetică?			
47. Această activitate este supervizată?			
48. Dacă da, cine realizează această activitate şi care este frecvența acesteia?			
49. Este organizat un sistem de evidență a impozitelor şi taxelor locale, care să permită generarea unor situații cu privire la debitele restante, defalcate pe fiecare categorie de venit?			
50. Dacă da, aceste situații cuprind informații cu privire la veniturile bugetare defalcate pe categorii de venituri pentru fiecare contribuabil?			
51. Care este termenul limită lunar de elaborarea balanțelor de verificare analitice precum şi a celei sintetice?			
52. Cum este organizată activitatea de elaborare a balanțelor de verificare analitice şi sintetică?			

ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAȚII
53. Dacă este organizat cu ajutorul unui sistem informatic, acesta asigură respectarea corelațiilor din balanța de verificare?			
54. Dacă este organizată manual, cum este asigurată preluarea datelor din evidența primară?			
55. Cum se asigură transferul datelor din balanța de verificare sintetică în situațiile financiare?			
56. Care este dispozitivul de control implementat pentru a asigura utilizarea conturilor contabile din planul de conturi în conformitate cu funcțiunea lor?			
57. A fost efectuată o inventariere a creanțelor bugetare?			
58. Dacă da, cine a fost responsabil cu organizarea acesteia?			
59. Când a fost efectuată ultima inventariere?			
60. În urma inventarierii au rezultat diferențe?			
61. A fost realizată o analiză cu privire la rezultatele inventarierii?			
62. Dacă da, care au fost deciziile luate în urma acestei analize şi cum au fost puse în practică?			
63. Au fost reflectate în contabilitate efectele acestor decizii?			
64. Dacă da, când?			

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 8.38

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Obiectul testului	Evidența creanțelor bugetare.
Obiectivele testului	Analiza operațiunilor economico-financiare efectuate cu privire la creanțele bugetare şi urmărirea dacă acestea sunt înregistrate cronologic în conformitate cu data elaborării documentelor justificative.
Descrierea testului	Populația identificată pentru efectuarea testării a fost alcătuită din totalitatea proceselor verbale de control întocmite şi declarațiile de impunere depuse de contribuabili. • Eşantionul va fi constituit din procesele verbale de control şi declarațiile de impunere depuse de organizatorii de spectacole. Astfel, pentru perioada cuprinsă în evaluare a fost identificat un număr de 121 procese verbale de control din care au fost selectate prin eşantionare un număr de 12 procese verbale şi a fost identificat un număr de 6 contribuabili care au organizat şi realizat spectacole, din care au fost selectați la aleator 2 contribuabili ale căror declarații au fost examinate în totalitate. • Testarea a urmărit analiza modului de înregistrare în termen şi corect a creanțelor bugetare, urmărindu-se următoarele: *a. existența documentului justificativ privind creanța;* *b. realitatea debitului stabilit sau declarat;* *c. înregistrarea debitului în evidența analitică a debitorului respectiv;* *d. concordanța dintre debitul stabilit sau declarat şi cel înregistrat;* *e. exercitarea controlului de conformitate asupra operației efectuate;* *f. înregistrarea în termen a creanțelor datorate de contribuabili;* *g. debite mai vechi de un an.* Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind analiza modului de înregistrare a creanțelor bugetare, pr*ezentată în anexă, care conține pe verticală elementele eşantionului, iar pe orizontală elementele testate.
Constatări	Din analiza modului de înregistrare a creanțelor bugetare stabilite prin actele de control s-a constatat că acestea nu reflectă realitatea în toate cazurile. În acest sens s-a constatat înregistrarea cu întârziere a titlurilor de creanță emise, respectiv a proceselor verbale de control, încheiate la contribuabili. Spre exemplu, prin procesul verbal de control nr. 234545/2010, s-a stabilit că autorizația de construire a expirat, construcția a fost pusă în funcțiune şi nu a fost declarată. În funcție de declarația contribuabilului privind finalizarea lucrărilor de construire şi a valorii reale a

	acestora, s-a calculat atât taxă pentru prelungirea autorizației până la data de 31.12.2008, cât şi impozit pe clădire după această dată şi până la data la care au efectuat controlul. Acest proces verbal de control a fost avizat de conducătorul serviciului şi transmis în vederea înregistrării debitelor în sarcina contribuabilului. În urma examinării efectuate a rezultat că în evidența analitică a debitorului aceste debite nu au fost înregistrate până în prezent. Debitele provenite din amenzi nu au fost înregistrate în toate cazurile în evidența analitică, în condițiile în care unele dintre contravenții aveau o vechime de peste 1 an. Astfel, din verificarea efectuată a rezultat că responsabilii Direcției de Ordine Publică au aplicat amenzi contravenționale şi au transmis procesele verbale de contravenție în vederea înregistrării debitelor în conturile contravenienților. Potrivit listei de control, în cinci cazuri, aceste debite nu au fost înregistrate în evidența analitică a debitorilor şi nici nu au fost încasate amenzile respective. În două cazuri, amenzile aplicate aveau o vechime de circa un an şi patru luni, ceea ce presupune că încasarea acestora pe calea executării silite era prescrisă. Din analiza declarațiilor de impunere depuse de cei doi organizatori de spectacole selectați a rezultat că debitele declarate de aceştia reprezentând impozite pe spectacole nu erau înregistrate în evidența analitică. Explicația oferită a fost aceea că debitele au fost încasate odată cu depunerea declarației şi s-a considerat că nu mai este necesară înregistrarea, dacă debitele sunt încasate, ca atare au fost înregistrate direct ca venituri.
Concluzii	Evidența analitică pe plătitor nu reflectă realitatea, unele debite stabilite în sarcina contribuabililor nu au fost înregistrate.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 8.17.

privind înregistrarea creanțelor bugetare ale contribuabililor

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	***Existența documentului justificativ privind creanța***	***Realitatea debitului stabilit sau declarat***	***Înregistrarea debitului în evidența analitică a debitorului respectiv***	***Concordanța între debitul stabilit sau declarat şi cel înregistrat***	***Exercitarea controlului de conformitate asupra operației efectuate***	***Înregistrarea în termen a creanțelor datorate de contribuabili***	**Debite mai vechi de un an**
Proces verbal de control nr. 234545/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234375/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234643/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Proces verbal de control nr. 234732/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234821/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234934/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Proces verbal de control nr. 234323/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234213/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234432/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Proces verbal de control nr. 234439/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234654/2010	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de control nr. 234874/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Proces verbal de contravenție nr. 123454/2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Proces verbal de contravenție nr. 123465/2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de contravenție nr. 123421/2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da

Elemente testate / Elemente eşantionate	*Existenţa documentului justificativ privind creanţa*	*Realitatea debitului stabilit sau declarat*	*Înregistrarea debitului în evidenţa analitică a debitorului respectiv*	*Concordanţa între debitul stabilit sau declarat şi cel înregistrat*	*Exercitarea controlului de conformitate asupra operaţiei efectuate*	*Înregistrarea în termen a creanţelor datorate de contribuabili*	**Debite mai vechi de un an**
Proces verbal de contravenţie nr. 123643/2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Proces verbal de contravenţie nr. 123543/2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da
Declaraţie nr. 3342/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Declaraţie nr. 3342/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Nu
Declaraţie nr. 3342/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Nu
Declaraţie nr. 3342/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Nu
Declaraţie nr. 3342/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Nu

Data: 05.06.2010

Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 8.14.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Evidența creanțelor bugetare

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Procesele verbale de control privind încasarea impozitelor şi taxelor locale
Populația	La nivelul entității auditate există un număr de 121 procese verbale de control, din care vom constitui un eşantion de 10%, respectiv 12 procese verbale.
Pasul de selectare	Populația totală este de 121 procese verbale de control. Eşantionul va fi de 10%, respectiv 121 x 10% = 12 dosare de executare silită. Pasul de selecție va fi 121: 12 = 10.
Constituirea eşantionului	Procesele verbale vor fi ordonate în ordinea cronologică înregistrării lor în registrul de intrări/ieşiri, la care se va aplica pasul de eşantionare.
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral. În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 05.06.2010

Auditor intern,

Procedura P08:	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTĂ DE RELAȚII nr. 8.11.
privind înregistrarea creanțelor fiscale
adresată
d-lui Goran Eugen – având funcția de şef serviciu

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Debitele contribuabililor sunt operate la zi?			
2	*Toate procesele verbale de control întocmite sunt operate în evidența analitică în contul contribuabililor*?	X		
3	Toate declarațiile depuse de contribuabili sunt înregistrate şi operate?	X		
4	Toate procesele verbale de contravenție primite sunt înregistrate în evidență?	X		
5	Există concordanță între debitele stabilite şi debitele înregistrate şi existente în evidența plătitorului respectiv?	X		
6	Se realizează un punctaj cu debitorii asupra debitelor stabilite şi înregistrate în evidență?	X		
7	Se realizează inventarierea anuală a tuturor debitelor?	X		
8	Controlul asupra operațiunilor efectuate este exercitat la nivel ierarhic?	X		
9	Aveți un sistem de proceduri privind activitatea de casierie?	X		
10	Există corespondență între prevederile procedurilor şi responsabilitățile stabilite prin fişa postului?	X		
11.	Documentele primite în cadrul serviciului sunt repartizate corespunzător şi este urmărit modul de soluționare a acestora	X		
12	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae
Data: 05.06.2010

Intervievat,
Goran Eugen

Procedura P08:	**COLECTAREA DOCUMENTELOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 8.38.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Problema	Debitele stabilite contribuabililor pe bază de acte de control sau declarate de aceştia nu sunt înregistrate în totalitate în evidenţa analitică.
Constatări	Din analiza modului de înregistrare a creanţelor bugetare stabilite prin actele de control s-a constatat că acestea nu reflectă realitatea în toate cazurile. În acest sens s-a constatat înregistrarea cu întârziere a titlurilor de creanţă emise, respectiv a proceselor verbale de control, încheiate la contribuabili. Spre exemplu, prin procesul verbal de control nr. 234545/2010, s-a stabilit că autorizaţia de construire a expirat, construcţia a fost pusă în funcţiune şi nu a fost declarată. În funcţie de declaraţia contribuabilului privind finalizarea lucrărilor de construire şi a valorii reale a acestora, s-a calculat atât taxă pentru prelungirea autorizaţiei până la data de 31.12.2008, cât şi impozit pe clădire după această dată şi până la data la care au efectuat controlul. Acest proces verbal de control a fost avizat de conducătorul serviciului şi transmis în vederea înregistrării debitelor în sarcina contribuabilului. În urma examinării efectuate a rezultat că în evidenţa analitică a debitorului aceste debite nu au fost înregistrate până în prezent. Debitele provenite din amenzi nu au fost înregistrate în toate cazurile în evidenţa analitică, în condiţiile în care unele dintre contravenţii aveau o vechime de peste 1 an. Astfel, din verificarea efectuată a rezultat că responsabilii Direcţiei de Ordine Publică au aplicat amenzi contravenţionale şi au transmis procesele verbale de contravenţie în vederea înregistrării debitelor în conturile contravenienţilor. Potrivit listei de control, în cinci cazuri, aceste debite nu au fost înregistrate în evidenţa analitică a debitorilor şi nici nu au fost încasate amenzile respective. În două cazuri, amenzile aplicate aveau o vechime de circa un an şi patru luni, ceea ce presupune că încasarea acestora pe calea executării silite era prescrisă. Din analiza declaraţiilor de impunere depuse de cei doi organizatori de spectacole selectaţi a rezultat că debitele declarate de aceştia reprezentând impozite pe spectacole nu erau înregistrate în evidenţa analitică. Explicaţia oferită a fost aceea că debitele au fost încasate odată cu depunerea declaraţiei şi s-a considerat că nu mai este necesară înregistrarea, dacă debitele sunt încasate, ca atare au fost înregistrate direct ca venituri.

Cauze	Procedurile de înregistrare în evidența analitică pe debitori nu sunt cunoscute sau aplicate în mod corespunzător.
Consecințe	Debitele aflate în evidența analitică pe debitor nu reflectă realitatea, întocmirea şi constituirea dosarelor de executare silită şi declanşarea procedurii s-a realizat pentru debite mai mici decât cele datorate de contribuabili. Unele debite care nu au fost încasate în termen şi pentru care nu s-au declanşat procedura de executare silită în termen, datorită neînregistrării lor, s-au prescris.
Recomandare	Realizarea unei confruntări între a declarațiile depuse de contribuabili, procesele verbale de control şi contravenție şi deciziile de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidențele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidențierii reale a debitelor datorate de contribuabili.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 8.39

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Obiectul testului	Stingerea creanţelor bugetare.
Obiectivele testului	Verificarea existenţei documentelor justificative privind sumele încasate manual şi modul de înregistrare al acestora.
Descrierea testului	Populaţia identificată pentru efectuarea testării a fost alcătuită din chitanţele emise manual de către cei doi încasatori urmare deplasărilor în teren la contribuabili. • Eşantionul va fi constituit prin ordonarea chitanţierele în ordinea cronologică a numerelor de înregistrare şi selectarea celor care sunt eşantionate. Astfel, pentru perioada cuprinsă în evaluare au fost identificate un număr de 52 chitanţiere utilizate, din care a fost selectat un număr de 6 chitanţiere, care au fost verificate în totalitate, respectiv toate cele 50 de chitanţe conţinute de fiecare chitanţier. Chitanţierele au fost selectate în mod egal de la cei doi încasatori. • Testarea a urmărit analiza modului de întocmire a documentelor şi înregistrare a sumelor în jurnalele de încasări, urmărindu-se următoarele: *a. concordanţa sumelor din chitanţa emisă şi aflată la chitanţier cu suma plătită de contribuabil;* *b. concordanţa sumei din chitanţa emisă şi aflată la chitanţier cu suma înregistrată în registrul de casă;* *c. menţionarea corectă a plătitorului;* *d. depunerea în termen a sumelor încasate;* *e. realizarea periodică a controlului gestiunii celor doi încasatorii;* *f. înregistrarea corectă în evidenţa analitică.* Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind analiza modului de înregistrare a sumelor în evidenţe şi jurnalele*.
Constatări	Din analiza efectuată a rezultat că încasarea debitelor de la contribuabili se realizează prin două modalităţi, respectiv direct la ghişeu, unde încasarea se realizează electronic, precum şi prin utilizarea a doi încasatori de teren, care se deplasează zilnic la contribuabili şi încasează debitele. Potrivit metodologiei, aceştia zilnic au obligaţia să depună sumele încasate la casieria unităţii. Examinarea modului de încasare a debitelor de la contribuabili, de către cei doi încasatori, depunere şi înregistrare a acestora a pus în evidenţă următoarele:

	• în circa 60% sumele încasate de la contribuabili de către încasatori sunt depuse cu întârziere, care în unele cazuri ajunge şi până la 30 zile; • în perioada evaluată nu a existat nici o verificare a gestiunii celor doi încasatori, cu privire la modul cum justifică chitanțele de încasare primite şi cum le utilizează, modul cum depun sumele încasate şi justifică chitanțele neutilizate. Pe timpul evaluării au fost formulate un număr de 25 adrese către contribuabili, prin care s-a solicitat confirmarea de către aceştia a debitelor achitate în cursul anului către încasatori de teren. Urmare răspunsurilor primite de la contribuabili şi confruntării cu datele din chitanțele existente asupra încasatorilor s-a constatat că în cinci cazuri acestea nu corespund, motiv pentru care a fost solicitată efectuarea unui control de către organele specializate. Urmare controlului efectuat s-a stabilit că unul din încasatori a întocmit copiile chitanțelor care se aflau la chitanțier pentru debitul existent în evidența unității administrativ-teritoriale, iar pe originalul chitanței, care l-a înmânat contribuabilului, a menționat o sumă mai mare, pe care a şi încasat-o şi pe care si-a însuşit-o fără justificare. Responsabilii cu atribuții specifice din cadrul serviciului colectare impozite şi taxe nu au realizat nici o verificare gestionară asupra celor doi gestionari în ultimi doi ani, lipsa controalelor ierarhice a permis încasatorilor să comită neregulile constatate. Din compararea datelor înregistrate în jurnalele de încasări, cu datele menționate pe chitanțele de încasare aflate la chitanțier a rezultat că sumele încasate au fost depuse în totalitate, însă depunerea s-a realizat cu întârziere. Urmare verificării modului în care sumele încasate şi înregistrate în jurnalele de încasări au fost operate în evidențele analitice pe plătitor, au fost identificate cazuri în care numele menționat pe chitanța de încasare nu corespunde cu numele contribuabilului în contul căruia au fost operate ca fiind încasate sumele, ceea ce presupune că sumele respective au fost operate greşit în evidența primară şi contabilă a entității.
Concluzii	Depunerea cu întârziere a sumelor încasate de la contribuabili sub formă de impozite şi taxe locale. Încasarea unor sume mai mari de la contribuabili, față de impozitele datorate legal; Înregistrarea eronată a sumelor încasate sub formă de impozite şi taxe de la contribuabili.

Auditor intern, Supervizor,

Serviciul de audit public intern

LISTA DE CONTROL nr. 8.18.

privind analiza modului de înregistrare a sumelor în evidenţă şi registrul de casă

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente testate / **Elemente eşantionate**	Suma din chitanţă concordă cu suma încasată de la contribuabil	Suma din chitanţă concordă cu suma din registrul de casă	Menţionarea corectă a plătitorului	Depunerea în termen a sumelor	Exercitarea controlului asupra documentelor de încasare	Depunerea în termen a sumelor	Înregistrarea corectă în evidenţa analitică a plătitorului
Chitanţa nr. 435678/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435679/2009	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435680/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Chitanţa nr. 435678/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435704/2009	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Chitanţa nr. 435706/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435707/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435751/2009	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435751/2009	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Nu
Chitanţa nr. 435789/2009	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435790/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Chitanţa nr. 435791/2009	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanţa nr. 435823/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu

Elemente testate / Elemente eşantionate	Suma din chitanță concordă cu suma încasată de la contribuabil	Suma din chitanță concordă cu suma din registrul de casă	Menționarea corectă a plătitorului	Depunerea în termen a sumelor	Exercitarea controlului asupra documentelor de încasare	Depunerea în termen a sumelor	Înregistrarea corectă în evidența analitică a plătitorului
Chitanța nr. 435824/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 435825/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 435875/2010	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 435876/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Chitanța nr. 435945/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Chitanța nr. 435946/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 435985/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 435986/2010	Nu	Da	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Chitanța nr. 435987/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 436007/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 436045/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Da	Da
Chitanța nr. 436068/2010	Da	Da	Nu	Da	Nu	Nu	Da
Chitanța nr. 436096/2010	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da

Data: 05.06.2010

Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 815.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Stingerea creanțelor bugetare

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Chitanțele fiscale emise către contribuabili de către încasatorii pe teren
Populația	La nivelul entității auditate există un număr de 2 încasatori de teren care au utilizat în perioada supusă evaluării un număr de 52 chitanțiere a câte 50 de chitanțe fiecare. În eşantion vor fi cuprinse un număr de 6 chitanțiere, respectiv 11,50%.
Pasul de selecție	Eşantionul va fi de 11,50%, respectiv 52 chitanțiere x 11,50% = 6 chitanțiere; Pasul de selecție va fi 52: 6 = 9
Constituirea eşantionului	Chitanțierele vor fi ordonate în ordinea cronologică a numerelor conținute, la care se va aplica pasul de eşantionare
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite

Data: 05.06.2010

Auditor intern,

Procedura P08: COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

INTERVIU nr. 8.9.
privind încasarea creanțelor bugetare
adresată d-lui Burcea Vasile, având funcția de încasator

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Întrebarea 1:Vă rugăm să precizați care este funcția dumneavoastră?

Răspuns 1: Încasator pe teren a debitelor de la contribuabili

Întrebare 2: Vă rugăm să precizați dacă aveți atribuții în acest sens?

Răspuns 2: Atribuțiile îmi sunt stabilite prin fişa postului.

Întrebare 3: Vă rugăm să precizați cum realizați încasarea şi depunerea sumelor de la contribuabili?

Răspuns 3: Zilnic mă deplasez la contribuabilii care îmi sunt repartizați pe bază de listă de şeful serviciului, încasez sumele, tai chitanța iar banii trebuie să-i depun în aceeaşi zi la casierie.

Întrebare 4: Vă rugăm să precizați dacă ați eliberat chitanțe în toate cazurile în care au fost încasate sume de bani de la contribuabili?

Răspuns 4: Da

Întrebare 5: Vă rugăm să precizați dacă ați eliberat în toate cazurile, în care s-a încasat sume de la contribuabili?

Răspuns 5: Da

Întrebare 6: Vă rugăm să precizați dacă sumele menționate pe chitanțele eliberate contribuabililor au fost întotdeauna cele pe care le-ați predat la casierie?

Răspuns 6: Da

Întrebare 7: Vă rugăm să precizați dacă sumele de bani încasate de la contribuabili sub formă de impozite şi taxe au fost depuse în termen la casierie?

Răspuns 7: Nu, au fost cazuri în care m-am întors târziu de pe teren şi la casierie era închis, fapt

pentru care sumele au fost depuse a doua zi.

Întrebare 8: Vă rugăm să precizați dacă în ultimul an s-au efectuat controale asupra gestiunii dumneavoastră realizate de către şeful ierarhic?

Răspuns 8: Nu

Întrebare 8: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 8: Nu.

Dat în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,

Burcea Vasile

Data: 05.06.2010

Procedura P08:	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

NOTĂ DE RELAȚII nr. 8.12.
privind înregistrarea creanțelor bugetare
adresată d-nei Costea Emilia, având funcția de contabil

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Nr. crt	ÎNTREBĂRI	DA	NU	OBSERVAȚII
1	Precizați dacă realizați operațiunile în evidența analitică pe plătitor?	X		
2	Precizați dacă sunt înregistrate la zi toate documentele primite ?	X		
3	Precizați dacă documentele sunt înregistrate cronologic în funcție de data primirii lor?	X		
4	Precizați dacă operațiunile sunt înregistrate numai pe bază de documente justificative?	X		
5	Precizați dacă operațiunile sunt înregistrate corect în conturile plătitorului ?	X		
6	Precizați dacă operațiunile pe care le realizați le şi verificați ulterior cu privire la conformitatea lor?	X		
7	Precizați dacă controlul ierarhic este permanent exercitat asupra operațiunilor pe care le realizați?		X	
8	Precizați dacă toate operațiunile pe care le realizați sunt operate informatic	X		
9	Precizați dacă la sfârşitul zilei extrageți un jurnal al operațiunilor şi-l supuneți verificării cu documentele justificative?		X	
10	Precizați dacă la postul dumneavoastră mai operează şi alte persoane	X		
11.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Dată în fața noastră,
Auditori
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Intervievat,

Burgea Vasile

Data: 05.06.2010

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 8.39.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Problema	Încasarea manuală a impozitelor şi taxelor locale şi depunerea sumelor încasate de către persoanele cu atribuţii în acest sens nu respectă cadrul procedural. Stingerea creanţelor bugetare se realizează eronat, în conturilor altor contribuabili decât ale celor de la care efectiv s-au încasat sumele.
Constatări	Încasarea debitelor de la contribuabili se realizează atât direct la ghişeul amplasat în incinta entităţii, prin sistemul informatic, cât şi prin utilizarea a doi încasatori de teren, care se deplasează zilnic la contribuabili şi încasează debitele. Potrivit metodologiei, aceştia zilnic au obligaţia să depună sumele încasate, la casieria unităţii. Examinarea modului de încasare a debitelor de la contribuabili, de către cei doi încasatori, depunere şi înregistrare a acestora a pus în evidenţă faptul că în circa 60% din cazuri sumele încasate de la contribuabili de către încasatori au fost depuse cu întârziere, în unele cazuri depunerea realizându-se chiar la 30 zile de la încasare. Pe timpul evaluării au fost formulate un număr de 25 adrese către contribuabili, prin care s-a solicitat confirmarea de către aceştia a debitelor achitate în cursul anului către încasatorii de teren. Urmare răspunsurilor primite de la contribuabili şi confruntării cu datele din chitanţele existente asupra încasatorilor s-a constatat că în cinci cazuri acestea nu corespund. A fost solicitată efectuarea unui control de către organele specializate. Urmare controlului s-a stabilit că, unul din încasatori a întocmit copiile chitanţelor care se aflau la chitanţier pentru debitul existent în evidenţa unităţii administrativ-teritoriale, iar pe originalul chitanţei, pe care l-a înmânat contribuabilului a menţionat o sumă mai mare, care a încasat-o şi pe care si-a însuşit-o fără justificare. Responsabilii cu atribuţii specifice din cadrul serviciului colectare impozite şi taxe nu au realizat nici o verificare gestionară asupra celor doi gestionari în ultimi doi ani, lipsa controalelor ierarhice dând posibilitatea încasatorilor de a comite neregulile constatate. Din comparaţia datelor înregistrate în jurnalele de încasări, cu datele menţionate pe chitanţele de încasare aflate la chitanţier a rezultat că sumele încasate au fost

	depuse în totalitate, însă depunerea s-a realizat cu întârziere. Urmare verificării modului în care sumele încasate şi înregistrate în jurnalele de încasări au fost operate în evidențele analitice pe plătitor, au fost identificate cazuri în care numele menționat pe chitanța de încasare nu corespunde cu numele contribuabilului în contul căruia au fost operate ca fiind încasate sumele, ceea ce presupune că sumele respective au fost operate greşit în evidența primară şi contabilă a entității.
Cauze	În perioada evaluată nu a existat nici o verificare a gestiunii celor doi încasatori, cu privire la modul cum justifică chitanțele de încasare primite şi cum le utilizează, la modul cum depun sumele încasate şi justifică chitanțele neutilizate.
Consecințe	Însuşirea în mod nelegal a unor sume de bani de către încasatori de la contribuabili sub formă de impozite şi taxe. Evidențele analitice pe debitor nu reflectă realitatea, unii contribuabili care au plătit impozitele şi taxele datorate figurează în continuare cu ele în sold, în timp ce alți contribuabili care nu au plătit în mod eronat le-au fost stinse aceste obligații.
Recomandare	Analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidența analitică pe plătitor asupra corectitudini modului de stingere a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 8.40

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Obiectul testului	Conformitatea datelor din Registrul de casă reprezentând impozite şi taxe locale cu datele din evidenţele primare şi justificative.
Obiectivele testului	Examinarea Registrului de casă şi urmărirea dacă operaţiunile referitoare la impozite şi taxe locale sunt evidenţiate distinct potrivit documentelor justificative şi sunt cuprinse corect în soldurile zilnice.
Descrierea testului	Populaţia pentru efectuarea testului este formată din filele *Registrului de casă* întocmit la casieria entităţii pentru perioada auditată, în număr de 264 file. Eşantionul stabilit în vederea urmăririi modului de înregistrare a încasărilor din impozite şi taxe, va fi constituit în procent de 5% din populaţie, respectiv 13 file. Testarea a urmărit analiza modului de înregistrare în termen şi corectă a operaţiunilor zilnice privind impozitele şi taxele încasate, urmărindu-se următoarele: *a) întocmirea zilnică în două exemplare a registrului;* *b) completarea distinctă în registrul de casă a fiecărei operaţii efectuate;* *c) autocontrolul exercitat de către casier;* *d) exercitarea controlului ierarhic asupra operaţiunilor efectuate;* *e) examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operaţiilor;* *f) urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei;* *g) preluarea corectă a soldului de casă al zilei precedente.* Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind înregistrarea corectă în registrul de casă.*
Constatări	La nivelul entităţii sunt conduse două registre de casă, un registru ţinut la nivelul casieriei centrale, în care sunt evidenţiate încasările efectuate zilnic la ghişeu şi unul ţinut de încasatorii de teren. Acesta din urmă este completat de cei doi încasatori cu sumele încasate, iar exemplarul nr. însoţit de documentele justificative (chitanţele emise către contribuabili) este depus săptămânal la casieria centrală. La nivelul casieriei operaţiunile zilnice sunt introduse în sistem informatic, chitanţele de încasare sunt şi ele listate informatic şi apoi înmânate contribuabililor. La sfârşitul zile este listat registrul de casă care este semnat de casieră şi depus împreună cu documentele justificative într-un dosar. Casiera nu realizează nici o verificare sau punctaj asupra operaţiunilor efectuate

	comparativ cu documentele justificative eliberate, urmăreşte doar ca soldul casei să corespundă cu numerarul din casierie. Totodată, controlul ierarhic asupra operațiunilor de casă nu este realizat de nici o persoană din cadrul serviciului, cu toate că această activitate este responsabilizată la două posturi din cadrul serviciului contabilitate. Pe baza testării efectuate, s-a mai constatat necompletarea corespunzătoare a *Registrului de casă,* în mod distinct pentru fiecare operație în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau mai multe impozite şi taxe, respectiv: • în data de 23 martie 2010 s-a încasat de la Cojocaru Ion suma de 985 lei reprezentând impozit pe clădiri şi suma de 350 lei reprezentând impozitul asupra mijloacelor auto. În registrul de casă s-a operat suma totală de 1335 lei, cu mențiune „*impozit*". În evidența analitică pe debitor, a fost stins debitul în sumă de 985 lei reprezentând impozit pe clădiri, iar diferența de sumă figurează ca fiind virată în plus; • în data de 03 aprilie 2010 s-a încasat de la Spânu Adrian suma de 585 lei reprezentând impozite pe clădiri şi suma de 275 lei reprezentând impozit teren. În registrul de casă s-a operat suma totală de 860 lei, cu mențiune „*impozit*". În evidența analitică pe debitor, a fost stins debitul în sumă de 585 lei reprezentând impozit pe clădiri, iar diferența de sumă figurează ca fiind virată în plus. Precizăm că toate operațiunile în evidența analitică sunt realizate pe baza înregistrărilor efectuate în registrul de casă şi nu pe baza documentelor justificative. La sfârşitul zilei jurnalul operațiunilor în numerar, extras, este barat după ultima operațiune, iar soldul este preluat corect în ziua următoare.
Concluzii	Operațiunile în registrul de casă nu sunt înregistrate individual, respectiv înregistrarea distinctă a fiecărei operațiuni de încasare a impozitelor şi taxelor locale. Totodată,se conduc mai multe registre de casă la nivelul entității.

Auditor intern, Supervizor,

LISTA DE CONTROL nr. 8.19

privind înregistrarea corectă a operațiunilor în registrul de casă.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Elemente eşantionate / Elemente testate	Întocmirea zilnică, în două exemplare, a registrului	Completarea distinctă în registrul de casă a fiecărei operațiuni	Autocontrolul exercitat de casier	Exercitarea controlului ierarhic	Examinarea completării zilnice, în ordine cronologică	Urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei	Preluarea corectă a soldului de casă al zilei precedente
Filă registru data de 03.02.2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 21.02.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 27.02.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da	Da
Filă registru data de 12.03.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da	Da
Filă registru data de 18.03.2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 26.03.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 04.04.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 14.04.2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 18.04.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da	Da
Filă registru data de 23.04.2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 23.04.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da	Da
Filă registru data de 23.04.2010	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Da	Da
Filă registru data de 23.04.2010	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da

Data: 05.06.2010 Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 8.16.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Conformitatea datelor din Registrul de casă reprezentând impozite şi taxe locale cu datele din evidenţele primare şi justificative.

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Registrul de casă
Populaţia	La nivelul entităţii auditate se conduc două registre de casă, unul condus la nivelul casieriei centrale şi unul la nivelul încasatorilor de teren. În eşantionare au fost cuprinse doar operaţiunile înregistrate în cadrul registrului de casă condus la nivelul casieriei centrale, respectiv un număr de 264 file.
Pasul de selecţie	Eşantionul va fi de 11,50%, respectiv 264 file x 5% = 13 file; Pasul de selecţie va fi 264: 13 = 20
Constituirea eşantionului	Filele registrului de casă vor fi ordonate în ordinea cronologică a emiterii lor, la care se va aplica pasul de eşantionare Eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la registrul de casă întocmit în data de 3 februarie 2010 şi va cuprinde filele din registrul de casă întocmit în următoarele zile: 21.02.2010, 27.02.2010, 12.03.2010, 18.03.2010, 26.03.2010, 04.04.2010, 14,04.2010, 18.04.2010, 23.04.2010, 25.04.2010, 26.04.2010, 27.04.2010 .
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite În situaţia în care nu vor fi constatate disfuncţionalităţi în eşantionul iniţial, auditorii interni pot lua hotărârea să repete testul pe un alt eşantion.

Data: 05.06.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 8.40.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 05.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 05.06.2010

Problema	Operaţiunile în registrul de casă nu sunt înregistrate cronologic şi sistematic.
Constatări	La nivelul entităţii sunt conduse două registre de casă, un registru ţinut la nivelul casieriei, în care sunt evidenţiate încasările efectuate zilnic la ghişeu şi unul ţinut de încasatorii de teren. Acesta din urmă este completat de cei doi încasatori cu sumele încasate şi iar exemplarul nr. 1 cu documentele justificative (chitanţele emise către contribuabili) este depus săptămânal la casieria casierei. La nivelul casieriei operaţiunile zilnice sunt introduse în sistem informatic, chitanţele de încasare sunt şi ele listate informatic şi apoi înmânate contribuabililor. La sfârşitul zile este listat registrul de casă care este semnat de casieră şi depus împreună cu documentele justificative într-un dosar. Casiera nu realizează nici o verificare sau punctaj asupra operaţiunilor efectuate comparativ cu documentele justificative eliberate, urmăreşte doar ca soldul din registrul de casă să corespundă cu numerarul din casierie. Totodată, controlul ierarhic asupra operaţiunilor de casă nu este realizat de nici o persoană din cadrul serviciului, cu toate că această activitate este responsabilizată la două posturi din cadrul serviciului contabilitate. Pe baza testării efectuate, s-a mai constatat necompletarea corespunzătoare a *Registrului de casă,* în mod distinct pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau mai multe impozite şi taxe, respectiv: • în data de 23 martie 2010 s-a încasat de la Cojocaru Ion suma de 985 lei reprezentând impozit pe clădiri şi suma de 350 lei reprezentând impozit asupra mijloacelor auto. În registrul de casă s-a operat suma totală de 1335 lei, cu menţiune „*impozit*”. În evidenţa analitică pe debitor, a fost stins debitul în sumă de 985 lei reprezentând impozit pe clădiri, iar diferenţa de sumă figurează ca fiind virată în plus; • în data de 03 aprilie 2010 s-a încasat de la Spânu Adrian suma de 585 lei reprezentând impozite pe clădiri şi suma de 275 lei reprezentând impozit teren. În registrul de casă s-a operat suma totală de 860 lei, cu menţiune „*impozit*”. În evidenţa analitică pe debitor, a fost stins debitul în sumă de 585 lei reprezentând impozit pe clădiri, iar diferenţa de sumă figurează ca fiind virată în plus; Precizăm că toate operaţiunile în evidenţa analitică sunt realizate pe baza înregistrărilor efectuate în registrul de casă şi nu pe baza documentelor

	justificative. La sfârşitul zilei jurnalul operațiunilor în numerar, extras, este barat după ultima operațiune, iar soldul este preluat corect în ziua următoare.
Cauze	Lipsa controalelor ierarhice asupra operațiunilor în numerar înregistrate în registrul de casă.
Consecințe	Conducerea la nivelul entității a mai multor registre de casă ceea ce nu permite o verificare corectă a operațiunilor realizate în numerar. Înregistrările contabile efectuate şi cele analitice pe contribuabili nu reflectă realitatea operațiunilor efectuate.
Recomandare	Conducerea unui singur registru la nivelul entității. Toate operațiunile în numerar efectuate se vor evidenția distinct în registrul de casă .

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publica
Serviciul Audit Intern

LISTA DE VERIFICARE nr. 9

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectivul IX.
FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC PRIVIND ADMINISTRAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Nr. crt.	Activitatea de audit	Da	Nu	Observaţii
A	**Utilizarea echipamentelor**			
1.	**Întreţinerea şi utilizarea calculatorului**			
1.1.	Analizaţi dacă verificarea echipamentelor se efectuează conform planificării, folosindu-se procedurile standard de testare;	X		
1.2.	Verificaţi dacă disfuncţiile identificate sunt analizate şi înlăturate în conformitate cu instrucţiunile şi manualele de întreţinere;	X		
1.3.	Verificaţi dacă programele sunt instalate şi configurate conform documentaţiilor şi indicaţiilor furnizorilor;	X		
1.4.	Verificaţi dacă sursele de alimentare sunt alese şi verificate în conformitate cu cerinţele tehnice;	X		
1.5.	Verificaţi dacă echipamentele periferice sunt instalate şi conectate conform documentaţiei;	X		
1.6.	Verificaţi dacă pornirea sau repornirea calculatorului/echipamentelor periferice se face potrivit procedurilor specifice;	X		
1.7.	Verificaţi dacă imprimantele şi alte echipamente sunt corect instalate şi configurate şi permit accesul în reţea;	X		
1.10	Verificaţi dacă modul de funcţionare a echipamentelor este monitorizat;	X		
1.11.	Verificaţi dacă erorile şi incidentele apărute sunt remediate operativ;	X		
1.12.	Verificaţi dacă instalarea programelor respectă condiţiile de calitate şi eficienţă din manuale şi instrucţiuni;	X		
1.13.	Verificaţi dacă conectarea la reţea respectă standardele în	X		

	vigoare,			
2.	**Realizarea prelucrărilor informatice**			
2.1.	Verificați dacă este analizat impactul produs de funcționarea incorectă a unei operații asupra întregului program;	X		
2.2.	Verificați dacă operațiile IT sunt realizate într-o manieră eficientă, în timp util şi la intervale bine stabilite?	X		
2.3.	Verificați dacă operațiile IT se execută în timpul planificat;	X		
2.4.	Verificați dacă operațiile sunt monitorizate din punct de vedere al modului de introducere şi timpului de execuție;	X		
2.5.	Verificați dacă se asigură generarea rapoartelor detaliate privind procesele derulate în cadrul programelor;	X		
2.6.	Verificați dacă în cazul apariției unor erori de funcționare, utilizatorul programului localizează precis disfuncția;	X		
2.9.	Verificați dacă datele obținute sunt stocate sau distribuite în siguranță şi în timp util;	X		
2.10.	Verificați dacă procedurile de mentenanță a echipamentelor sunt realizate corect şi la intervale de timp stabilite în funcție de specificul fiecărei componente;	X		
2.11.	Verificați dacă problemele de ordin tehnic apărute în cadrul proceselor sunt raportate şi documentate corespunzător, astfel încât să se poată elabora soluțiile corespunzătoare de remediere;	X		
B.	**Administrarea eficientă a programelor**			
1.	**Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor**			
1.1.	Verificați dacă utilizatorii sunt instruiți pentru însuşirea modului de lucru cu aplicația;	X		
1.2.	Verificați dacă modificările apărute în aplicație sunt comunicate utilizatorilor în timp adecvat;	X		
1.3.	Verificați dacă instruirea se realizează în conformitate cu documentația aplicației;	X		
1.4.	Verificați dacă utilizatorii primesc asistență de specialitate în rularea aplicațiilor ori de câte ori au nevoie;	X		
1.5.	Verificați dacă asistența tehnică este acordată în conformitate cu manualele de utilizare	X		
1.6.	Verificați dacă responsabilitatea funcționarii fiecărui program este în sarcina unui administrator	X		
1.7.	Verificați dacă identificarea disfuncționalităților se face conform manualelor de operare	X		
1.8.	Verificați dacă mesajele de eroare generate sunt analizate şi interpretate operativ, pentru identificarea cauzelor care au condus la apariția disfuncționalităților;	X		
1.9.	Verificați dacă mesajele de eroare generate sunt abordate în conformitate cu manualul de operare;	X		
2.	**Dacă programele sunt adecvate la necesitățile departamentului**			
2.1.	Verificați dacă în utilizarea unui program fluxul de date este corect şi complet în funcție de specificul activităților şi periodicitatea acestora;	X		

2.2.	Verificați dacă organizarea, accesarea, prelucrarea şi arhivarea datelor sunt realizate prin respectarea procedurilor specifice	X		
2.3.	Verificați dacă aplicația funcționează conform regulilor impuse de filtre, protecții, verificări asigurate prin program	X		
2.4.	Verificați dacă limbajul de programare corespunde cerințelor	X		
2.5.	Verificați dacă neconformitățile sau erorile constatate în cursul utilizării programului tratate corespunzător	X		
2.6.	Verificați dacă programul este instalat conform procedurii specifice	X		
2.7.	Verificați dacă aplicația corespunde cerințelor reale	X		
2.8.	Verificați dacă aplicația rulează conform manualului de utilizare	X		
2.9.	Verificați dacă filtrele, protecțiile şi verificările asigurate de program sunt cunoscute de către utilizator	X		
2.10.	Verificați dacă erorile cauzate de algoritmii de calcul sunt corectate în mod operativ	X		
2.11.	Analizați dacă măsurile privind siguranța accesului utilizatorilor în rețea se face conform procedurilor		X	Test nr. 9.41 FIAP nr. 9.41
2.12.	Verificați dacă sunt luate măsuri privind recuperarea datelor la căderea sistemului			
2.13.	Verificați existența programelor antivirus			
2.14.	Verificați dacă există desemnați responsabili cu arhivarea datelor			
2.15.	Verificați dacă opțiunile şi parametrii de lucru ai programului/aplicației sunt stabiliți conform specificațiilor din documentații	X		
2.16.	Verificați dacă condițiile de funcționare a programului sunt stabilite în concordanță cu necesitățile	X		
2.17.	Verificați dacă programul este instalat conform procedurii specifice	X		
2.18.	Verificați dacă opțiunile şi parametrii de lucru ai programului sunt setați conform specificațiilor din documentații	X		
2.19.	Verificați dacă utilizatorii sunt instruiți pentru însuşirea modului de operare cu programul în conformitate cu instrucțiunile de lucru	X		
2.	**Dacă programele informatice utilizate în cadrul direcției sunt gestionate eficient**			
2.1.	Verificați dacă se realizează validarea datelor de intrare			
2.2.	Examinați dacă se realizează verificarea datelor introduse în program din punct de vedere al tipurilor de date şi al dimensiunii acestora	X		
2.3.	Examinați dacă se utilizează proceduri automate de verificare a datelor de intrare	X		
2.4.	Examinați dacă se utilizează proceduri de verificare a modului în care datele sunt introduse sau importate dintr-o altă aplicație	X		
2.5.	Verificați dacă este avut în vedere riscul ca anumite date să fie	X		

	pierdute, modificate, cu ocazia preluării dintr-o altă aplicație			
2.6.	Verificați dacă utilizatorii finali pot obține rapoarte diverse fără a afecta funcționarea curentă a echipamentelor	X		
2.7.	Verificați dacă aplicațiile pot fi utilizate uşor	X		
2.8.	Verificați dacă există suport tehnic prin documente, sisteme de instruire, manuale, servicii puse la dispoziție de către producătorii aplicațiilor	X		
2.9.	Verificați dacă este utilizat controlul preventiv pentru reducerea probabilității ca erorile soluționate să mai apară	X		
2.10.	Verificați dacă prelucrările respectă parametrii de referință ale programelor	X		
2.11.	Verificați dacă există propuneri de îmbunătățire a aplicațiilor din partea utilizatorilor	X		
3.	**Asigurarea bunei funcționări a programelor**			
3.1.	Verificați dacă pentru un echipament există un responsabil	X		
3.2.	Verificați dacă regulile stabilite asigură accesul controlat al utilizatorilor numai la acele resurse de care au nevoie pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu	X		
3.3.	Verificați dacă programele sunt instalate şi configurate conform specificației producătorilor	X		
3.4.	Verificați dacă permisiunea de administrare a unui program este acordată numai personalului calificat şi cu respectarea politicii de securitate a rețelei	X		
3.5.	Verificați dacă aplicațiile sunt configurate astfel încât să aplice automat procedurile de securitate	X		
3.6.	Verificați dacă punctele slabe, critice şi vulnerabilitățile programelor sunt identificate	X		
3.7.	Verificați dacă programele implementate au avut la bază necesitățile referitoare la evidența şi colectarea impozitelor şi taxelor locale	X		
3.8.	Verificați dacă actualizările aduse programelor au condus la îmbunătățirea țintelor propuse	X		
3.9.	Verificați dacă riscurile legate de securitatea programelor sunt identificate şi evaluate corect şi complet	X		
3.10.	Verificați dacă măsurile privind utilizarea programelor minimizează riscurile	X		
3.11.	Verificați dacă efectuarea controalelor fizice se realizează conform procedurilor	X		
3.12.	Verificați dacă există restricționare a accesului la programe, având în vedere datele critice procesate sau accesul este permis numai persoanelor autorizate	X		
3.13.	Verificați dacă sunt realizate copii de siguranță pe suporturi de stocare	X		
3.15.	Verificați dacă documentele primare şi cele rezultate în urma prelucrării sunt păstrate în condiții de securitate	X		
C.	**Adecvarea datelor introduse şi prelucrate**			
1.	**Asigurarea corectitudinii datelor introduse în programele utilizate**			

1.1.	Verificați dacă documentele primare sunt analizate pentru identificarea tipurilor de date care trebuie introduse sau modificate;	X		
1.2.	Verificați dacă datele sunt pregătite şi verificate pentru a fi introduse în sistemul informatic în vederea prelucrării;	X		
1.3.	Verificați dacă se verifică şi se testează toate procedurile de introducere a datelor;	X		
1.5.	Verificați dacă se urmăresc rapoartele de erori generate de sistemul informatic şi dacă se efectuează teste pentru identificarea cauzelor apariției acestora;	X		
1.6.	Verificați modul de urmărire a rezultatelor prelucrărilor şi modul de distribuire către utilizatori;	X		
1.8.	Verificați dacă aplicațiile informatice sunt utilizate în conformitate cu instrucțiunile de exploatare;	X		
1.9.	Verificați dacă introducerea datelor se realizează cu respectarea specificațiilor programului utilizat;	X		
1.10.	Verificați dacă se urmăreşte permanent conformitatea datelor introduse cu documentele primare;	X		
1.11.	Verificați dacă datele introduse sunt salvate pe suport de stocare în formatul de fişier adecvat;	X		
1.12.	Verificați dacă datele introduse sunt salvate corect şi complet;	X		
1.13.	Verificați dacă datele sunt salvate la intervale de timp prestabilite;	X		
1.14.	Verificați dacă datele salvate sunt organizate adecvat, pentru a fi regăsite cu uşurință;	X		
1.16.	Verificați dacă datele neconforme cu documentele primare sunt corectate;	X		
1.17.	Analizați dacă datele introduse sunt verificate prin modalități adecvate, în scopul identificării operative a erorilor;	X		
1.18.	Verificați dacă datele corectate sunt salvate.	X		
2.	**Conformitatea prelucrării datelor**			
2.1.	Verificați dacă algoritmul de prelucrare a datelor este adecvat;	X		
2.2.	Verificați modul de sesizare şi corectare a erorilor apărute în timpul rulărilor aplicațiilor informatice;	X		
2.3.	Verificați dacă prelucrările efectuate asupra datelor introduse sunt corecte;	X		
2.5.	Verificați dacă prelucrarea datelor cu ajutorul aplicațiilor informatice se realizează în conformitate cu instrucțiunile de exploatare;	X		
2.6.	Verificați dacă prelucrările efectuate pot fi vizualizate în scopul verificării şi sunt prezentate pe suportul de ieşire specificat;	X		
2.7.	Verificați dacă alegerea suportului de redare se realizează ținând cont de destinația datelor;	X		
2.8.	Verificați dacă mărimea suportului de redare se asigură în conformitate cu cerințele;	X		
2.9.	Verificați dacă documentul este pregătit pentru redare prin	X		

	setarea caracteristicilor specifice;			
D.	**Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor**			
1.	**Asigurarea securității aplicațiilor prin utilizarea programelor antivirus**			
1.1.	Verificați dacă programele sunt protejate în fața atacurilor prin virusare;	X		
1.2.	Verificați dacă există proceduri pentru protecția împotriva viruşilor, care să specifice modul de configurare al programului antivirus	X		
1.3.	Verificați dacă există proceduri pentru protecția împotriva viruşilor care să specifice modul de actualizare al programului antivirus	X		
1.4.	Verificați dacă sunt detectați şi înlăturați prin utilizarea de produse software specializate performante	X		
1.5.	Verificați dacă riscurile reprezentate de viruşi sunt limitate ca urmare a alegerii celor mai potrivite soluții antivirus	X		
1.6.	Verificați dacă riscul de virusare este limitat urmare actualizării constante a programelor antivirus	X		
1.7.	Verificați dacă programul antivirus protejează în permanență traficul de date	X		
1.8.	Verificați dacă programul antivirus emite alerte atunci când detectează un virus	X		
1.9.	Verificați dacă sunt efectuate verificări regulate pentru a se asigura că programul antivirus nu a fost dezactivat	X		
1.10.	Verificați dacă sunt efectuate controale regulate pentru a se asigura că programul este configurat corect	X		
1.11.	Verificați dacă utilizatorii cunosc pericolul reprezentant de viruşi	X		
1.12.	Verificați dacă procedurile de scanare şi eliminare a viruşilor sunt lansate periodic	X		
1.13.	Verificați dacă utilizarea programelor antivirus asigură:		X	Text nr. 9.42. FIAP nr. 9.42.
	a) instalarea unui program antivirus adecvat necesităților			
	b) verificarea computerelor la pornirea acestora			
	c) monitorizarea tuturor programelor şi aplicațiilor active, a mesajelor primite			
	d) verificarea automată a actualizărilor la intervale regulate.			
1.14.	Verificați dacă sistemul de actualizare a programelor anti-virus este adecvat necesităților	X		
2.	**Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate**			
2.1.	Verificați dacă sunt implementate controale menite să analizeze datele introduse în aplicații	X		
2.2.	Analizați dacă controlul datelor rezultate în urma procesării asigură că aceste date sunt complete	X		
2.3.	Analizați dacă datele transferate din alte aplicații sunt supuse unui proces standard de validare	X		
2.4.	Verificați modul de autorizare electronică şi/sau manuală a	X		

	utilizatorilor			
2.5.	Verificaţi dacă operaţiile critice se realizează numai de la anumite computere prestabilite	X		
2.6.	Examinaţi dacă arhivarea înregistrărilor se face astfel încât să permită urmărirea operaţiunilor efectuate din faza de iniţiere până la finalizarea lor;	X		
2.7.	Verificaţi modul de raportare a modificărilor operate la nivelul datelor salvate şi stocate	X		
2.9.	Analizaţi dacă manualele de utilizare sunt comprehensive şi corespund nevoilor utilizatorilor	X		
2.10.	Verificaţi existenţa programelor de instruire a utilizatorilor programelor	X		
2.11.	Verificaţi existenţa controalelor asupra datelor introduse în aplicaţii	X		
2.12.	Verificaţi existenţa controalelor pe parcursul procesării datelor şi generarea rapoartelor privind erorile	X		
2.13.	Verificaţi existenţa controalelor asupra datelor rezultate în urma procesării, astfel încât să se asigure că acestea sunt complete	X		
3.	**Asigurarea caracterului secret al datelor**			
3.1.	Verificaţi dacă programele respectă schemele privind nivele de secretizare în conformitate cu standardele organizaţiei	X		
3.2.	Verificaţi dacă schema de secretizare a datelor este utilizată pentru determinarea de nivele diferite de importanţă a informaţiilor;	X		
3.3.	Verificaţi dacă schema de secretizare a datelor este utilizată pentru determinarea nivelelor diferite de sensibilitate a informaţiilor	X		
3.4.	Verificaţi dacă secretizarea informaţiilor ia în considerare impactul pierderii confidenţialităţii, integrităţii sau disponibilităţilor informaţiei	X		
3.5.	Verificaţi dacă secretizarea informaţiei include identitatea persoanelor cu responsabilităţi primare	X		
3.6.	Verificaţi dacă performanţa programelor este monitorizată comparativ cu ţintele stabilite	X		
3.7.	Verificaţi dacă monitorizarea programelor se concentrează pe punctele vulnerabile	X		
3.8	Verificaţi dacă rapoartele obţinute în urma procesărilor sunt verificate pentru a descoperi orice utilizare neconformă a programelor	X		
E.	**Organizarea securităţii informaţiilor prelucrate**			
1.	**Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor**			
1.2.	Verificaţi dacă sunt definite responsabilităţi ce trebuie respectate de personal în utilizarea programelor;	X		
1.3.	Verificaţi dacă informaţiile utilizate sunt supuse unei analize de risc în mod regulat	X		
1.4.	Verificaşi dacă licenţele deţinute sunt pentru sistemul de		X	

	operare Windows			Test nr. 9.43. FIAP nr. 9.43.
1.5	Verificaţi dacă există licenţe deţinute pentru pachetul de programe Microsoft Office			
1.6.	Verificaţi dacă există soft-uri nelicenţiate instalate de utilizatori			
1.7.	Verificaţi dacă utilizarea abuzivă a aplicaţiilor este raportată	X		
1.8.	Verificaţi dacă este asigurată confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea informaţiilor introduse şi prelucrate	X		
1.9.	Verificaţi dacă sustragerea informaţiei sau echipamentelor din cadrul organizaţiei fără autorizare este urmărită şi sancţionată	X		
1.10.	Verificaţi dacă politica de securitatea obligă utilizatorii să deconecteze programele sau aplicaţiile când nu le utilizează	X		
1.11.	Verificaţi dacă regulile de securitate privind accesul la echipamente şi la date sunt respectate cu strictețe	X		
1.12.	Verificaţi dacă abaterile de la regulile impuse sunt imediat semnalate persoanelor responsabile	X		
1.13.	Verificaţi dacă arhivarea datelor este realizată cu frecvenţa impusă de reglementările de operare	X		
1.14.	Verificaţi dacă drepturile de acces ale utilizatorilor sunt verificate periodic, în conformitate cu sarcinile alocate acestora	X		
1.15.	Verificaţi dacă arhivarea datelor este realizată adecvat importanţei acestora	X		
F	**Asigurarea accesului la programele direcţiei**			
1.	**Asigurarea accesului la program**			
1.1.	Verificaţi dacă drepturile de acces sunt acordate în concordanţă cu realizarea sarcinilor de serviciu	X		
1.2.	Verificaţi dacă drepturile de acces sunt respectate de către utilizatori	X		
13.	Verificaţi dacă doar utilizatorii autorizaţi pot avea acces la programe şi dacă există proceduri pentru verificarea accesului neautorizat	X		
1.4.	Verificaţi dacă instrumentele de control stabilite asigură informaţiile împotriva pierderii, deteriorării, coruperii deliberate sau accidentale	X		
1.5.	Verificaţi dacă conceperea programelor a ţinut cont de cerinţele activităţii utilizatorilor şi acestea sunt compatibile cu alte sisteme utilizate în cadrul organizaţiei	X		
1.9.	Verificaţi dacă calculatoarele şi componentele lor sunt protejate împotriva furtului	X		
1.10.	Verificaţi dacă vizitatorii sistemului sunt supravegheaţi permanent	X		
1.11.	Verificaţi dacă autorizaţiile pentru acces la echipamente sunt emise în conformitate cu procedurile documentate	X		
1.12.	Verificaţi dacă sunt luate măsuri pentru restricţionarea accesului la calculatoare şi la informaţiile păstrate de acestea	X		
1.13.	Verificaţi dacă măsurile de control ţin seama de politica de	X		

	securitate a informațiilor			
1.14.	Verificați dacă măsurile de control țin seama de necesitatea de a pune în practică răspunderea personală	X		
1.15.	Verificați dacă măsurile de control asigură separarea sarcinilor între utilizatori	X		
2.	**Fiabilitatea parolelor**			
2.1.	Verificați dacă fiecare calculator este parolat		X	Test nr. 9.44. FIAP nr. 9.44.
2.2.	Verificați dacă parola alocată este individuală;			
2.4.	Verificați dacă parola este cunoscut doar de utilizator	X		
2.5.	Verificați dacă programele şi aplicațiile au nivele de acces în funcție de nivelul postului		X	Test nr. 9.44. FIAP nr. 9.44.
2.6.	Verificați dacă parolele sunt schimbate periodic, respectând regulile de complexitate impuse	X		
2.7.	Verificați dacă alocarea conturilor şi parolelor respectă caracterul de confidențialitate	X		
2.8.	Verificați dacă tratarea directoarelor şi fişierelor cu caracter secret se face corespunzător reglementărilor interne	X		
2.9.	Verificați dacă parolele asigură următoarele reguli:	X		
	a) număr minim de opt caractere			
	b) conțin caractere alfa numerice			
	c) sunt mascate pe ecran, pentru a nu fi văzute			
2.10.	Verificați dacă parolele generice inițiale sunt schimbate de către fiecare utilizator în parte	X		
2.11.	Verificați dacă accesul în cadrul programului se realizează numai pe baza parolei de utilizatori, pe niveluri, în funcție de atribuțiile specifice fiecărui angajat	X		
2.12.	Verificați alocarea numelui de utilizator şi parolei aferente pentru accesul la rețea	X		
2.13.	Verificați dacă utilizatorii sunt instruiți să respecte regulile privind securitatea programului pe care îl utilizează.	X		

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectivul chestionarului:

FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC PRIVIND ADMINISTRAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAŢII
I – UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR			
1. Există un inventar al tuturor aplicaţiilor informatice utilizate în cadrul direcţiei? • Dacă da, îl puteţi furniza? • Dacă nu, vă rugăm să centralizaţi toate aplicaţiile informatice utilizate în cadrul entităţii şi să ne furnizaţi o situaţie cu aceasta (conform tabelului anexat).			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul intern urmăreşte: - să identifice dacă aplicaţiile acoperă toate activităţile din direcţie; - dacă există un inventar al aplicaţiilor informatice şi dacă acest inventar asigură o bună gestionare a aplicaţiilor. Inexistenţa unui astfel de inventar poate genera probleme în gestionarea aplicaţiilor; - dacă există o aplicaţie integrată. În condiţiile în care nu există o astfel de aplicaţie, există riscul unui scurtcircuit al sistemului informaţional sau pot apărea distorsiuni ale informaţiei
2. Care sunt principalele aplicaţii specifice serviciilor de specialitate?			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul intern urmăreşte dacă există o redundanţă a informaţiilor (dacă două aplicaţii gestionează aceleaşi informaţii).
3. Indicaţi principalele funcţionalităţi/ funcţii (la ce folosesc) ale aplicaţiilor informatice specifice serviciilor de specialitate.			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul urmăreşte să înţeleagă mediul în care îşi desfăşoară activitatea structura auditată. Totodată va urmări: - pentru ce sunt utile aplicaţiile; - ce activităţi se gestionează cu ajutorul lor. De ex: folosesc la evidenţa contribuabililor, la generarea titlurilor

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
			executorii etc.
4. Ce aplicație informatică utilizează direcția dumneavoastră pentru stabilirea, evidența, colectarea şi reflectarea în contabilitate a veniturilor din impozite şi taxe locale? Precizați data creării/achiziției acestei aplicații, precum şi data actualizării şi implementării diferitelor module ale aplicației?			Prin răspunsul la această întrebare auditorul urmăreşte: - să identifice de când este utilizată aplicația informatică; - dacă este o versiune nouă sau veche, pentru că dacă este veche există riscuri: cu privire la posibilitatea de actualizare a cadrului de reglementare, a tehnologiei utilizate etc.; - dacă aplicația mai este performantă. De exemplu: de ce vrem să dezvoltăm încasarea on-line a impozitelor şi taxelor locale, trebuie sa vedem dacă aplicația informatică poate suporta acest lucru; - dacă este actualizată. Se analizează modul în care s-a realizat actualizarea (se face o comparație între data versiunii şi data ultimei reglementări); - dacă există schimbări recente ale cadrului normativ, auditorul va întâmpina dificultăți în desfăşurarea activității pentru că şi activitatea entității va fi perturbată de aceste schimbări (va petrece mai mult timp în cadrul acestei entități, poate că informațiile obținute nu vor fi relevante)
II– ADMINISTRAREA EFICIENTĂ A PROGRAMELOR			
5. Utilizatorii aplicațiilor au beneficiat de o pregătire inițială specifică? Dacă este posibil faceți această precizare pentru fiecare utilizator.			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul intern urmăreşte: - să cunoască utilizatorii; - să identifice nivelul cunoştințelor informatice ale utilizatorilor.
6. Când ?	Anul		
7. Cât a durat această formare?			
8. De cât timp utilizatorii folosesc aplicațiile?	Anul		
9. Utilizatorii şi-au exprimat anumite nevoi cu privire la o pregătire suplimentară?			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul intern urmăreşte să identifice dacă pregătirea de care au beneficiat utilizatorii aplicațiilor informatice permite o utilizare eficientă a acestora. Pentru a-şi realiza scopul propus auditorul trebuie să aibă o dublă abordare: - să identifice care este pregătirea de

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAŢII
			care a beneficiat personalul; - să identifice care sunt necesităţile personalului
10. Utilizatorii dispun de manuale de utilizare? Precizaţi pentru care aplicaţie.			Cu ajutorul acestei întrebări auditorul intern urmăreşte dacă manualele au fost transmise şi dacă au fost respectate. Auditorul poate să analizeze manualele dacă consideră că este cazul.
11. Dacă da, pe ce suport sunt acestea furnizate (pe hârtie sau în format electronic). Se face precizarea pentru fiecare aplicaţie în parte.	Se va urmări - dacă sunt pe suport de hârtie se verifică cum pot fi puse la dispoziţie; - dacă este în format electronic dacă sunt accesibile şi dacă pot fi accesate de utilizatori.		
12. Documentaţia tehnică conţine: - descrierea aplicaţiei? - procedurile de utilizare a meniului programului? - condiţiile şi procedurile de introducere şi actualizare a datelor ? - procedurile privind ieşirile ? - descrierea listelor de ieşire? - descrierea rapoartelor de control? - procedurile de acces la bazele de date?			Cu ajutorul acestor întrebări auditorul intern urmăreşte dacă documentaţia (ghidul) este completă respectiv: - este explicată procedura de obţinere a situaţiilor de ieşire; - situaţiile obţinute corespund nevoilor utilizatorilor: dacă sunt prezentate în manual documentele de ieşire (situaţiile) şi dacă sunt oferite explicaţii cu privire la conţinutul acestor situaţii; - se descriu controalele automate pe care le face sistemul informatic şi care oferă certitudinea utilizatorului că situaţiile finale nu conţin erori de calcul; - este precizată modalitatea de acces la bazele de date
13. Documentaţia tehnică (ghidurile) a fost furnizată? **14.** Cine este responsabil cu furnizarea documentaţiei tehnice?			Cu ajutorul acestor întrebări auditorul intern urmăreşte dacă există un responsabil cu furnizarea documentaţiei tehnice, deoarece lipsa unui responsabil poate avea ca efect neasigurarea unei informări corespunzătoare a utilizatorilor cu privire la aplicaţii
15. Documentaţia şi/sau manualul de proceduri sunt accesibile şi pot fi exploatate uşor? **16.** Acestea acoperă toate aspectele legate de utilizarea programului?			
17. Există proceduri de actualizare a ghidurilor tehnice şi ghidurilor utilizatorilor atunci când se efectuează modificări ale modului de operare?			Cu ajutorul acestor întrebări auditorul intern urmăreşte dacă sunt asigurate condiţiile necesare activităţii de actualizare.
III – ADECVAREA DATELOR INTRODUSE ŞI PRELUCRATE			

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
18. A fost efectuată o analiză a riscurilor cu privire la implementarea sistemului informatic la nivelul direcției?			
19. În urma acestei analize, ați elaborat o politică de gestiune a riscurilor legate de utilizarea sistemului informatic?			
20. Această politică de gestiune a riscurilor legate de sistemul informatic a ajutat managementul direcției să decidă implementarea de mecanisme referitoare la: - protecția patrimoniului şi a activelor informaționale la nivelul direcției; - prevenirea şi detectarea fraudelor. Detaliați răspunsul dvs.			
21. Există o politică de securitate formalizată care să permită implementarea unor reguli de securitate comune şi omogene pentru utilizatorii sistemului informatic al entității?			
22. Dacă da, acest document a fost transmis tuturor utilizatorilor sistemului informatic?			
23. Entitatea face o evaluare periodică a securității sistemului informatic utilizat la nivelul direcției? **24.** Dacă da, care e periodicitatea şi cine este responsabil de această evaluare?			
25. Există un sistem de autentificare a fiecărui utilizator: - pentru accesul la rețeaua locală a entității; - pentru accesul la rețeaua de internet; - pentru accesul la aplicațiile, datele şi programele stocate; - pentru accesul la sistemul de operare şi parametrii critici ai sistemului Detaliați răspunsul dvs.			
26. Cine atribuie şi defineşte criteriile de acces: - şeful de serviciu sau adjunctul său? - un angajat din cadrul serviciului informatic? - persoana vizată?			

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
27. Există o corelare între drepturile utilizatorului şi atribuțiile exercitate?			
28. Numărul persoanelor cărora li s-au atribuit drepturi de utilizare este suficient la nivelul direcției pentru realizarea activităților?			
29. Există persoane care au atribuite mai multe drepturi de acces? **30.** Dacă da, care sunt acestea?			
31. Există persoane care deşi ar trebui să aibă doar dreptul de a consulta anumite secțiuni au primit şi dreptul de a le modifica?			
32. Care este periodicitatea cu care se realizează un control al drepturilor de acces la sistemul informatic acordate? **33.** Cine se ocupă de această sarcină?			
34. Când se face controlul drepturilor de acces se ține cont, în acelaşi timp, de lista drepturilor de acces şi de drepturile efectiv acordate în cadrul sistemului informatic?			
35. Detaliați răspunsul dvs.			
36. Există în cadrul aplicațiilor informatice un sistem de autentificare specific pentru validarea operațiunilor sensibile (ex. cod „de validare/care dă drept de validare”, diferit de codul „de înregistrare/care dă dreptul la realizarea de înregistrări”?			
37. Ce criterii sunt respectate când se face alegerea parolei (numărul şi tipul caracterelor, cuvinte scrise diferit de cuvintele precedente, etc.)?			
38. Parolele sunt vizibile în momentul înregistrării lor în anumite aplicații folosite de către entitate?			
39. Parolele sunt reînnoite periodic?			
40. Dacă da, care este periodicitatea: - săptămânal? - lunar? - trimestrial? - semestrial? - alta? (precizați)			
41. Cine cunoaşte aceste parole?			

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
42. Au fost elaborate şi puse în aplicare instrucțiuni conform cărora este interzisă programarea tastaturii, astfel încât parolele să nu poată fi recuperate?			
43. Utilizatorul este deconectat automat de la aplicație după o anumită perioadă de inactivitate în cursul aceleiaşi sesiuni de lucru? **44.** Dacă da, după ce perioadă de ne-utilizare?			
45. Cum se asigură protecția împotriva viruşilor?			
46. Cum se asigură monitorizarea pentru întreținerea: - echipamentelor electrice? - dispozitivului anti-incendiu? - securitatea anti-intruziune? - altele? **47.** Cine se ocupă de această monitorizare? **48.** Cum este formalizată ?			
49 Care este frecvența cu care entitatea face revizia mecanismelor de securitate fizică a sistemului informatic? **50.** Cine este însărcinat cu acest lucru?			
51. Angajații direcției au fost informați cu privire la securitatea fizică a sistemului informatic?			
52. Cine s-a ocupat de informarea angajaților cu privire la securitatea fizică a sistemului informatic?			
53. Care sunt mijloace de informare utilizate?			
IV – IMPLEMENTAREA DE CONTROALE ADECVATE ÎN UTILIZAREA PROGRAMELOR			
54. Care este rolul structurii cu atribuții în domeniul IT în utilizarea aplicației privind evidența impozitelor şi taxelor locale?			
55. Există posibilitatea de a modifica parametrii programelor aplicației privind evidența impozitelor şi taxelor locale?			
56. Dacă da, există vreo procedură care să restricționeze accesul la parametrii			

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
aplicației?			
57. Există posibilitatea vizualizării şi urmăririi acestor modificări?			
58. S-au identificat disfuncționalități/erori ale aplicației privind evidența impozitelor şi taxelor locale?			
59. Dacă da, care a fost procedura implementată de structura cu atribuții în domeniul IT pentru a le rezolva?			
V – ORGANIZAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIILOR PRELUCRATE			
60. Cine asigură mentenanța software-ului?			
61. Ce procedură de mentenanța s-a definit: - corectivă? - evolutivă? - cu privire la modificările urgente? Detaliați răspunsul dvs. cu privire la condițiile de testare a programelor şi metodelor utilizate pentru acestea.			
62. Structura cu atribuții în domeniul IT este solicitată la intervale regulate pentru teste de mentenanța efectuate asupra aplicației generale privind evidența impozitelor şi taxelor locale? Dacă da, descrieți procedura implementată.			
VI – ASIGURAREA ACCESULUI LA PROGRAMELE DIRECȚIEI			
63. Care sunt regulile de salvare a datelor în aplicația generală privind evidența impozitelor şi taxelor locale?			
64. Dar în aplicațiile auxiliare?			
65. La ce nivel s-au definit modalitățile de salvare a datelor (frecvența de salvare, procedurile tehnice implementate): - managementul entității? - serviciul informatic? - altele?			
66. Procedurile de salvare au fost formalizate într-un document de referință pus la dispoziția persoanelor vizate? (Puneți acest document la			

Întrebarea	DA	NU	OBSERVAȚII
dispoziția auditorilor)			
67. Cine se ocupă de implementarea lor?			
68. Care sunt suporturile pe care se salvează?			
69. În ce condiții sunt păstrate aceste suporturi?			
70. Există măsuri de control intern sau extern cu privire la implementarea corectă a instrucțiunilor?			
71. Care este frecvența cu care se salvează?			
72. Unde sunt păstrate documentele salvate?			
73. Cât timp sunt păstrate documentele?			
74. Salvările fac obiectul unor teste de recuperare a documentelor?			
75. Cât de frecvent?			
76. Rezultatele sunt formalizate?			
77. Există o monitorizare a acestor teste?			

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 9.41.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectul testului	Adecvarea programelor la necesităţile departamentului
Obiectivele testului	Examinarea şi urmărirea modului în care se realizează înţelegerea datelor conţinute de program şi de transmitere a lor, inclusiv informaţiile prelucrate în reţea
Descrierea testului	Eşantionul asupra căruia urmează a fi realizate testările este reprezentat de securitatea informaţiilor şi datelor introduse şi prelucrate în cadrul aplicaţiei ATLAS. Testările efectuate au urmărit implementarea măsurilor privind siguranţa accesului utilizatorilor în reţea conform procedurilor, luării măsurilor necesare privind recuperarea datelor în caz de cădere a sistemului, existenţa de programe antivirus, desemnarea responsabilităţilor privind arhivarea datelor.
Constatări	La nivelul direcţiei este implementată aplicaţia ATLAS, care este integrată la sistemul informatic al entităţii, potrivit căreia activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor este integrată cu activităţile specifice de evidenţă contabilă, cu informaţiile despre proprietăţi şi terenuri, cuprinse şi gestionate în fişele cadastrale şi cu informaţiile despre proprietari, deţinute şi actualizate în registrele de stare civilă. Programul de impozite şi taxe funcţionează conform manualului de lucru, baza de date este stocată şi gestionată de Microsoft SQL Server, securitatea şi operaţiile specifice fiind asigurate de sistemul mai sus amintit. Operaţiile de validare şi prelucrările sunt în cea mai mare măsură asigurate prin proceduri asignate bazei de date, care se execută pe serverul de baze de date. Administratorul aplicaţiei este şeful serviciului colectarea impozitelor şi taxelor locale care stabileşte utilizatorii împreună cu parolele asociate. Utilizatori sunt responsabili pentru modificările din baza de date cu atribuţii stabilite prin fişa postului – fiecare utilizator al aplicaţiei deţine un „nume utilizator” şi o parolă cu care poate accesa programul. Toate operaţiunile care se efectuează sunt înregistrate în baza de date sub numele celui care a realizat conectarea; acest lucru oferă suportul pentru ca, în orice moment, să se poată reconstitui pe baza istoricului, toate operaţiile care au fost efectuate în sistem de către fiecare utilizator.

	Urmare examinării privind primirea şi transmiterea datelor şi informaţiilor s-a constatat că acest program, cu toate că este integrat în sistemul informatic al entităţii, nu funcţionează în acest sens. Astfel, toate informaţiile privind impozitele şi taxele operate în contul contribuabililor sunt introduse manual, la fel ca şi plăţile făcute de către aceştia în contul impozitelor datorate. Pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor efectuate acestea sunt preluate pe dischetă (sau alt dispozitiv specific) şi introduse în cadrul programelor ce funcţionează la nivelul acestor servicii.
Concluzii	Preluarea datelor şi transmiterea informaţiilor de la un program la altul în cadrul entităţii nu se realizează pe baza unui sistem informatic integrat

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 9.41.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Problema	Datele şi informaţiile nu sunt asigurate printr-un sistem informatic integrat, potrivit căruia informaţia să fie preluată informatic, prelucrată şi apoi transmisă mai departe în vederea valorificării tot informatic.
Constatări	La nivelul direcţiei este implementată aplicaţia ATLAS, care este integrată la sistemul informatic al entităţii, potrivit căreia activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor este integrată cu activităţile specifice de evidenţă contabilă, cu informaţiile despre proprietăţi şi terenuri, cuprinse şi gestionate în fişele cadastrale şi cu informaţiile despre proprietari, deţinute şi actualizate în registrele de stare civilă. Programul de impozite şi taxe funcţionează conform manualului de lucru, baza de date este stocată şi gestionată de Microsoft SQL Server, securitatea şi operaţiile specifice fiind asigurate de sistemul mai sus amintit. Operaţiile de validare şi prelucrările sunt în cea mai mare măsură asigurate prin proceduri asignate bazei de date, care se execută pe serverul de baze de date. Administratorul aplicaţiei este şeful serviciului colectarea impozitelor şi taxelor locale care stabileşte utilizatorii împreună cu parolele asociate. Utilizatori sunt responsabili pentru modificările din baza de date cu atribuţii stabilite prin fişa postului – fiecare utilizator al aplicaţiei deţine un „nume utilizator” şi o parolă cu care poate accesa programul. Toate operaţiunile care se efectuează sunt înregistrate în baza de date sub numele celui care a realizat conectarea; acest lucru oferă suportul pentru ca, în orice moment, să se poată reconstitui pe baza istoricului, toate operaţiile care au fost efectuate în sistem de către fiecare utilizator. Urmare examinării privind primirea şi transmiterea datelor şi informaţiilor s-a constatat că acest program, cu toate că este integrat în sistemul informatic al entităţii, nu funcţionează în acest sens. Astfel, toate informaţiile privind impozitele şi taxele operate în contul contribuabililor sunt introduse manual, la fel ca şi plăţile făcute de către aceştia în contul impozitelor datorate. Pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor efectuate acestea sunt preluate pe dischetă (sau alt dispozitiv specific) şi introduse în cadrul programelor ce funcţionează la nivelul acestor servicii.

Cauze	Cu toate că la nivelul entității sistemul informatic utilizat este unul ce permite integrarea datelor şi programelor, există anumite programe şi aplicații care nu au fost adaptate acestui sistem şi care funcționează independent, ceea ce face ca informația să fie preluată pe alte dispozitive şi introdusă în program.
Consecințe	Prin preluarea pe alte dispozitive a informației şi introducerea acestei în program, pot exista erori ca urmarea operațiilor executate, a introducerii eronate a datelor în program, precum şi pierderea sau utilizarea acesteia în alte scopuri.
Recomandare	Crearea unor sisteme, aplicații care să contribuie la integrarea tuturor informațiilor prelucrate în cadrul programelor şi aplicațiilor utilizate de entitate, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	COLECTAREA DOVEZILOR

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST nr. 9.42.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectul testului	Asigurarea securităţii aplicaţiilor prin utilizarea programelor antivirus.
Obiectivele testului	Examinarea politicii de securitate şi urmărirea utilizării programelor antivirus şi a modului de configurare a acestora pentru a asigura protecţia datelor şi informaţiilor. Verificarea pe staţiile de lucru dacă programele antivirus sunt instalate, configurate în mod corect şi dacă sunt actualizate cu regularitate.
Descrierea testului	Eşantionul pentru realizarea testării modului de utilizare a programelor antivirus a fost stabilit pe baza unui procent de 10%, din totalul populaţiei de 76 de calculatoare, respectiv un eşantion reprezentativ de 8 calculatoare personale, existente în dotarea direcţiei de impozite şi taxe. Testarea a constat în verificarea staţiilor de lucru selectate şi urmărirea implementării programelor antivirus conform procedurilor, având în vedere următoarele: - instalarea unui program antivirus adecvat necesităţilor; - programul antivirus să verifice staţia de lucru la pornire; - monitorizarea de către programul antivirus a programelor şi aplicaţiilor active, mesajelor primite şi a traficului de date. Totodată s-a urmărit dacă programul anti-virus se actualizează în reţea, astfel încât să protejeze eficient datele electronice împotriva viruşilor nou-apăruţi.
Constatări	Din analiza politicii de securitate a rezultat că toate staţiile de lucru trebuie să aibă instalate programe antivirus, care să verifice staţia de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele şi aplicaţiile active, mesajele primite şi traficul de date şi totodată să verifice automat la intervale regulate actualizările disponibile. Analiza staţiilor de lucru selectate a pus în evidenţă că, în unele cazuri, configuraţia programului antivirus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activităţi şi verificarea e-mail-ului şi, în special, a fişierelor ataşate. Configuraţia antivirusului a fost modificată deoarece s-a considerat că programul antivirus are un efect negativ asupra performanţei sistemului. Examinarea programelor utilizate pe staţiile de lucru la care a fost schimbată configuraţia antiviruşilor a pus în evidenţă că acestea erau infectate cu diverşi viruşi.

Concluzii	Schimbarea configurației programelor antivirus, ceea ce a condus la apariția problemelor de siguranță ale programelor, precum şi la infectarea stațiilor de lucru cu spyware, compromițând astfel datele şi informațiile prelucrate în cadrul programelor utilizate pe acele stații de lucru.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 9.16.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Asigurarea securității aplicațiilor prin utilizarea programelor antivirus

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populația constituită în vederea evaluării o constituie stațiile de lucru (calculatoarele) instalate în cadrul direcției impozite şi taxe locale, în număr de 76 stații de lucru.
Populația	Eşantionul total este de 8 stații de lucru; Eşantionul va fi de 10%, respectiv 76 x 10% = 8 stații de lucru
Pasul de selectare	Pasul de selecție va fi 76: 8 = 9
Constituirea eşantionului	În vederea eşantionării stațiile de lucru au fost ordonate în funcție de ordinea alfabetică a titularilor, respectiv utilizatorilor respectivelor stații de lucru
Observații	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se vor stabili constatări şi concluzii.

Data: 12.06.2010

Auditor intern,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 9.42.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Problema	Schimbarea configurației programelor antivirus, ceea ce a condus la apariția problemelor de siguranță ale programelor, precum şi la infectarea stațiilor de lucru cu diverşi viruşi.
Constatări	Din analiza politicii de securitate a rezultat că toate stațiile de lucru trebuie să aibă instalate programe antivirus, care să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele şi aplicațiile active, mesajele primite şi traficul de date şi totodată să verifice automat la intervale regulate actualizările disponibile. Analiza stațiilor de lucru selectate a pus în evidență că, în unele cazuri, configurația programului antivirus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități şi verificarea e-mail-ului şi, în special, a fişierelor ataşate. Configurația antivirusului a fost modificată deoarece s-a considerat că programul antivirus are un efect negativ asupra performanței sistemului. Examinarea programelor utilizate pe stațiile de lucru la care a fost schimbată configurația antiviruşilor a pus în evidență că acestea erau infectate cu diverşi viruşi.
Cauze	Lipsa monitorizării permanente a stațiilor de lucru cu privire la funcționarea programelor antivirus, precum şi responsabilizarea utilizatorilor în cazul în care dezactivează un program antivirus.
Consecințe	Prezența viruşilor şi a altor programe dăunătoare pe stațiile de lucru afectează în mod negativ activitatea stațiilor de lucru putând duce la blocarea acestora sau chiar a întregului sistem program, aplicație sau sistem informatic.
Recomandare	Aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile anti-virus implementate pe stația de lucru. Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul direcției, privind configurarea corecta în cazurile în care aceste programe au fost dezactivate, stabilirea de responsabilități în cazul în care acestea sunt dezactivate şi produc disfuncțiuni în cadrul organizației.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 9.43.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectul testului	Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate prin achiziţionarea de licenţe de exploatare.
Obiectivele testului	Examinarea programelor utilizate în cadrul direcţiei de impozite şi taxe şi urmărirea dacă există licenţe pentru acestea, inclusiv pentru aplicaţiile implementate şi necesare pentru utilizarea programelor de evidenţă analitică a impozitelor şi taxelor pe fiecare contribuabil în parte.
Descrierea testului	Eşantionul pentru realizarea testării situaţiei licenţelor pentru programele de calculator utilizate a fost stabilit pe baza unui procent de 10%, din totalul populaţiei de 76 de calculatoare, respectiv un eşantion reprezentativ de 8 calculatoare personale, existente în dotarea direcţiei de impozite şi taxe. La nivelul calculatoarelor cuprinse în eşantion a fost verificată situaţia licenţelor deţinute atât pentru sistemul de operare Windows, cât şi pentru pachetul de programe Microsoft Office. Testarea a constat în examinarea următoarelor elemente: - verificarea situaţiei licenţelor deţinute pentru sistemul de operare Windows; - verificarea situaţiei licenţelor deţinute pentru pachetul de programe Microsoft Office; - verificarea existenţei soft-urilor nelicenţiate instalate de utilizatori.
Constatări	Din verificările efectuate a rezultat că entitatea a achiziţionat şi utilizează în realizarea activităţilor Pachetul de programe LOTUS, însă din examinarea programelor instalate pe staţiile de lucru selectate s-a constatat că pe două staţii de lucru utilizatorii care le deserveau folosesc programe aferente pachetului Microsoft Office fără ca pentru acestea să existe achiziţionate licenţe. Aceste programe au fost instalate folosind coduri piratate. Sistemul IT al entităţii publice nu a fost prevăzut cu controale care să permită alertarea administratorului de sistem în cazul utilizării unor programe fără licenţă.
Concluzii	Utilizarea pe staţiile de lucru de programe aferente pachetului Microsoft Office fără a exista licenţe de utilizare a acestora.

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FOAIE DE LUCRU nr. 9.17.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010

Obiectivul:

Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate prin achiziţionarea de licenţe de exploatare

Testarea se va realiza pe un eşantion care a fost constituit astfel:

Documentul analizat	Populaţia constituită în vederea evaluării o constituie staţiile de lucru (calculatoarele) instalate în cadrul direcţiei impozite şi taxe locale, în număr de 76 staţii de lucru.
Populaţia	Eşantionul total este de 8 staţii de lucru; Eşantionul va fi de 10%, respectiv 76 x 10% = 8 staţii de lucru
Pasul de selectare	Pasul de selecţie va fi 76: 8 = 9
Constituirea eşantionului	În vederea eşantionării staţiile de lucru au fost ordonate în funcţie de ordinea alfabetică a titularilor, respectiv utilizatorilor respectivelor staţii de lucru
Observaţii	Eşantionul constituit va fi verificat integral; În urma verificării se va întocmi un test cu privire la constatările efectuate şi concluziile stabilite.

Data: 12.06.2010

Auditor intern,

Procedura – P08	**COLECTAREA DOVEZILOR**

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 9.43.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Problema	Utilizarea pe stațiile de lucru instalate în cadrul direcției de impozite şi taxe de programe aferente pachetului Microsoft Office fără a exista licențe de utilizare a acestora.
Constatări	Din verificările efectuate a rezultat că entitatea a achiziționat şi utilizează în realizarea activităților pachetul de programe LOTUS, însă din examinarea programelor instalate pe stațiile de lucru selectate s-a constatat că pe două stații de lucru utilizatorii care le deserveau folosesc programe aferente pachetului Microsoft Office fără ca pentru acestea să existe achiziționate licențe. Aceste programe au fost instalate folosind coduri piratate. Salariații entității publice au observat că deşi programele Lotus permit realizarea sarcinilor de serviciu, totuşi programele din pachetul Microsoft Office sunt mai fiabile, mai flexibile şi permit realizarea unui număr mai mare de operațiuni, cu care sunt deja familiarizați. Sistemul IT al entității publice nu a fost prevăzut cu controale care să permită alertarea administratorului de sistem în cazul utilizării unor programe fără licență.
Cauze	Situația a fost generată de faptul că la nivelul celor două stații de lucru se primesc din afara entității diverse informații cu privire la identitatea contribuabililor, domiciliul/sediul acestora, date privind raportările economico-financiare ale acestora, a căror fişiere electronice sunt scrise în alte programe şi nu pot fi prelucrate şi deschise cu ajutorul programelor existente.
Consecințe	Entitatea publică este pasibilă de sancțiuni din partea ORDA (Oficiul Român pentru Drepturi de Autor), pentru utilizarea unor programe fără licență; Soft-urile nelicențiate instalate de utilizatori pot conține viruşi, troieni sau alte programe ce ar putea afecta în mod grav subsistemele IT la care au acces aceşti utilizatori, sau chiar sistemul IT în ansamblul său.
Recomandare	Inventarierea tuturor stațiilor de lucru pentru a stabili situația reală privind programele fără licență şi luarea măsurilor de dezinstalare a tuturor programelor nelicențiate. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entității publice să decidă asupra oportunității achiziționării unui număr adecvat de licențe Microsoft Office.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

TEST Nr. 9.44.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Obiectul testului	Fiabilitatea parolelor.
Obiectivele testului	Examinarea dacă fiecare calculator este parolat şi dacă programele şi aplicaţiile au nivele de acces în funcţie de nivelul postului.
Descrierea testului	Eşantionul pentru realizarea testării modului de implementare şi utilizare a parolelor a fost stabilit pe baza unui procent de 10%, din totalul populaţiei de 76 de calculatoare, respectiv un eşantion reprezentativ de 8 calculatoare personale, existente în dotarea direcţiei de impozite şi taxe. Testarea a constat în verificarea modului de implementare a parolelor pe staţiilor de lucru şi accesul la programele şi aplicaţiile utilizate, urmărindu-se: - dacă fiecare calculator este parolat; - dacă parola alocată este individuală; - dacă accesul la programe şi aplicaţii este acordat în funcţie de nivelul postului de lucru; Totodată s-a urmărit dacă parolele sunt schimbate periodic şi asigură caracterul de confidenţialitate impus.
Constatări	Din analiza eşantionului selectat a rezultat că în toate cazurile staţiile de lucru solicită la pornire introducerea parolei, care este individuală şi cunoscută doar de titularul postului respectiv. Examinarea sistemului a condus la constatarea că parola de acces este schimbată lunar de titularul postului respectiv şi asigură o complexitate destul de ridicată, care nu permite o identificare uşoară a acesteia. Cu privire la accesul la programele şi aplicaţiile utilizate în cadrul staţiilor de lucru respective, din examinarea realizată s-a constatat că majoritatea salariaţilor din cadrul entităţii publice, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT pentru care folosesc nume de utilizator şi parole diferite. Programele şi aplicaţiile sunt concepute astfel încât pentru accesul la fiecare dintre acestea trebuie folosit un nume de utilizator şi o parolă diferite, în loc să se folosească acelaşi nume de utilizator şi parolă indiferent de programul din cadrul direcţiei la care se conectează angajatul, cu condiţia ca acesta să fie pe acelaşi nivel de acces. Aceste parole sunt comune, respectiv o parolă poate fi folosită de mai mulţi

	utilizatori, acestea sunt comunicate des între utilizatorii cărora le-au fost acordate, ceea ce face să fie auzite sau obținute şi de alți utilizatori. În aceste condiții, sistemul de parole nu mai are funcțiile principale de restricționare a sistemelor putând fi accesate şi de persoane neautorizate, iar în situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile aferente. În cadrul direcției există o problemă deosebită, referitoare la programul informatic privind „Evidența analitică pe plătitor”, program la care nu există nici o restricție, acesta fiind accesat de toți salariații direcției, dar nu numai că poate fi accesat, ci aceştia pot face şi anumite operații în program. Acesta reprezintă o problemă gravă, deoarece prin acest program se gestionează evidența tuturor impozitelor şi taxelor pe care le datorează un contribuabil, precum şi stingerea acestora în cazul plății. Accesul tuturor salariaților din cadrul direcției şi posibilitatea acestora de a efectua diverse operațiuni în cadrul programului poate conduce la apariția de neconformități, de operații nereale în debitele contribuabililor.
Concluzii	Sistemul de parole este stabilit şi utilizat în mod neadecvat

Auditor intern, Supervizor,

Entitatea publică
Serviciul de audit public intern

FISA DE IDENTIFICARE şi ANALIZA A PROBLEMEI Nr. 9.44.

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 12.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 12.06.2010

Problema	În cadrul unor programe şi aplicaţii accesul este permis cu parole individuale pe program şi nu pe utilizator, iar în cadrul altor programe accesul este nerestricţionat pentru personal, ceea ce poate duce la disfuncţiuni majore.
Constatări	Din analiza eşantionului selectat a rezultat că în toate cazurile staţiile de lucru solicită la pornire introducerea parolei, care este individuală şi cunoscută doar de titularul postului respectiv. Examinarea sistemului a condus la constatarea că parola de acces este schimbată lunar de titularul postului respectiv şi asigură o complexitate destul de ridicată, care nu permite o identificare uşoară a acesteia. Cu privire la accesul la programele şi aplicaţiile utilizate în cadrul staţiilor de lucru respective, din examinarea realizată s-a constatat că majoritatea salariaţilor din cadrul entităţii publice, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT pentru care folosesc nume de utilizator şi parole diferite. Programele şi aplicaţiile sunt concepute astfel încât pentru accesul la fiecare dintre acestea trebuie folosit un nume de utilizator şi o parolă diferite, în loc să se folosească acelaşi nume de utilizator şi parolă indiferent de programul din cadrul direcţiei la care se conectează angajatul, cu condiţia ca acesta să fie pe acelaşi nivel de acces. Aceste parole sunt comune, respectiv o parolă poate fi folosită de mai mulţi utilizatori, acestea sunt comunicate des între utilizatorii cărora le-au fost acordate, ceea ce face să fie auzite sau obţinute şi de alţi utilizatori. În aceste condiţii, sistemul de parole nu mai are funcţiile principale de restricţionare a sistemelor putând fi accesate şi de persoane neautorizate, iar în situaţia apariţiei unor incidente nu se pot stabili responsabilităţile aferente. În cadrul direcţiei există o problemă deosebită, referitoare la programul informatic privind „Evidenţa analitică pe plătitor”, program la care nu există nici o restricţie, acesta fiind accesat de toţi salariaţii direcţiei, dar nu numai că poate fi accesat, ci aceştia pot face şi anumite operaţii în program. Acesta reprezintă o problemă gravă, deoarece prin acest program se gestionează evidenţa tuturor impozitelor şi taxelor pe care le datorează un contribuabil, precum şi stingerea acestora în cazul plăţii. Accesul tuturor salariaţilor din cadrul direcţiei şi posibilitatea acestora de a efectua diverse operaţiuni în cadrul programului poate conduce la apariţia de

	neconformităţi, de operaţii nereale în debitele contribuabililor.
Cauze	Inexistenţa unor proceduri de lucru adecvate potrivit cărora sa fie reglementat modul de conectare la echipamente, programe şi aplicaţii în cadrul direcţiei.
Consecinţe	În cazurile în care parolele sunt individuale pe program acestea sunt cunoscute de toţi salariaţii, ceea ce face ca programul să nu mai fie accesat în funcţie de nivelurile de acces stabilite. În cazurile în care programul nu este parolat şi limitat doar la vizualizare accesul este nelimitat şi permite salariaţilor neautorizaţi să realizeze anumite operaţii în acesta, ceea ce poate conduce de disfuncţii majore şi apariţia incidentelor.
Recomandare	Realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariaţii din cadrul direcţiei să poată accesa numai la programele şi aplicaţiile de care au nevoie, atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operaţii sau prelucrării în cadrul acestora.

Auditor intern, Supervizat, Pentru conformitate

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

CONSTITUIREA DOSARELOR DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 14.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.06.2010

După finalizarea intervenţiei la faţa locului, se constituie *Dosarele de audit intern* în vederea asigurării unei legături între obiectivele stabilite prin programul de audit, intervenţia la faţa locului şi raportul de audit public intern. Documentele culese şi/sau întocmite pe timpul misiunii de audit se constituie în următoarele dosare:

A. ***Dosarul permanent,*** care cuprinde:

a) *Secţiunea A – Raportul de audit intern şi anexele acestuia:*

- Ordinul de serviciu;
- Declaraţia de independenţă;
- Rapoartele de audit intern (intermediar, final, sinteza Raportului de audit intern);
- teste;
- Fişele de identificare şi analiză a problemelor;
- Formularele de constatare a iregularităţilor;
- Programul intervenţiei la faţa locului.

b) *Secţiunea B – administrativă:*

- Notificarea privind declanşarea misiunii de audit;
- Minuta şedinţei de deschidere;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Minuta şedinţei de închidere;
- Corespondenţa cu entitatea structurii auditate;

c) *Secţiunea C - documentaţia misiunii de audit public intern:*

- strategii interne;
- reguli, regulamente şi legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structura auditată;
- rapoarte de audit public intern anterioare;
- informaţii privind fluxul de informaţii;
- documentaţia analizei riscului;
- documentaţia privind sistemul de control (aprobări, autorizări, separarea sarcinilor, supervizarea, reconcilierea, rapoarte etc.);

d) *Secţiunea D - supervizarea şi revizuirea desfăşurării misiunii* şi a rezultatelor acesteia şi cuprinde Lista de supervizare a documentelor;

B. *Dosarul documentelor de lucru* cuprinde copii xerox a documentelor justificative, care confirmă şi sprijină concluziile. Dosarul se indexează prin atribuirea de litere şi cifre pentru fiecare secţiune/obiectiv din cadrul programului.

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entității publice şi sunt confidențiale şi *se păstrează până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit intern*, după care se arhivează potrivit reglementarilor legale privind arhivarea.

Notă:

Constituirea dosarelor de audit intern se realizează în finalul intervenției la fața locului şi are ca scop de a asigura o legătură între obiectivele misiunii de audit stabilite prin programul de audit, constatările efectuate în etapa de intervenție la fața locului şi raportul de audit public intern.

Documentele de lucru trebuie organizate astfel încât să faciliteze trecerea în revistă a dosarului şi să permită o comparație rapidă între constatările şi probele de audit.

Este necesară clasificarea tuturor documentelor de lucru, în funcție de etapa de activitate căreia îi corespund.

Sursa de informație trebuie indicată clar şi precis, pentru a păstra şi a verifica ulterior fiabilitatea ei.

Procedura P10:	**REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU**

Entitatea public[
Serviciul Audit Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 14.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.06.2010

Constatarea	***Document justificativ***	***Există***		***Auditori***
		Da	***Nu***	
***Secţiunea E* – Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale**				
Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaţilor a tuturor acţiunilor necesare implementării direcţiilor strategice.	Plan de activitate anual de activitate Planul multianual de activitate	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Obiectivele specifice nu acoperă obiectivele generale, activităţile repartizate serviciului, nu respectă caracteristicile SMART şi nu conduc la un rezultat aşteptat.	Listă obiective specifice Listă obiective generale	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Cerinţele specifice solicitate postului nu sunt corelate cu nivelul şi complexitatea sarcinilor stabilite postului respectiv.	Fişele posturilor pentru serviciul colectarea impozitelor şi taxelor locale şi serviciul executare silită Lista obiectivelor individuale	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Organigrama nu permite o vizualizare de ansamblu a direcţiei, a relaţiilor existente între servicii, precum şi a nivelurilor ierarhice.	Organigrama direcţiei ROF-ul direcţiei	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Raportul de evaluare nu oferă o imagine clară necesităţilor care trebuie modificate sau completate în comportamentul sau pregătirea salariatului.	Rapoartele de evaluare pentru personalul serviciului colectarea impozitelor şi taxelor locale şi serviciului executare silită Lista obiectivelor individuale	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae

……..				
Secţiunea F- Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului				
Adecvarea materialelor puse la dispoziţia contribuabililor	Pliante privind impozite şi taxe locale elaborate în anul 2009 Materiale informative publicate în cursul anului 2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Stabilirea categoriilor de informaţii privind impozite şi taxe la care au acces contribuabili	Adresa nr. 34981/2010 Adresa 34654/2010 Adresa nr. 34354/2010 Adresa nr. 34213/2010	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
……				
Secţiunea G - Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe				
Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică nu conţine toate documentele care au făcut obiectul relaţiei entităţii cu acesta.	Fila nr. 45 registru intrări ieşiri 2009 Declaraţie impunere nr. 23543/2009 Declaraţie impunere nr. 23654/2009 Declaraţie impunere nr. 23765/2009 Declaraţie impunere nr. 23823/2009 Declaraţie impunere nr. 23982/2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				
Secţiunea H- Stabilirea impozitelor şi taxelor locale				
Nedeclararea în vederea impuneri a bunurilor dobândite sau declararea incorectă a acestora cu scopul diminuării masei impozabile	autorizaţie de construcţie nr. 145/2007 autorizaţie de construcţie nr. 265/2007 Listă contribuabili care nu au prelungit autorizaţiile	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Impozitul pe teren nu este calculat şi stabilit corect în condiţiile în care categoria de folosinţă a terenului se schimbă şi nu se aplică corect coeficienţi de corecţie în funcţie de rangul localităţii	Rol nr. 3425564 Rol nr. 232451	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Taxele privind eliberarea autorizaţilor de construire, prelungirea acestora, precum şi cele privind recalcularea în urma finalizării lucrărilor de construcţiei sunt calculate eronat	Autorizaţia construire nr. 325/2008 Autorizaţia construire nr. 1253/2008 Autorizaţia construire nr. 1322/2008 Autorizaţia construire nr. 43/2009 Autorizaţia construire nr. 2343/2008 Autorizaţia construire nr. 2549/2008 Autorizaţia construire nr. 765/2007 Autorizaţia construire nr. 1243/2007			
……				
Secţiunea H – Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili				
Acţiunile de control nu sunt planificate şi fundamentate cu privire la modul de selecţie al contribuabililor.	Plan de activitate anul 2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae

Pentru faptele constatate, care reprezintă abateri de la cadrul legal şi care intră în domeniul de competenţa al direcţiei, nu au fost aplicate sancţiunile contravenţionale.	Proces verbal de control nr. 342543/&2009 Proces verbal de control nr. 342765/2009 Proces verbal de control nr. 342854/2009 Notă de constatare nr. 342885/2009 Notă de constatare nr. 342994/2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				
Secţiunea I - **Colectarea impozitelor şi taxelor locale**				
Înştiinţările de plată nu se menţionează corect debitul de plată şi nu sunt comunicate în termen.	Înştiinţare de plată nr. 234254/2009 Înştiinţare de plată nr. 234443/2009 Înştiinţare de plată nr. 234543/2009 Înştiinţare de plată nr. 234765/2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale nu este acordată întotdeauna în condiţii de legalitate şi de respectare a cerinţelor legislative aplicabile.	Referat nr. 342567/2009 Referat nr. 343532/2009 Proces verbal de control nr. 342765/2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				
Secţiunea K – Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale				
Întocmirea cu întârziere a titlurilor executorii faţă de data la care debitele aflate în evidenţă au devenit scadente prin neplata lor la termen	Titlul executoriu nr. 23/2009 Titlul executoriu nr. 124/2009 Titlul executoriu nr. 213/2009 Titlul executoriu nr. 265/2009 Titlul executoriu nr. 342/2009	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Procedura de executare silită reprezentată de întocmirea şi comunicarea somaţiilor nu respectă în toate cazurile cadrul procedural.	Somaţia nr. 43/2006 Somaţia nr. 231/2006 Somaţia nr. 325/2007 Somaţia nr. 435/2006 Somaţia nr. 654/2006	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
Identificarea şi sechestrarea de bunuri imobile urmăribile în cazul debitorilor aflaţi în executare silită şi care nu au achitat debitele urmare comunicării somaţiilor ca etapă procedurală de executare silită a fost ca şi inexistentă.	Proces verbal sechestru bunuri imobile nr. 234/2007 Proces verbal sechestru bunuri imobile nr. 432/2007 Proces verbal sechestru bunuri imobile nr. 536/2007 Proces verbal sechestru bunuri imobile nr. 764/2007	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				
Secţiunea J - **Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice privind veniturile din impozite şi taxe locale**				
Debitele stabilite	Proces verbal de control nr. 342564/2009	X		Ionescu

contribuabililor pe bază de acte de control sau declarate de aceştia nu sunt înregistrate în totalitate în evidenţa analitică pe debitorul respectiv	Proces verbal de control nr. 342872/2009 Declaraţie impunere nr. 3254/2009 Declaraţie impunere nr. 4234/2009 Fişă analitică contribuabilul X Fişă analitică contribuabilul Y			Adrian Popescu Nicolae
Operaţiunile în registrul de casă nu sunt înregistrate distinct, iar acesta nu este condus şi completat cronologic şi zilnic.	Filă registru data de 26.03.2010 Filă registru data de 04.04.2010 Filă registru data de 14,04.2010 Filă registru data de 18.04.2010 Filă registru data de 23.04.2010	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				
Secţiunea K - **Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale**				
Asigurarea securităţii informaţiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor	Licenţa de utilizare a programului	X		Ionescu Adrian Popescu Nicolae
…….				

Auditori,
Ionescu Adrian
Popescu Nicolae

Notă:

Revizuirea documentelor asigură că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător şi că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată şi pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit intern.

Auditorii revăd documentele procedurale şi documentele de lucru din punct de vedere al formei şi al conţinutului, se asigură că dovezile de audit prezentate în susţinerea constatărilor sunt justificative, respectiv sunt suficiente, concludente şi relevante.

Procedura P11:	**ŞEDINȚA DE ÎNCHIDERE**

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

MINUTA ŞEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Popescu Nicolae/Ionescu Adrian Data: 15.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 15.06.2010

Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Georgescu Cristian	Sef serviciu	SAI			
Popescu Nicolae	Auditor intern	SAI			
Ionescu Adrian	Auditor intern	SAI			
Mincă Cristian	Director	Direcția impozite şi taxe locale			
Negru Adrian	Sef serviciu	Serviciul 1 colectare impozite şi taxe locale			
Ciobanu Vasile	Şef serviciu	Serviciul 2 colectare impozite şi taxe locale			
Butnaru Lenuța	Şef serviciu	Serviciul executarea silită a debitelor restante			
Vasilescu George	Şef serviciu	Serviciul 1 control contribuabili			
Toma Eugen	Şef serviciu	Serviciul 2 control contribuabili			
Stănescu Ioana	Şef serviciu	Asistență contribuabili			
Istrate Viorica	Sef serviciu	Gestiune dosare fiscale			
Goran Eugen	Şef serviciu	Serviciul financiar contabilitate			
Dobroiu Alexandru	Şef serviciu	Serviciul IT			

B. Concluzii:

- În cadrul şedinţei au fost prezentate obiectivele auditate şi constatările pentru fiecare obiect auditat. De asemenea, au fost discutate constatările, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncţionalităţilor şi au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea deficienţelor constatate.
- In cadrul *Şedinţei de închidere*, structura auditată si-a însuşit în totalitate constatările şi recomandările formulate de echipa de auditori si, în acest sens, au prezentat *Planul de acţiune şi Calendarul de implementare al recomandărilor,* cu termenele de realizare şi persoanele responsabile, vor fi urmărite de echipa de auditori, pana la implementarea acestora.
- In consecintă, *proiectul Raportului de audit intern* devine *Raport de audit intern final* care va fi pregătit pentru aprobare şi transmitere structurii auditate. Raportul de audit intern va fi însoţit de o SINTEZA care va conţine concluziile echipei de auditori interni cu prezentarea principalelor recomandări şi opinia generala a acesteia.
- Structura auditată se angajează sa completeze *Planul de acţiune şi calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare şi persoanele responsabile cu implementare acestora, pe care îl vor discuta cu echipa de auditori.

Notă:

Şedinţa de închidere a intervenţiei la faţa locului are ca scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a constatărilor şi recomandărilor finale, precum şi discutarea unui plan de acţiune însoţit de un calendar de implementare a recomandărilor.

În cadrul acestei şedinţe se urmăreşte ca atât constatările, cât şi recomandările, să fie uşor de înţeles, să nu permită interpretări şi să nu fie părtinitoare. Constatările trebuie să aibă la bază documente doveditoare, iar recomandările trebuie să ajute managementul entităţii auditate în luarea deciziilor manageriale în vederea eliminării deficienţelor constatate.

Regulile generale ce trebuie respectate în cadrul organizării şi desfăşurării şedinţei de deschidere sunt:

- ✓ să nu ascundă nimic cu privire la constatările efectuate
- ✓ să informeze în mod prioritar pe auditat şi să obţină validarea din partea lor
- ✓ să încurajeze structura auditată să dispună măsurile de remediere a disfuncţiunilor constatate
- ✓ să se asigure că problemele, constatările şi concluziile formulate sunt cunoscute de toţi cei prezenţi

Prezentarea rezultatelor auditului

- ✓ prezentarea trebuie să abordeze constatările şi disfuncţiunile în ordinea importanţei şi să fie obiectivă
- ✓ prezentarea trebuie să reflecte conţinutul raportului
- ✓ scopul prezentării trebuie să fie acela de a explica consecinţele disfuncţionalităţilor
- ✓ trebuie amintită procedura de lucru cu privire la trimiterea proiectului de raport, punctul de vedere al auditatului, şedinţa de conciliere, transmiterea raportului final

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 14.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.06.2010

Nr. crt.	***Lucrarea***	***Propunerea şefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului***	***Răspunsul auditorilor***	***Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către şeful structurii de audit/supervizor***
1.	Declaraţia de independenţă	Nu există incompatibilitate		De acord
2	Colectarea informaţiilor	Nu exista un centralizator al documentelor colectate şi prelucrate	Se va întocmi şi elabora documentul procedura de lucru privind documentele colectate şi prelucrate	De acord
3	Analiza riscurilor	Nu exista definit modul în care au fost ierarhizate riscurile în riscuri mari, medii şi mici	Pe baza analizei riscurilor în documentul de ierarhizare a riscurilor se va defini şi justifica modul de ierarhizare a riscurilor	De acord
4.	Programul de audit intern	In programul de audit nu apare obiectivul cu privire la definirea structurilor organizatorice	Programul de audit a fost refăcut, obiectivul privind definirea structurilor organizatorice a fost cuprins în program	De acord
5.	Fisa de identificare şi analiza a problemei nr. 3	Nu conţine şi nu defineşte problema analizata	Fisa de identificare şi analiza a problemei respectiva va fi refăcuta şi definita şi problema	De acord
6	Constatarea şi raportarea iregularităţilor	Nu s-a întocmit şi elaborat fisa de constatare şi raportare a iregularităţilor pentru constatarea cu privire la necalcularea taxei pentru eliberarea autorizaţiilor de	Se va întocmi şi elabora FCRI în acest caz	De acord

Nr. crt.	*Lucrarea*	*Propunerea şefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului*	*Răspunsul auditorilor*	*Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către şeful structurii de audit/supervizor*
		construire		
7	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Nu s-a întocmit şi elaborat nota centralizatoare a documentelor de lucru	Se va elabora şi întocmi şi elabora nota centralizatoare a documentelor de lucru	De acord
8	Fişa de identificare şi analiză a problemei nr. 4.22	Nu există nici o dovadă din care să rezulte iregularităţile constatate	S-au ataşat la dosar copii de pe autorizaţiile de construire, documentele de calcul şi cele de plată	De acord
9	Fişa de identificare şi analiză a problemei nr. 8.35	Nu există la dosar dovada din care să rezulte că popririle au fost înfiinţate pentru debite mai mici decât cele aflate în evidenţă şi executare silită	S-au depus la dosar toate copiile de pe documentele care susţin constatarea	De acord
…. …. ….		……..	…….	……..
n	Raportul de audit	Raportul de audit nu prezintă cauzele şi consecinţele constatărilor efectuate	Raportul de audit va fi completat cu precizarea cauzelor şi consecinţelor aferente constatărilor efectuate	De acord

Supervizor,
Georgescu Cristian

Notă:

Supervizarea reprezintă activitatea de îndrumare, consiliere, supraveghere şi verificare efectuată de către supervizor asupra activității echipei de audit, se realizată pe tot parcursul derulării misiunii de audit intern prin semnarea documentelor întocmite.

Scopul activității de supervizare este asigurarea că obiectivele misiunii de audit intern au fost atinse în condiții de calitate.

Şeful serviciului de audit, responsabil de toate deciziile profesionale semnificative formulate pe parcursul planificării, verificărilor, evaluărilor, raportărilor şi monitorizării misiunii, are toată responsabilitatea supervizării misiunilor, dar poate desemna o altă persoană competentă şi cu experiența necesară pentru a face supervizarea.

Obiectivele activității de supervizare sunt:

- monitorizează executarea programului de lucru stabilit:oferă indicații pertinente în perioada planificării misiunii şi se aprobă programul misiunii, verifică dacă programul aprobat se execută corect, cu rezerva modificărilor justificate şi autorizate;
- dă asigurare cu privire la calitatea verificărilor realizate de către membri echipei: controlează dacă documentele de lucru conțin elementele probante de justifică constatările, concluziile şi recomandările misiunii;
- se asigură că obiectivele de audit au fost atinse;
- monitorizează elaborarea în condiții de calitate a documentelor de transmitere a rezultatelor misiunii de audit: se asigură că raportul de audit este exact, obiectiv, clar, concis. Constructiv şi redactat în termenele fixate;
- supraveghează dezvoltarea competențelor auditorilor: se asigură că auditorii selectați posedă cunoştințele şi competențele necesare pentru realizarea misiunii de audit şi exploatează toate ocaziile pentru dezvoltarea cunoştințelor şi competențelor auditorilor interni

Documentele de audit elaborate (procedurale sau întocmite de auditor cu privire la constatări efectuate) trebuie supervizate pentru a se asigura că acestea vin în sprijinul raportului de audit şi că toate procedurile de audit necesare au fost efectuate.

Entitatea publica
Serviciul de audit public intern

PROIECT
DE RAPORT DE AUDIT INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

ADMINISTRAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

BUCUREŞTI
2010

CAPITOLUL I

DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Echipa de auditare - *a fost formată din:*

- ✓ Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator
- ✓ Popescu Nicolae, auditor superior
- ✓ Vasilescu Adrian, auditor superior

Ordinul de efectuare a misiunii de audit - auditarea activităţilor cuprinse în Planul de audit intern pe anul 2010, s-a făcut în baza Ordinului de serviciu nr. 234632/12.04.2010.

Baza legală a acţiunii de auditare*:*

- ✓ Planul de audit intern pe anul 2010, aprobat de conducerea entităţii publice;
- ✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- ✓ OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale de privind exercitarea activităţii de audit public intern.
- ✓ Normele proprii de audit public intern ale entităţii, avizate şi aprobate de conducere, privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul entităţii

Durata misiunii de audit: 03.05.2010 – 15.06.2010.

Perioada auditată: 01.01.2009 - 31.03.2010

Scopul acţiunii de auditare *constă în:*

- ✓ *asigurarea conducerii că obiectivele stabilite în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale sunt în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii;*
- ✓ *asigurarea conducerii asupra eficienţei măsurilor luate privind creşterea gradului de colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- ✓ *asigurarea aplicării corecte a măsurilor de executare silită în cazul contribuabililor care nu-şi plătesc impozitele şi taxele datorate bugetului local;*
- ✓ asigurarea reflectării corecte în contabilitate a veniturilor din impozitele şi taxele locale.

Obiectivele acţiunii de auditare au urmărit:

- *Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale;*
- *Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului;*
- *Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale;*
- *Stabilirea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili;*

- *Colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale;*
- *Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale;*
- *Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale.*

Tipul de auditare - *audit de conformitate/regularitate.*

Tehnici de audit intern utilizate:

- ***verificarea*** se realizează în vederea asigurării validităţii, realităţii şi acurateţei înregistrărilor în contabilitate a documentelor şi a concordanţei cu legile şi regulamentele în vigoare, precum şi a eficacităţii controlului intern prin cu ajutorul următoarele *tehnici de verificare:*
  - ✓ *comparaţia*: pentru confirmarea identităţii unor informaţii, după obţinerea lor din două sau mai multe surse diferite;
  - ✓ *examinarea*: pentru detectarea erorilor şi/sau iregularităţilor;
  - ✓ *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul şi a calculelor matematice;
  - ✓ *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
  - ✓ *confirmarea*: pentru solicitarea informaţiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
  - ✓ *garantarea:* pentru verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
  - ✓ *urmărire*a: pentru verificarea modului în care au fost elaborate procedurile, pentru verificarea documentelor justificative spre articolul contabil în vederea verificării dacă toate operaţiunile au fost înregistrate.

- ***observarea fizică***: constă în urmărirea unui proces sau a unei proceduri, prin care auditorul îşi formează o imagine de ansamblu asupra structurii auditate;
- ***interviul, notele de relaţii***: se realizează de către auditorii interni prin intervievarea persoanelor auditate, implicate şi interesate şi informaţiile primite, care trebuie să fie susţinute de documente. Pentru eventualele explicaţii suplimentare se solicită note de relaţii;
- ***analiza*****:** constă în descompunerea unei entităţi în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate şi măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern utilizate:

✓ ***Chestionarul de luare la cunoştinţă - CLC:*** pentru obţinerea unor informaţii referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcţionarea entităţii/structurii auditate;

✓ ***Chestionarul de control intern - CCI:*** orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncţiunilor şi cauzelor reale ale acestora. Acesta a fost utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente, împreună cu alte informaţii relevante pentru audit, pe parcursul desfăşurării misiunii de audit intern;

✓ ***Listă de verificare - LV:*** pentru stabilirea condiţiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operaţii ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activităţile de control intern încorporate în proceduri, existenţa responsabilităţilor pentru efectuarea acestora şi permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncţionalităţi;

✓ ***Fişa de identificare şi analiză a problemelor – FIAP:*** întocmită pentru fiecare disfuncționalitate constatată;

✓ ***Formularul de constatare şi raportare a iregularităților –FCRI:*** întocmit cu scopul de a informa conducerea direcției cu privire la iregularitatea constată.

Documente şi materiale examinate în cadrul Direcției de Impozite şi Taxe locale *- verificarea la fața locului a vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv 03.05. – 15.06.2010, care a cuprins următoarele:*

- ✓ *legi şi regulamente aplicabile structurii auditate;*
- ✓ *organigrama Direcției de impozite şi taxe locale;*
- ✓ *Regulamentul de Organizare şi Funcționare;*
- ✓ *Fişele posturilor;*
- ✓ *Proceduri de lucru;*
- ✓ *Rapoarte de evaluare;*
- ✓ *Evidențele analitice pe plătitor;*
- ✓ *Evidențele privind debitele restante;*
- ✓ *Dosarele aflate în executare silită;*
- ✓ *Popririle înființate;*
- ✓ *Programele de control;*
- ✓ *Hotărârile Consiliului local;*
- ✓ *Autorizații, avize, certificate eliberate şi notele de fundamentare ale hotărârilor*
- ✓ *Strategia în domeniul impozitelor şi taxelor locale;*
- ✓ *Evidențe analitice şi sintetice etc.*

Documente şi materiale întocmite pe timpul auditării:

- ✓ documentația aferentă analizei riscurilor;
- ✓ tabelul puncte tari şi puncte slabe;
- ✓ tematica în detaliu a misiunii de audit intern;
- ✓ programul de audit intern;
- ✓ programul intervenției la fața locului;
- ✓ liste de verificare structurate pe obiective;
- ✓ foi de lucru pentru stabilirea eşantioanelor;
- ✓ chestionare de control intern;
- ✓ teste;
- ✓ liste de control;
- ✓ fişe de identificare şi analiză a problemelor constatate - FIAP-uri;
- ✓ formulare de constatare şi raportare a iregularităților - FCRI-uri;
- ✓ proiectul raportul de audit intern;
- ✓ minutele şedințelor de deschidere, de închidere şi de conciliere;
- ✓ Raportul de audit intern;
- ✓ planul de acțiune şi calendarul de implementare a recomandărilor;
- ✓ fişa de urmărire a implementărilor recomandărilor.
- ✓ foi de lucru privind descrierea activităților auditate;
- ✓ documente de lucru;
- ✓ note de relații
- ✓ interviuri.

Organizarea Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

Direcţia de impozite şi taxe locale a funcţionat în perioada supusă auditării cu un număr de 76 salariaţi, din care un 7 posturi de conducere – un director, un director adjunct şi 5 şefi de serviciu. Organizarea şi funcţionarea direcţiei se desfăşoară conform organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Pentru toţi salariaţii au fost întocmite fişe ale posturilor prin care s-au stabilit relaţiile ierarhice de subordonare şi de colaborare, precum şi sarcinile de serviciu.

II. CONSTATĂRI

II. CONSTATĂRI ŞI RECOMANDĂRI

Prezentam principalele constatări, consecinţele care s-au produs sau care ar putea sa apară în perioada imediat următoare, precum şi recomandările formulate în vederea corectării disfuncţionalităţilor semnalate sau ale celor care pot să survină, diminuării riscurilor existente şi îmbunătăţirii sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

1. Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale;

1.1. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii

1.1.1. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii

La stabilirea şi definirea obiectivelor strategice cu privire la colectarea veniturilor din impozite şi taxe locale nu s-a luat în calcul resursele şi posibilităţile efective de realizare de care dispune entitatea.

Din analiza modului de definire şi stabilire a obiectivelor strategice s-a constatat că acestea nu întrunesc în totalitate caracteristicile definitorii astfel încât prin implementarea sau realizarea lor să asigure realizarea direcţiilor de acţiune ale entităţii, respectiv:

1) Arieratele entităţii, reprezentând impozite şi taxe locale restante reprezintă circa 45% din totalul veniturilor preconizate a fi încasate şi provin de la un număr foarte mare de contribuabili. În cadrul direcţiilor strategice de acţiune ale entităţii este prevăzută acţiunea de încasare în totalitate a arieratelor într-o perioadă de 3 ani. Această direcţie de acţiune a fost stabilită fără a ţine cont de volumul activităţilor necesare a fi derulate cu privire la aplicarea procedurilor de executare silită, în special identificarea bunurilor urmăribile ale debitorilor, sechestrarea acestora, evaluarea şi vânzarea prin licitaţie publică, precum şi fără a se ţine cont de resursele umane existente în cadrul serviciului specializat şi responsabil cu încasarea debitelor restante prin executare silită, care este

format doar din doi salariaţi şi de condiţiile actuale privind constrângerile angajării de personal nou, urmare crizei actuale.

2) Analiza fişelor posturilor pentru salariaţii direcţiei a pus în evidenţă că sarcinile acestora au rămas în continuare aceleaşi, nu au fost actualizate cu noile activităţi. Totodată, nu s-a urmărit utilizarea calităţilor profesionale ale salariaţilor în dezvoltarea activităţilor direcţiei.

3) Entitatea şi-a planificat obiective strategice care conduc la dezvoltare, iar în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale creşterea gradului de colectare până aproape de 100%, inclusiv pentru arierate, însă nu a realizat şi a analiză a posturilor şi a activităţilor şi atribuţiilor alocate pe serviciile funcţionale, astfel încât să existe un echilibru între obiectivele planificate, resursele disponibile şi organizarea funcţională.

Analiza direcţiilor de acţiune privind dezvoltare entităţii şi a acţiunilor stabilite în realizarea obiectivelor strategice a pus în evidenţă că există un echilibru între acestea, respectiv acţiunile planificate a fi realizate cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale acoperă şi conduc la realizarea direcţiilor de acţiune strategice.

Realizarea obiectivele individuale stabilite salariaţilor nu asigură şi atingerea rezultatelor obiectivelor strategice.

Se recomandă realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităţilor şi găsirea soluţiilor de asigurare a acestora sau corelarea acţiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi atingerea performanţei.

1.1.2 Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei

Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaţilor a tuturor acţiunilor necesare implementării direcţiilor strategice.

Analiza activităţilor stabilite în cadrul planului multianual a pus în evidenţă că nu toate acţiunile stabilite în planul multianual se regăsesc în cadrul planurilor anuale. Exemplificăm aici acţiunile stabilite cu privire la acordarea asistenţei contribuabililor şi acţiunile stabilite cu privire la stingerea arieratelor, în special a celor cu o vechime de peste un an de zile, prin declanşarea procedurilor de executare silită pentru toate debitele. Totodată, analiza a mai pus în evidenţă că acţiuni stabilite activităţilor definite în cadrul planurilor anuale nu se regăsesc stabilite la nivelul posturilor, ceea ce conduce la faptul că acestea nu sunt realizate sau în cazurile în care sunt realizate nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea lor.

Nevoia de îmbunătăţire a performanţei direcţiei în raport cu progresele tehnico-informaţionale şi organizatorice, a creşterii eficienţei şi reducerea costurilor, a presupus definirea în cadrul planului multianual de activităţi în acest sens, însă pentru implementarea acestora nu s-a corelat necesarul de resurse cu necesităţile de atingere a obiectivelor planului. Totodată, în cadrul planului reducerea costurilor a fost definită şi prin reducerea personalului, în condiţiile în care direcţia şi-a propus dezvoltarea de noi activităţi, prin aceasta s-au pierdut o serie de competenţe pe care din lipsa banilor nu le-au putut înlocui prin dezvoltarea altor angajaţi, ceea ce a dus la nerealizarea activităţilor în condiţiile de performanţă stabilite. Capacitatea de a monitoriza eficient resursele financiare utilizate în derularea obiectivelor planului multianual a fost de multe ori deficitară, ceea ce a dus şi la costuri suplimentate faţă de cele planificate.

Nu există încă un sistem de reglementare şi monitorizare a instruirii personalului la nivelul structurilor funcţionale, prin care să se asigure comunicarea clară a sarcinilor de realizat, a instrumentelor de aplicat şi urmărirea utilizării acestora, precum şi programe de formare care se

bazează pe dezvoltarea cunoştinţelor şi aptitudinilor profesionale ale salariaţilor, pe cultivarea capacităţii de a asuma responsabilitatea, de a decide şi de a conduce activitatea unui grup.

Se recomandă dezvoltarea unui sistem de pregătire profesională a salariaţilor care să asigure diseminarea metodologiei din domeniu (legislativă şi procedurală), într-o manieră care să dezvolte capacităţile manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activităţi, proces sau program; analiza direcţiilor de acţiune strategice şi elaborarea unor programe de activitate care să acopere în totalitate activităţile necesare implementării strategiei; precum şi evaluarea resurselor (financiare, instituţionale, programe, personal) necesare implementării planurilor multianuale de activitate, punerea în echilibru a acestora şi monitorizarea utilizării eficiente a acestora pentru a se asigura încadrarea în limitele stabilite.

1.1.3. Fundamentarea elementelor de planificare strategică

……..

1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor

1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact

……..

1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale

……..

1.2.3 Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului

Potrivit Programului de control managerial elaborat la nivelul entităţii, referitor la componenta„*realizarea veniturilor entităţii''*, am identificat, legat de activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale obiectivul general „*creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice şi juridice*" şi indicatorii stabiliţi „*gradul de colectare a impozitelor şi taxelor locale curente - 100%''* „*gradul de colectare a arieratelor - 90%*", perioada de implementare a obiectivului general fiind de 3 ani, respectiv perioada de implementare a planului multianual. La nivelul Serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale", în baza acestui obiectiv general au fost stabilite şi formulate două obiective specifice. Pentru aceste obiective nu au fost stabiliţi şi definiţi indicatori de rezultat. Totodată şi la nivelul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante", au fost stabilite două obiective specifice, pentru care nu au fost definiţi şi stabiliţi indicatori de rezultat.

Din comparaţia obiectivului general definit la nivelul entităţii şi obiectivele specifice definite la nivelul direcţiei se constată că acestea derivă din obiectivul general, dar nu-l acoperă în totalitate. Astfel, în timp ce obiectivul general este definit în condiţii de performanţă, obiectivele specifice sunt definite în condiţii de performanţă doar în cadrul serviciului de colectare.

Entitatea si-a stabilit ca indicatori de rezultat doar pentru obiectivul general. La nivelul serviciilor funcţionale nu există nici un indicator stabilit care să asigure realizarea totală sau parţială a indicatorului general. Aceasta presupune că, la nivelul serviciilor nu există stabilită nici o responsabilitate cu privire la nivelul impozitelor şi taxelor locale ce trebuie colectate, nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea veniturilor planificate de entitate a fi colectate din debitele curente şi restante, mai mult nici măcar nu si-au stabilit obiectivele astfel încât să-şi acopere toate activităţile responsabilizate. Aceasta afectează capacitatea entităţii de a-şi atinge rezultatele şi obţine nivelurile de performanţă stabilite.

La stabilirea obiectivelor specifice nu a fost realizată o identificare a activităţilor realizate la nivelul fiecărui serviciu şi gruparea omogenă a acestora în vederea definirii şi stabilirii obiectivelor. În acelaşi timp, nu a fost realizată o evaluare a direcţiilor generale de acţiune ale entităţii şi indicatorilor stabiliţi de către aceasta cu privire la realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale şi echilibrare cu obiectivele specifice definite.

Se recomandă analiza politicilor de dezvoltare ale entităţii, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi realizarea veniturilor şi stabilirea şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să le acopere. Totodată să se identifice toate activităţile responsabilizate unui serviciu, să fie grupate omogen şi să se definească obiectivele specifice astfel încât toate activităţile ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de performanţă.

1.2.4. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART

……

1.3. Definirea şi stabilirea atribuţiilor

1.3.1. Dacă stabilirea atribuţiilor s-a realizat în concordanţă activităţile repartizate direcţiei

………

1.3.2. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor ţin cont de nivelul postului

……

1.3.3. Dacă atribuţiile acoperă aria de competenţă necesară realizării activităţilor

Analiza atribuţiilor definite fiecăruia din serviciile selectate a pus în evidenţă faptul că, nu întotdeauna sunt conforme şi asigură competenţa de realizare a activităţilor şi acţiunilor, acestea sunt definite în multe cazuri la modul general, nu indică, prin modul de formulare o acţiune, nu asigura un conţinut clar, fiind definite sub forma unei relaţii funcţionale sau având caracter de activitate sau sarcină. Spre exemplu, în cadrul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, activităţile se pot grupa omogen în: activităţii privind stabilirea impozitelor, conducerea evidenţelor pe plătitor, colectarea impozitelor şi taxelor, înregistrarea obligaţiilor de plată, operarea plăţilor. Urmare a analizei efectuate cu privire la definirea atribuţiilor acestui serviciu s-a constatat că pentru grupele de activităţi reprezentând înregistrarea obligaţiilor de plată ale contribuabililor, respectiv cele declarate, cele impuse din oficiu, cele stabilite în urma controalelor, cât şi pentru cele pentru care sunt emise titluri de creanţă nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Acest aspect conduce la concluzia că respectivele activităţi sunt realizate fără a exista aria de competenţă necesară alocată.

În cadrul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante”, activităţile se pot grupa omogen în: întocmirea dosarelor de executare silită, emiterea titlurilor executorii, emiterea somaţiilor, înfiinţarea popririlor, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri mobile, înfiinţarea sechestrelor pentru bunuri imobile, planificarea şi organizarea licitaţiilor, încasarea sumelor din executare silită, susţinerea intereselor entităţii în cazul în care procedura de executare silită este contestată, stingerea debitelor. Urmare analizei atribuţiilor definite acestui serviciu s-a constatat că pentru grupele de activităţi reprezentând înfiinţarea popririlor (identificarea conturilor bancare, elaborarea popririlor pe toate conturile bancare, comunicarea popririlor către bănci, urmărirea confirmării de către bancă a înfiinţării popririi, comunicarea debitorului asupra popririi înfiinţate) şi

pentru cele privind organizarea licitațiilor şi distribuirea sumelor încasate nu sunt stabilite şi alocate atribuții. Aceasta are ca efect inexistența ariei de competență necesară executării activității şi totodată în cazul unor contestații cu privire la competența persoanelor care au înființat popririle sau organizat licitațiile nu aveau competența necesară realizării lor, acestea pot fi câştigate ca urmare a unor procese..

Se recomandă examinarea tuturor atribuțiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcțional din cadrul direcției în corelație cu activitățile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competența necesară executării tuturor activităților. În cazurile în care competența nu este asigurată se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuții adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entității.

1.3.4. Dacă responsabilitățile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor

……….

1.4. Identificarea şi gruparea activităților

1.4.1. Dacă activitățile şi acțiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcției

…….

1.4.2. Dacă activitățile şi acțiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de eficiență

Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar aşa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime. Totodată chiar dacă sunt materializate în rezultate măsurabile, sunt cazuri în care acțiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activității respective, astfel:

- activitatea de elaborare şi înființare a popririlor nu este identificată şi nu se regăseşte în cadrul celor două obiective definite la nivelul serviciului, cu toate că aceasta se execută şi este responsabilizată în cadrul a două posturi de lucru;
- activitatea privind întocmirea şi comunicarea somațiilor, cu toate că a fost identificată şi ataşată la unul din cele două obiective specifice stabilite serviciului, aceasta nu se regăseşte responsabilizată la nivelul posturilor, respectiv din analiza fişelor posturilor serviciului, nu există în nici o fişă sarcini cu privire la întocmirea şi comunicarea somațiilor;
- activitatea de organizare şi desfăşurare a licitațiilor, din analiza modului de definire şi alocare în cadrul obiectivului a rezultat că aceasta nu este concludentă şi nu asigură finalizarea. Astfel, potrivit acțiunilor identificate şi repartizate obiectivului a rezultat că acestea cuprind doar: planificarea licitațiilor, evaluarea bunurilor ce urmează a fi scoase la vânzare şi stabilirea prețului de licitație. Nu au fost identificate şi ataşate obiectivelor acțiuni ca: organizarea licitațiilor, finalizarea rezultatelor licitațiilor (încheierea proceselor verbale), distribuirea prețului, înregistrarea sumelor încasate şi lichidarea debitului, recuperarea cheltuielilor ocazionate de organizarea şi desfăşurarea procedurii de executare silită.

Totodată, din analiza posturilor s-a constatat că unele sarcini stabilite posturilor nu se regăsesc printre activitățile sau acțiunile ataşate obiectivelor, precum şi unele acțiuni ataşate obiectivelor nu se regăsesc în cadrul sarcinilor stabilite posturilor. Astfel, acțiunile privind încasarea sumelor din licitație, distribuirea acestora, urmărirea şi lichidarea debitului urmare executării silite, recuperarea cheltuielilor cu executarea silită se regăsesc în cadrul fişelor postului

ca atribuţii responsabilizate, dar nu sunt regăsite în cadrul activităţilor stabilite obiectivelor. Acţiuni privind planificarea licitaţiilor, realizarea publicaţiilor şi anunţurilor de organizare a licitaţie se regăsesc ataşate obiectivelor, dar nu sunt există în cadrul fişelor posturilor ca atribuţii responsabilizate.

Definirea incompletă a activităţilor şi acţiunilor, cât şi ataşarea incorectă a acestora obiectivelor nu conduc la stabilirea unor sarcini clare şi coerente, iar indicatorii de rezultat sau de performanţă stabiliţi obiectivelor nu pot fi atinşi şi în consecinţă şi dezvoltarea entităţii este limitată.

Se recomandă analiza tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul direcţiei şi redefinirea acestora astfel încât să exprime acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile, analiza sarcinilor definite în cadrul fişelor posturilor şi urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activităţile şi acţiunile realizate la nivelul serviciilor, precum şi analiza obiectivelor specifice şi redefinirea acestora astfel încât să cuprindă toate activităţile desfăşurate la nivelul serviciilor.

1.4.3. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite

……

1.5. Stabilirea structurii organizatorice

1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă

La crearea serviciilor din cadrul structurilor funcţionale nu s-a respectat principiul potrivit căruia trebuie să se desfăşoare activităţi relativ omogene, care necesită cunoştinţe de specialitate de un anumit tip şi nu s-a urmărit diminuarea suprapunerilor de atribuţii între servicii, cât şi simplificarea circuitelor de comunicare a informaţiilor. Spre exemplu, Serviciul executarea silită a debitelor restante a fost înfiinţat cu scopul de urmări recuperarea debitelor restante pe calea executării silite. În cadrul ROF - ului acest serviciu are responsabilizate pe lângă atribuţiile referitoare la executarea silită şi atribuţii privind acordarea de asistenţă a contribuabililor şi chiar atribuţii de control. Analizând activităţile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activităţi de asistenţă a contribuabililor şi activităţi de casierie, respectiv de colectare a creanţelor curente de la contribuabili, care nu se regăsesc însă responsabilizate în cadrul ROF – ului .

Forma actuală de organizare a direcţiei şi modul de repartizare a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor sale funcţionale nu asigură condiţiile necesare realizării angajamentelor asumate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi atingerii indicatorilor de performanţă asumaţi. În cadrul procesului de elaborare a structurii organizatorice nu s-a procedat la o examinare critică a delimitării activităţilor existente şi a conţinutului acestora, pentru a se putea constata în ce măsură acestea sunt adecvate realizării funcţiunii, corelate cu obiectivele stabilite.

Se recomandă analiza funcţiunilor direcţiei, a mediului, zonelor de acţiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhic-funcţională adecvată particularităţilor organizaţiei, care să asigure repartizarea omogenă a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor funcţionale şi eliminarea suprapunerilor de activităţi şi sarcini între servicii şi posturi.

1.5.2. Managementul Direcției de Impozite şi Taxe locale

…….

1.5.3. Dacă structura direcției asigură o delimitare clară a atribuțiilor pe servicii şi în cadrul acestora pe posturi

……..

1.5.4. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităților şi competențele necesare realizării acestora

…….

1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice

1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcție de natura şi complexitatea activităților

……

1.6.2. Dacă nivelul postului este stabilit în funcție de complexitatea activităților şi de ierarhie

Funcțiile în cadrul serviciului nu sunt stabilite şi alocate eficient. Astfel, din analiza activităților şi acțiunilor stabilite serviciului şi a complexității acestora a rezultat că aproximativ 30-40% din activități sunt activități complexe de analiză şi sinteză, 50-60% sunt activități de nivel mediu, care necesită elaborarea de prelucrări şi materiale, iar 10-20% sunt activități de nivel inferior, care necesită activități de culegere de informații şi date, arhivare documente.

Din analiza nivelului posturilor existente în cadrul serviciului a rezultat că peste 80% din personal este încadrat pe funcții superiore, 15% pe funcții de nivel mediu şi 5% din personal este încadrat pe funcții inferiore. Comparația între cele două constatări pune în evidență faptul că resursele umane nu sunt folosite corespunzător, respectiv capacitățile performanțelor personalului nu sunt exploatate şi folosite eficient, în sensul că persoane cu experiență, încadrate pe funcții superioare, sunt folosite pentru exercitarea de activități de niveluri medii sau inferioare.

Repartizarea sarcinilor în cadrul postului nu asigură eficiența activităților executate. Pentru analiza modului în care sunt repartizate sarcinile în cadrul postului au fost selectate două posturi existente în cadrul serviciului executarea silită a debitelor restante, respectiv postul deținut de marca 3242, care este un post de nivel inferior, de expert asistent, şi postul deținut de marca 1215, care este un post de nivel superior, de consilier superior. Din comparația atribuțiilor definite în cadrul celor două posturi s-a constatat că acestea sunt aproape identice, atât ca mod de stabilire cât şi ca mod de complexitate. Aceasta denotă că postul de nivel superior nu este utilizat pentru activități complexe, ceea ce ar conduce la performanță în cadrul serviciului, iar postului de nivel inferior i s-au stabilit sarcini complexe, ceea ce pune sub semnul întrebării capacitatea ocupantului postului de a le realiza şi ca atare şi pe cea a serviciului în atingerea performanțelor stabilite.

Nu a existat o evaluare a nivelului de complexitate al activităților în cadrul serviciului şi stabilirea nivelului funcțiilor în funcție de acestea, precum şi o evaluare a posturilor în cadrul serviciului şi o alocare a sarcinilor în cadrul acestora în raport cu nivelul postului şi pregătirea solicitată de post.

Pentru analiza modului de stabilire a sarcinilor în raport cu pregătirea solicitată unui ocupant al postului, au fost selectate din cadrul aceluiaşi serviciu un post care are prevăzute studii juridice

ca cerință şi un post care are ca cerință de ocupare studii economice. Din analiza naturii atribuțiilor repartizate s-a constatat existența la postul cu studii economice de atribuții privind înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorului, iar la postul care are ca cerință studii juridice încasarea şi înregistrarea sumelor obținute în urma organizării licitațiilor publice şi valorificării bunurilor. Se constată că atribuții de natură juridică au fost repartizate la posturi care au ca cerințe studii economice şi activități de natură economică au fost repartizate la posturi care au ca cerință studii juridice.

Se recomandă realizarea unei analize a posturilor în cadrul direcției şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităților executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităților la nivelul posturilor în funcție de nivelul postului şi pregătirea solicitată de postul respectiv.

1.7. Reglementarea şi perfecționarea sistemului informațional în cadrul Direcției de impozite şi Taxe locale

1.7.1. Organizarea primirii documentelor

Analiza eşantionului a pus în evidență că toate documentele selectate au fost înregistrate în Registrul de intrări/ieşiri organizat electronic, însă înregistrarea acestora nu a fost realizată în termen şi în funcție de primirea documentelor. Au existat cazuri în care documentele primite au fost transmise întâi spre soluționare şi numai după soluționare şi elaborarea proiectului de răspuns au fost înregistrate. În unele cazuri în care documentele au fost transmise spre servicii fără a fi repartizate de conducătorul direcției, consecința fiind faptul că, prin modul de soluționare nu au fost atinse cerințele solicitanților. În aceste cazuri răspunsurile au fost formulate direct de serviciul în cauză şi comunicate solicitantului, contrar Regulamentului de ordine interioară, care precizează că, orice document sau informație poate ieşi în afara entității doar pe baza semnăturilor persoanelor autorizate, ori în aceste cazuri seful serviciului nu este responsabilizat în acest sens.

Analiza Registrului de intrări/ieşiri, în corelație pentru documentele selectate a pus în evidență faptul că, în unele cazuri documentul apare în registru ca fiind intrat nu şi răspunsul formulat şi transmis solicitantului. În urma extinderii examinării la serviciile cărora le-au fost transmise aceste documente a rezultat că în unele cazuri există răspunsuri către solicitant, în alte cazuri nu există răspunsuri formulate.

La nivelul direcției nu sunt stabilite prin reglementări scrise, forma şi tipurile de informații electronice primite sau transmise, precum şi conținutul, calitatea şi frecvența şi sursele acestora, fluxul informațional şi destinatarii, astfel încât managerii şi salariații să-şi poată îndeplini sarcinile şi să aibă suficiente asigurări că informațiile sunt corecte, credibile, clare, oportune, utile, uşor de înțeles şi de receptat. Modalitățile de structurare şi de prezentare a informațiilor nu sunt reglementate astfel încât destinatarul să poată face diferențierea, cu uşurință, între mai multe tipuri de informații, de strictă specialitate, de planificare şi conducere

Sistemul informațional existent la nivelul organizației nu răspunde cerințelor actuale şi nu contribuie la stabilirea şi realizarea obiectivelor organizației. În multe cazuri informația primită electronic se poate pierde în cadrul organizației, fără a se mai şti cum a fost valorificată sau soluționată, însă ceea ce este mult mai grav, aceasta poate ieşi cu foarte mare uşurință din cadrul organizației, nefiind supravegheată, ceea ce poate produce astfel consecințe negative.

Se recomandă integrarea softului utilizat la registratură la aplicația informatică a direcției, astfel încât să existe posibilitatea vizualizării în orice moment a unui document, pe tot parcursul său de soluționare, precum şi elaborarea unui sistem informațional care să respecte principiile de concepere, funcționare şi modernizare a componentei informaționale, respectiv corelarea sistemului informațional cu sistemul decizional şi organizatoric, subordonarea conceperii şi

funcționării sistemului informațional cerințelor managementului organizației, flexibilitatea informației.

Orice document sau informație primită în cadrul direcției va fi evaluată şi repartizată spre soluționare de către directorul direcției şi orice document sau informație care iese din cadrul direcției va fi avizată de directorul direcției.

1.7.2. Definirea circuitelor informaționale şi stabilirea mijloacelor de tratare a acestora

……..

1.7.3 Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informațiilor utilizate

……..

1.8. Calitatea ROF-ului Direcției de Impozite şi Taxe locale

1.8.1. Dacă atribuțiile serviciilor din componența direcției sunt cuprinse în ROF

……..

1.8.2. Dacă există corespondență între atribuțiile generale ale entității şi atribuțiile specifice ale Direcției de Impozite şi Taxe locale

……

1.8.3. Dacă atribuțiile pe servicii în cadrul direcției sunt definite omogen

……

1.8.4. Dacă atribuțiile sunt delimitate de responsabilități şi competențe în cadrul ROF-ului

……..

1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcției de Impozite şi Taxe locale

1.9.1. Definirea scopului postului

Din analiza modului de definire a studiilor de specialitate în cadrul fişei postului s-au constatat mai multe practici: în unele cazuri studiile de specialitate aferente unui post sunt definite în cadrul fisei postului fără a se ține cont de scopul postului, cunoştințele şi aptitudinile necesare pentru realizarea atribuțiilor alocate postului; în alte cazuri se specifică ca cerință doar studii superioare de lungă durată, ceea ce presupune ca ocuparea postului se poate face de orice persoană absolventă de studii superioare; iar în alteori în afara menționării diplomei de licență şi specialității se menționează şi universitatea care a eliberat diploma de licență.

Referitor la cerințele de limbă străină, s-a constatat că pentru două posturi de acelaşi nivel şi calificare, cu aceleaşi sarcini şi atribuții, inclusiv obiective individuale stabilite, cerințele de limbă străină sunt diferite, respectiv la un post sunt cerute cunoştințe de limbă engleză nivel mediu, iar la celălalt post sunt cerute cunoştințe de limbă engleză nivel avansat şi cunoştințe de limbă franceză nivel mediu.

Stabilirea incorectă a cerințelor specifice de ocupare a postului, față de nivelul şi complexitatea atribuțiilor şi activităților repartizate postului respectiv poate conduce la selecția unui personal necorespunzător care să nu dețină cunoştințele şi aptitudinile necesare realizării

activităţilor responsabilizate.

Se recomandă analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexităţii atribuţiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerinţelor specifice în corelaţie cu aceasta. Pentru posturile existente şi ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deţine cunoştinţele şi aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deţine cunoştinţe superioare complexităţii atribuţiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va creşte în raport cu nivelul cunoştinţelor.

1.9.2. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcţie de activităţile repartizate postului

…….

1.9.3. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcţie de cerinţele specifice de pregătire solicitate postului

……..

1.9.4. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidenţiază necesitatea creării acestuia

…….

1.9.5. Dacă sunt stabilite responsabilităţile şi competenţele postului

……

1.9.6. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului

…….

1.9.7. Modul de reglementare a asigurării continuităţii activităţilor în cazurile de vacantare a posturilor

…….

1.10. Fezabilitatea organigramei direcţiei

1.10.1. Modul de stabilire şi evidenţiere a fluxurilor decizionale şi informaţionale în organigramă

……..

1.10.2. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidenţiate în cadrul organigramei

Organigrama elaborată nu corespunde în totalitate cerinţelor specifice, astfel relaţiile organizatorice nu asigură o integrare corespunzătoare a direcţiei în structura organizatorică a organizaţiei, fiind definite şi stabilite doar relaţiile de cooperare cu alte structuri funcţionale din cadrul entităţii. De asemenea, operativitatea fluxului de informaţii şi date între serviciile implicate în fluxul activităţilor nu este asigurată, iar titularii posturilor nu ştiu cu cine să intre în legătură.

În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, nu se precizează în cadrul serviciilor numărul de posturi şi nivelul de management al acestor structuri funcţionale şi/sau cine coordonează aceste servicii, ceea ce nu permite identificarea nivelurilor şi relaţiilor ierarhice. Nu sunt prezentate diagramele de relaţii ale serviciilor din structura direcţiei, astfel nu se pot identifica fluxurile existente între acestea şi nici relaţiile dintre ele.

La nivelul direcției nu a existat un cadru procedural care să definească şi să stabilească o formă cadru de elaborarea a organigramei. În ultima perioadă în cadrul organizației au fost realizate mai multe modificări structurale, în sensul că activitățile desfăşurate au fost reorganizate ceea ce a presupus şi modificări ale structurilor funcționale.

Se recomandă analiza actului normativ de organizare şi funcționare al entității, analiza regulamentului de organizare şi funcționare elaborat, urmărirea atribuțiilor fiecărei structuri funcționale şi stabilirea relațiilor şi subordonărilor dintre servicii şi pe baza acestora elaborarea organigramei care să reflecte modul de organizare şi funcționare corect al direcției.

1.10.3. Modul de reflectare a relațiilor de subordonare în organigramă

……

1.11. Pertinența informațiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

1.11.1. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individule nerealizate de persoanele evaluate

Analiza rapoartelor de evaluare a pus în evidență faptul că nu există dovada realizării interviului în toate cazurile. În majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menționează *rezultatele deosebite* obținute de salariați şi nici *dificultățile întâmpinate* de salariați în realizarea obiectivelor în perioada evaluată, aceasta se impunea în special pentru justificarea nerealizărilor, în cazul în care aprecierile evaluării au fost de niveluri inferioare. Menționarea rezultatelor deosebite în raportul de evaluare era necesară în susținerea notelor mari acordate în procesul de evaluare.

În cazul unor rapoarte de evaluare nu s-a menționat formele de pregătire pe care trebuia să le urmeze evaluatul în perioada următoare. Aceasta se impunea în primul rând în cazul în care notarea realizării obiectivelor şi îndeplinirii criteriilor de performanță este inferioară, precum şi în cazurile în care titularul postului nu şi-a realizat în totalitate obiectivele individuale stabilite

Rezultatul direct şi imediat al evaluării nu contribuie la perfecționarea angajaților, nu se oferă un feedback la performanța aşteptată de la ei. Totodată, raportul de evaluare nu oferă datele necesare pentru a se asigura o informare completă pentru managementul superior al organizației şi dispunerea astfel de măsuri la nivelul organizației pentru îmbunătățirea activităților şi creşterea performantei sau măsuri de implementare a unor instrumente necesare pentru a se asigura atingerea obiectivelor.

Se recomandă ca evaluarea performanțelor să fie gândită în relație directă cu întreaga activitate a angajaților, ca un proces cunoscut şi înțeles de către aceştia şi ca un motivator pentru performanțele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanțelor individuale .

1.11.2. Modul de asigurare a concordanței dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanță cu ocazia evaluării performanțelor personalului

……..

1.11.3. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menționate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare

……

1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcții al direcției

1.12.1. Dacă în ştatul de funcții sunt cuprinse toate funcțiile şi posturile

direcției, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare

……..

1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanțării cheltuielilor de personal la nivelul direcției

……

2. Organizarea şi desfăşurarea activității de asistență a contribuabilului

2.1. Implementarea de programe de îmbunătățire a imaginii entității pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale

2.1.1. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale

……

2.1.2. Dacă sunt organizate şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili

……

2.1.3. Gradul de adecvarea materialelor informative puse la dispoziția contribuabilului

Din analiza documentelor prezentate de direcție a rezultat că informațiile puse la dispoziția contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale nu au întotdeauna un conținut integrat. În unele cazuri se prezintă un anumit impozit sau taxă, în alte cazuri se face referire la obligațiile contribuabililor în raport cu acestea, precum şi consecințele în cazul neplății. În nici un material nu se face referire la scopul colectării acestor impozite şi taxe locale, respectiv de realizare a programelor de dezvoltare a comunității şi prin aceasta la asigurarea unor condiții de viață mai bune cetățenilor care fac parte din aceea colectivitate.

Pentru atingerea obiectivelor propuse şi aplicarea principiilor fundamentale ale entității, salariatul care asigură interfața cu contribuabilul trebuie să respecte obligațiile referitoare la perfecționarea continuă a pregătirii şi dezvoltarea aptitudinilor de comunicare. De asemenea, este necesară depăşirea eventualelor obstacole care pot afecta informația oferită contribuabililor şi respectarea normelor etice care trebuie să guverneze relația cu aceştia (obligația declinării datelor proprii de identificare, ținută, disciplină, politețe, respect, atitudine pozitivă, limbaj, confidențialitatea informațiilor, oferirea de răspunsuri complete şi corecte).

Se recomandă îmbunătățirea calităților profesionale ale salariaților care asigură asistența pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru al acestora, prin: uniformizarea informațiilor puse la dispoziția contribuabililor referitoare la problematica fiscală; obținerea de informații de natură fiscală de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; acordarea asistenței într-un spațiu amenajat exclusiv în acest scop; reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unității administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relației cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informațiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligațiile fiscale şi legislației specifice.

2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entității cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale

2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informații privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii

Analiza modului în care au fost furnizate informațiile, urmare solicitării scrise a contribuabililor, a pus în evidență faptul că în unele cazuri asistența acordată contribuabililor contravine regulilor şi instrucțiunilor existente în cadrul entității, astfel: adresele sunt primite şi

soluționate direct de către angajați fără a fi repartizate de conducere, sau formularea de răspuns contribuabilului, în contradictoriu cu măsurile stabilite de organul de control prin actul de control întocmit.

În alte cazuri, răspunsurile formulate contribuabililor nu se referă la solicitările acestora. Spre exemplu, contribuabilul solicită lămuriri cu privire la o cerere depusă în urmă cu o lună de zile prin care a solicitat compensarea unor debite reprezentând taxă asupra mijloacele de transport, cu sumele virate în plus în contul impozitului pe clădiri. În răspunsul formulat contribuabilului, serviciul colectarea impozitelor şi taxelor precizează că această structură şi-a dat acordul, dar structura cu atribuții legate de compensare nu este de acord, deoarece au unele informații referitoare la activitățile de organizare şi desfăşurare de spectacole desfăşurate de către contribuabil şi vor să facă un control.

Se recomandă instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistență contribuabilului, formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucțiunilor interne, precum şi avizarea tuturor răspunsurilor oferite în scris contribuabililor.

2.2.2. Dacă facilitățile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară

…….

2.2.3. Fiabilitatea informațiilor electronice puse la dispoziția contribuabililor

…….

2.3. Dezvoltarea culturii comunicaționale în privința impozitelor şi taxelor locale

2.3.1. Fiabilitatea acțiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale

……..

2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistența contribuabililor este instruit adecvat

La nivelul Serviciului,„*Asistența contribuabili*'' nu este elaborat un program de asistență în concordanță cu nevoile contribuabililor, respectiv cu nevoile de informare sau cu nevoile de conştientizarea. Analiza programelor de instruire a personalului evidențiază faptul că acesta nu este interesat să depună toate eforturile în vederea realizării unei autoinstruiri continue în ceea ce priveşte conținutul reglementărilor în materie de impozite şi taxe locale. Totodată, în activitatea de asistență a contribuabililor sunt folosiți, de foarte multe ori, salariați din cadrul altor servicii, salariați care sunt încadrați pe funcții de execuție de nivel inferior şi chiar debutanți, aceştia nefiind în măsură să ofere toate informațiile pe care contribuabilii le solicită, să îi ajute la soluționarea problemelor, în concordanță cu situația fiscală individuală a fiecăruia şi să răspundă întrebărilor formulate de contribuabili în legătură cu impozitele şi taxele locale.

Pe lângă o foarte bună pregătire de specialitate în domeniul impozitelor şi taxelor, personalul trebuie să dispună de aptitudini în domeniul comunicării, astfel încât să fie în măsură să prezinte contribuabilului, într-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislației fiscale. În acest scop, echipa de audit a procedat, în cursul a două zile, la observarea comportamentului personalului, care îşi desfăşoară activitatea la ghişeu, față de solicitările contribuabililor, constatând: nu întotdeauna sunt aduse la cunoştință datele de identificare ale personalului (nume, prenume, funcția şi locul de muncă), prin afişare; personalul nu dă dovadă în toate cazurile de disciplină în relația cu contribuabilul, nefiind calm, politicos şi respectuos pe întreaga durată de acordare a asistenței; nu manifestă o atitudine pozitivă şi răbdare în relația cu contribuabilii, nu acordă întreaga sa atenție contribuabilului pe parcursul desfăşurării asistenței fiscale, nu se asigură

că răspunsurile oferite sunt înțelese de către contribuabili.

Atitudinea față de contribuabilul care solicită anumite informații cu privire la impozitele şi taxele locale nu este una responsabilă, astfel încât informația comunicată să fie completă şi să se urmărească a fi înțeleasă de solicitant.

Se recomandă elaborarea de programe de asistență în concordanță cu nevoile exprimate de contribuabili şi participarea personalului la programe de pregătire profesională care să-i asigure dobândirea de abilități de comunicare adecvate şi cunoştințe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.

2.3.3. Dacă există un sistem integrat al informațiilor furnizate contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie puse la dispoziția contribuabililor în mod operativ şi complet

……

3. Organizarea evidenței plătitorilor de impozite şi taxe locale

3.1. Conducerea evidenței dosarelor fiscale ale plătitorilor

3.1.1. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale

……

3.1.2. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale

La nivelul Serviciului„Gestionare dosare fiscale'' nu exista constituit şi nu se conduce un registru de evidență a persoanelor care au consultat dosarul fiscal. Accesul la dosarele fiscale este permis tuturor salariaților unității administrativ-teritoriale care doresc să consulte dosarul fiscal al unui anumit contribuabil. Totodată, dosarele fiscale sunt scoase din gestiune fără a exista o dovadă în acest sens, respectiv fără a exista documente din care să rezulte cine a ridicat din gestiune dosarul respectiv.

Se recomandă înființarea şi conducerea registrul de evidenta al peroanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consultă dosarul fiscal.

……..

3.1.3. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului

……..

3.1.4. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă

…….

3.1.5. Modalitățile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie

…….

3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice

3.2.1. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului

…….

3.2.2. Ataşarea declarațiilor de luare în evidență a obligațiilor de plată

……

3.2.3. Ataşare decizii de impunere

…….

3.2.4. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relația cu entitatea

……..

3.3. Constituirea dosarelor persoane juridice

3.3.1. Ataşarea actului de constituire al contribuabilului

…….

3.3.2. Ataşarea declarațiilor de luare în evidență ca plătitor de impozite şi taxe locale

…….

3.3.3. Ataşarea declarațiilor de impunere privind obligațiile de plată

Din analiza listei transmise de Serviciul„Evidență pe plătitor'' şi care conține declarațiile depuse de contribuabili şi prelucrate, cu operațiile realizate în registrul de intrări ieşiri, a rezultat că circa 20% din declarațiile depuse de contribuabili, prelucrate şi transmise serviciului gestiune dosare nu se regăseau înregistrate în registru de intrări/ieşiri. Procedând la verificarea declarațiilor care nu erau depuse la dosarele fiscale s-a identificat printre acestea şi declarații primite şi neînregistrate.

Din compararea listei privind actele de control încheiate la contribuabili persoane juridice, transmisă de Serviciul de control, cu documentele existente la dosarele fiscale ale contribuabililor s-a constat inexistența acestora la dosarele fiscale. Totodată, din examinarea registrului de intrări/ieşiri condus în cadrul Serviciului 1 de control contribuabili, nu au fost identificate cazuri în care actele de control încheiate şi valorificate să fie transmise la dosarul fiscal. Conducerea serviciului a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un act de control la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului.

Potrivit analizei documentelor existente la dosarul fiscal s-a constatat inexistența actelor de executare silită. Conducerea Serviciului executarea silită a debitelor restante a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un document aferent procedurii de executare silită la dosarele fiscale ale contribuabililor, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Precizăm că şi dosarele de executare silita lichidate şi închise au fost păstrate de asemenea în cadrul Serviciului executarea silită a debitelor restante, nefiind transmise la dosarul fiscal.

Astfel, analiza unui dosar fiscal nu permite cunoaşterea în totalitate a activității desfăşurate de contribuabil, precum şi relația existență între acesta şi unitatea administrativ-teritorială.

Se recomandă, elaborarea unei proceduri de sistem, astfel încât toate serviciile de specialitate unde se creează sau primesc documente care privesc relația cu un anumit contribuabil, după analiză şi prelucrare să fie transmise Serviciului Gestiune dosare fiscale în vederea completării dosarelor. De asemenea documentele primite în cadrul acestui serviciu să fie înregistrate şi depuse la dosar zilnic.

3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale

3.4.1. Depunerea în ordine cronologica a documentelor la dosarul fiscal

……

3.4.2. Păstrarea în condiții de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale

Potrivit Hotărârii Consiliului local nr. 43536/2008 privind aprobarea procedurilor privind gestionarea dosarelor fiscale "*paginile din dosarul fiscal al contribuabilului se numerotează secvențial, în ordine crescătoare şi cronologică a depunerii documentelor la dosar*". Fiecare dosar constituit trebuie să aibă la început un opis al documentelor conținute, care se completează pe măsura intrării acestora. Analiza eşantionului selectat a pus în evidență faptul că niciunul din dosarele fiscale nu a fost numerotat şi opisat.

Majoritatea dosarelor fiscale înfiinţate au o vechime de cel puţin 10 ani şi în nici un caz nu au fost analizate documentele existente la dosarele fiscale, nu s-a urmărit identificarea documentelor expirate şi extragerea acestora de la dosarele fiscale şi predarea la arhiva generală.

Nu este constituită o comisie care să selecţioneze anual documentele cu termen de păstrare expirat .

Se recomandă verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi procedarea la opisarea şi numerotarea acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată prin stabilirea de atribuţii cu privire la analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecţionarea acestora şi predare la arhiva generală.

3.4.3. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale

……..

4. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale

4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice

4.1.1. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie

……..

4.1.2. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect

În urma examinărilor efectuate asupra informaţiilor existente în evidenţa analitică pe plătitor a rezultat că nu sunt impuşi şi nu plătesc impozit pe clădiri contribuabili care nu au depus declaraţii de impunere în termen de 30 zile de la data la care construcţiile au fost finalizate. În toate aceste cazuri autorizaţiile de construire au expirat, iar posesorii lor nu au venit la prelungirea acestora sau la declararea clădirilor în vederea impunerii. Pentru a se stabili corect dacă construcţiile au fost sau nu finalizate pe timpul realizării misiunii de audit responsabilii din cadrul Serviciului Urbanism au efectuat verificării la toţi aceşti contribuabili, unde au constatat că, respectivii si-au construit locuinţele în cadrul perioadei de valabilitate a autorizaţiei de construire dar nu s-au prezentat să solicite luarea în evidenţă.

Din analiza documentelor existente la dosarul contribuabilului privind eliberarea autorizaţiei de construire, respectiv proiectele de construcţie, cu declaraţiile efectuate de contribuabili şi datele existente în evidenţa analitică a plătitorului, a rezultat că suprafeţele desfăşurate declarate, în baza cărora s-a calculat impozitul pe clădire diferă, spre exemplu:

- autorizaţie de construire nr. 345/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din subsol, parter şi etaj este de 312 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 212 mp;
- autorizaţie de construire nr. 854/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din parter şi etaj este de 175 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 75 mp
- autorizaţie de construire nr. 1653/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din subsol, parter şi etaj este de 289 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calculat la impozitul este de 189 mp.

Pe timpul realizării misiunii de audit persoane din cadrul Serviciul Urbanism a realizat o verificare la contribuabili respectivi, unde au constatat că aceştia au respectat proiectele de construcţii, suprafeţele reale desfăşurate ale construcţiilor fiind cele menţionate în proiectele de construcţie. Se constată că bazele de impozitare în aceste cazuri a fost mult diminuată, ceea ce a condus la stabilire aşi perceperea unor impozite mult diminuate.

În toate cazurile în care contribuabili nu şi-au declarat bunurile, aşa cum am precizat mai sus, nu au fost constatate şi aplicate sancţiuni contravenţionale. În prezent acestea fiind prescrise

Se recomandă proiectarea şi implementarea unui sistem informatic care să permită transferul automat al datelor şi informaţiilor de la Serviciul Urbanism şi la serviciile de evidenţă pe plătitor, control şi colectarea a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităţilor ca un contribuabil care obţine sau dobândeşte un bun să nu mai fie supus impozitării şi realizarea unei evaluării a tuturor contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizaţii de construire în ultimi trei ani şi urmărirea dacă aceştia sunt înregistraţi ca plătitori de impozit pe clădiri şi impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrul legislativ şi hotărârilor consiliului local.

4.1.3. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii

……..

4.1.4. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare

……..

4.1.5. Emiterea deciziilor de impunere

……

4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice

4.2.1. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriate

……..

4.2.2. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire

În examinării documentelor şi comparaţiilor informaţiile cu cele existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţii a rezultat că, nu în toate cazurile contribuabili sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe clădiri, exemplificăm:

- SC ABC SRL a obţinut autorizaţie de construcţie în anul 2005, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu trei etaj şi parter în suprafaţă construibilă desfăşurată de 546 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit pentru persoanele fizice prevăzută de cadrul legislativ şi de Hotărârea Consiliului local şi de amplasamentul clădirii. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului.
- SC MKD SRL în cursul anului 2008 a achiziţionat de la o persoană fizică o clădire în suprafaţă construită desfăşurată de 425 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice de cadrul legislativ şi de hotărârea consiliului locale şi de amplasamentul clădirii, respectiv a fost păstrat acelaşi impozit care îl plătea persoana fizica de la care a fost achiziţionată clădirea. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului. Precizăm că valoarea de achiziţie a clădirii este de trei ori mai mare faţă de valoarea impozabilă pentru care plătea impozit persoana fizică.
- SC TGG SRL a achiziţionat în anul 2001 o clădire în valoare de 76.543 lei, conform actului de proprietate existent la dosarul contribuabilului, valoarea cu care este reflectată şi în contabilitatea

contribuabilului şi pentru care plăteşte impozit şi în prezent. Din analiza balanțelor de verificare, sintetică şi analitică întocmite la data de 31.1.22009, s-a constatat că din anul 2001 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa două ori mai mare față de cea inițială. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare.

- SC MMD SRL a realizat în anul 2003, în regie proprie o construcție, hală de producție, în valoare de inventar, înregistrată în evidențele societății la cea data de 89.755 lei, clădire declarată şi pentru care a fost calculat corect impozitul la acea dată. Din anul 2003 şi până în prezent contribuabilul figurează cu aceeaşi valoare de impozitare şi acelaşi impozit plătit anual. Din analiza balanțelor de verificare existente la dosarul contribuabilului s-a constatat că din anul 2003 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa 1,5 ori mai mare față de cele inițiale. Contribuabilul nu a declarat în niciunul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului local.

Cauza o constituie lipsa de responsabilitate a personalului cu atribuții în domeniul calculării şi stabilirii impozitului pe clădiri la persoanele fizice, precum şi cu privire la urmărirea periodică a situației acestora în vederea identificării cazurilor în care aceştia aveau obligația să-şi actualizeze declarațiile cu noile valori de impozitare.

Se recomandă ca în toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului.

Analiza tuturor contribuabililor persoane fizice din evidență şi urmărirea modului de stabilirea a bazei de impozitare şi faptului dacă cotele de impozitare sunt corecte în funcție de valoarea de impozitare a bunurilor înregistrate în evidențele patrimoniale ale contribuabilului, inclusiv cu privire la reevaluările pe care aceştia trebuiau să le realizeze

4.2.3. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădirii în cazul amortizării integrale a clădirii

……

4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădirii în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani

…….

4.2.5. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării

…….

4.2.6. Dacă bonificațiile pentru plata în avans sunt acordate corect

……

4.3. Stabilirea impozitului pe teren

4.3.1. Dacă scutirile de impozit sunt acordate corect contribuabililor

…….

4.3.2. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosință sunt realizate corect

În urma verificărilor efectuate şi comparațiilor efectuate cu alte informații existente în cadrul

altor servicii din cadrul entității care privesc activitatea contribuabilului în cauză a rezultat că, nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe teren, astfel:
- rol nr. 3425564 contribuabilul figurează cu un teren achiziționat prin cumpărare din anul 2005 în suprafață de 1250 mp situat în extravilanul unității administrativ-teritoriale. În anul 2008 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localității şi din suprafața totală 250 să reprezinte curții şi construcții. Documentația este depusă şi după mai multe completări a acesteia este aprobată de organele competente ale unității administrativ-teritoriale în anul 2009. Tot în acest an contribuabilul solicită şi obține autorizație de construcție, în baza căreia a finalizat şi pus în funcțiune o construcție cu parter şi etaj în suprafață construibilă desfăşurată de 240 mp, construcția nu a fost finalizată până în prezent, contribuabilul solicitând prelungirea autorizației de construcție. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe teren s-a constatat că acesta este perceput în continuare ca şi în trecut ca teren extravilan, în condițiile în care încadrarea acestuia este alta, respectiv în totalitate teren intravilan, din care 250 mp curții şi construcții.
- rol nr. 232451 contribuabilul figurează cu un teren dobândit prin moştenire în suprafață de 1100 mp, teren care este situat în extravilanul unității administrativ-teritoriale. În anul 2007 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localității şi din suprafața totală 150 să reprezinte curții şi construcții. Documentația este depusă şi după mai multe completări a acesteia este aprobată de organele competente ale unității administrativ-teritoriale în acelaşi an. Imediat după ce terenul este trecut în intravilanul unității administrativ-teritoriale, contribuabilul înstrăinează prin vânzare terenul. Noul proprietar declară terenul, însă ca fiind extravilan şi este luat în evidență în această categorie de folosință, în condițiile în care tot unitatea administrativ-teritorială a reîncadrat terenul în altă categorie de folosință, respectiv teren intravilan din care 150 mp curți şi construcții.

Impozitul pe teren în cazurile terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosință este calculat în funcție de numărul de metri pătrați ai terenului deținut şi suma în lei/mp stabilită de cadrul legislativ în funcție de categoria de folosință a terenului. Valoarea obținută din calcul nu a mai fost corectată cu coeficientul de corecție stabilit de cadrul legislativ în funcție de rangul localității.

Cauza o reprezintă lipsa colaborării între serviciile care au atribuții în domeniul urmăririi şi asigurării sistematizării teritoriale serviciile de impunere şi colectare a impozitelor şi taxelor locale.

Se recomandă realizarea unui sistem integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesat şi de serviciile responsabile de calcularea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale.

4.3.3. Depunerea declarațiilor privind achiziția terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinței terenului

……

4.3.4. Acordarea bonificațiilor pentru plăți anticipate

……

4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport

4.4.1. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto

……

4.4.2. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcție de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto

…….

4.4.3. Acordarea bonificațiilor pentru plata în avans

…….

4.5. Stabilirea şi evidența taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor

4.5.1. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism

……..

4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire locuință

Taxa pentru eliberarea autorizației de construire case de locuit nu s-a calculat şi perceput în toate cazurile. Motivul justificat a fost, contribuabilul avea sume rambursate în plus către unitatea administrativ-teritorială şi a solicitat compensarea acestora cu sumele datorate pentru eliberarea autorizației. Această compensare nu s-a realizat, contribuabilul a primit autorizația de construire şi ulterior unitatea administrativ teritorială a compensat aceste creanțe cu alte datorii ale contribuabilului. Precizăm că, solicitarea de compensare a fost incorectă, deoarece conform principiilor compensării aceasta se realizează pentru sume virate în plus şi datorii ale contribuabilului existente la data solicitării.

Consecința o reprezintă diminuarea veniturilor unității administrativ-teritoriale, prin calcularea şi perceperea de la contribuabili a unor taxe mai mici față de cele legal datorate pentru eliberarea autorizațiilor de construire, precum şi prin necalcularea şi perceperea acestora urmare prelungirii autorizațiilor sau urmare recepției finale a lucrărilor unde valoarea reală a lucrărilor este mai mare față de valoarea declarată la eliberarea autorizației de construire.

Se recomandă stabilirea de responsabilități clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire. Orice solicitare venită în acest sens, inclusiv prelungirea autorizației, recepția finală a lucrări va fi urmărită de şeful serviciului, în special cu privire la calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei, documentația va fi avizată de directorul direcției.

4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației necesară pentru lucrările de organizare şantier

……..

4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuințe

……..

4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizațiilor de orice fel

……..

4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizațiilor sanitare

…….

4.5.7. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor

……..

4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate

4.6.1. Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate

……..

4.6.2. Dacă este emis titlul de creanță privind individualizarea creanței privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate

……..

4.6.3. Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate

……..

4.6.4. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate

Taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate nu este evidențiată şi plătită de către contribuabili, sau aceştia calculează şi virează a taxă mai mică decât cea datorată legal. Spre exemplu SC DDC SRL nu a depus nici o declarație depusă privind plata taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Analizând evidența analitică pe plătitor a rezultat acelaşi lucru, societate este înregistrată şi plăteşte impozit pe clădiri, impozit pe teren şi taxa asupra mijloacelor auto. A fost realizată o discuție cu conducerea direcției şi s-a stabilit efectuarea de către serviciul de control a unei verificări la această societate. Potrivit raportului de control încheiat de persoanele de specialitate din cadrul serviciului de control a rezultat că societatea respectivă realiza afişaj în scop de reclamă şi publicitate dar fără a plăti taxa aferentă către unitatea administrativ-teritorială. În urma controlului a societatea a fost impusă şi obligată la plata taxei, precum şi sancționată contravențional.

Aceeaşi faptă s-a constatat şi în cazul SC NVD SRL unde din analiza dosarului fiscal a rezultat că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate pe un panou de 2/1,5 mp în zona centrală a oraşului, dosarul fiscal al contribuabilului existând şi o notă de constatare, încheiată de responsabili din cadrul Serviciului 1 de control din care rezultă că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate printr-un panou amplasat în zona centrală a oraşului şi o declarație în acest sens a administratorului societății. Potrivit facturii existente la dosarul SC RR SRL rezultă că această societate a realizat un număr de trei panouri publicitare pentru această societate la următoarele dimensiuni: 2/1,5 mp amplasat în zona centrală a oraşului, 2/2 mp amplasat în partea de nord a oraşului şi 2/1,75 mp amplasat în partea de sud a oraşului. Pentru a stabili cu claritate dacă societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în toate aceste trei zone s-a procedat la realizarea unei observații la fața locului constându-se existența panourilor de publicitate. Rezultă astfel că responsabili cu atribuții în acest sens nu au urmărit să identifice toate locurile în care societatea realizează reclamă şi publicitate, cu toate că au efectuat şi un control la aceasta în acest sens.

Se recomandă realizarea unei identificării în totalitate a afişajelor de reclamă şi publicitate existente pe raza unității administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toți contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligațiile de plată.

4.7.Stabilirea impozitului pe spectacole

4.7.1. Depunerea declarațiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora

……

4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunțate

…….

4.7.3. Conformitatea declarațiilor decont privind veniturile încasate din

spectacolele organizate

……

4.7.4. Evidențierea impozitului pe spectacole

……

4.7.5. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt declarate

Contribuabilii care organizează şi realizează spectacole nu depun declarațiile privind spectacolele organizate ceea ce conduce la faptul că, unitatea administrativ-teritorială nu are un control asupra spectacolelor organizate de către aceştia şi asupra veniturilor realizate.

Totodată, în cazul acestora nu există o verificare privind biletele puse în vânzare pentru fiecare spectacol, biletele vândute şi cele rămase, în vederea determinării exacte a veniturilor realizate şi a impozitelor datorate

Cu privire la înregistrarea biletelor şi abonamentelor la unitatea fiscală s-a constatat că nici unul din cei patru contribuabili selectați nu a înregistrat bilete şi abonamente în cursul anului 2009 şi 2010 la unitatea fiscală cu toate că au organizat şi desfăşurat spectacole. Reprezentanți unității administrativ-teritoriale au susținut că aceste societăți si-au înregistrat în cursul anului 2008 un număr mare de bilete şi le-au utilizat pe acestea, aspect care nu a fost însuşit de către auditori.

Responsabili cu atribuții de control din cadrul direcției nu au aplicat sancțiunile contravenționale pentru nerespectarea cerințelor stabilite de cadrul legislativ şi prin hotărârile consiliului local cu privire obligațiile ce revin contribuabililor care organizează şi realizează spectacole.

Se recomandă în toate cazurile în care contribuabili care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente. Toți contribuabili organizatori de astfel de spectacole vor fi identificați şi obligați să-şi înregistreze biletele de intrare şi abonamentele, precum şi să respecte cerințele privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor.

4.8. Stabilirea taxei hoteliere

4.8.1. Calculul şi încasarea taxei hoteliere

……..

4.8.2. Depunerea declarațiilor privind taxele hoteliere

……

4.9. Stabilirea taxelor speciale

4.9.1. Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de taxe speciale

Taxa pentru ocuparea domeniului public se încasează conform tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, dar datorită faptului că nu sunt stabilite proceduri de lucru privind modul de plată, care să cuprindă termenele de încasare, plata acestui tip de taxă se face de la data depunerii cererilor, de către contribuabili care datorează taxa şi până la sfârşitul anului .

Evidența contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public este planificată a se face în sistem informatic, însă datorită lipsei de experiențe a personalului în utilizarea programului evidența şi încasarea se face în continuare manual. Pentru anul 2008 nu s-a putut prezenta o situație privind evidența contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public .

Pentru anul 2009 s-a solicitat prezentarea situației contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public, serviciul de specialitate fiind în imposibilitatea de a prezenta o asemenea situație, motivând că nu se cunosc în totalitate acești contribuabili, deoarece un contribuabil solicită temporar un loc pentru ocuparea unui spațiu pe domeniul public, plătește, ocupă spațiul pentru perioada respectivă, după care nu mai există nici o obligație între părți.

Verificarea privind modul de stabilire și încasare a taxei pentru ocuparea spațiului public s-a realizat cu greutate, întrucât serviciul nu deține documentele justificative, respectiv solicitarea ocupării domeniului public din care să rezulte suprafața și perioada pentru care se solicită ocuparea domeniului public, baza legală în baza căreia se reține această taxă, foaia de calcul a taxei, dovada achitării taxei, un proces – verbal încheiat de serviciu pentru verificarea la fața locului a realității datelor declarate de solicitant în cerere. Analiza documentelor a pus în evidență doar identificarea contribuabilului și taxa încasată, fără a se putea stabili suprafața utilizată de contribuabil, perioada cât ocupă spațiul public, modalitatea de calcul. Totodată din analiza documentelor de încasare a taxelor pentru ocuparea domeniului public s-a constatat că acestea sunt diferențiate de la un contribuabil la altul. Nu a fost identificată și nici nu sa prezentat o hotărâre a consiliului local privind încasarea diferențiată a acestui tip de taxă

Se recomandă elaborarea procedurilor privind modul de calcul și de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public și aprobarea lor hotărâre a consiliului local.

Deschiderea evidenței contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte și păstrarea acestei evidențe în calculator. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul. cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței înscrise în cerere.

4.10. Stabilirea altor taxe locale

4.10.1. Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de alte taxe speciale

……..

4.10.2. Stabilirea și încasarea altor taxe

…….

4.10.3. Încasarea și evidențierea taxelor de timbru

…….

5. Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili

5.1. Elaborarea programelor de control

5.1.1. Dacă la elaborarea programelor de control se au în vedere contribuabilii care nu-și declară impozitele și taxele locale

…….

5.1.2. Stabilirea tematicilor de control

……..

5.1.3. Elaborarea programelor de control

La nivelul serviciului de control nu este elaborat un program anual de control. Există numai unele programe lunare de control, însă acestea nu cuprind contribuabili ce urmează a fi controlului, ci doar numărul de acțiuni de control ce urmează a fi realizate în cursul luni, pentru fiecare tip de

impozit sau taxă. Acesta formă de planificare a controalelor nu asigură a folosire eficientă a resurselor la nivelul serviciului şi nici eficiența acțiunilor de control care să conducă la creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor.

Selectarea contribuabililor în control este la latitudinea fiecărui inspector, acesta îşi alege contribuabilul pe care vrea să-l verifice, raportează acest lucru sefului de serviciu care îi întocmeşte declarația şi în baza acesteia se deplasează la contribuabil.

La planificarea contribuabililor în control nu se are în vedere: criteriile materiale – indicii de nedeclarare a impozitelor şi taxelor, constatările controlului anterior; criteriile fiscale – depunerea declarației, plata obligațiilor fiscale; criteriile privind egalitatea în fața legii – stimularea conformării voluntare; criteriile generale - deficiente la controlul anterior, informații de la terți, nedepunerea declarațiilor fiscale, neconcordante în declarații

Acțiunile de planificare şi organizare nu au funcționat ca funcții ale managementului la nivelul serviciului de control, inițiativa a fost transferată către inspectori, a căror sarcină era de a-şi stabili contribuabili pe care vor să-i controleze, să obțină ordinele de deplasare şi să exercite controlul.

Se recomandă elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție judicioasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare sau neconcordanțe în declarații şi al căror scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.

5.2. Pregătirea controlului

5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului

……..

5.2.2. Dacă se verifică declarațiile de impunere depuse şi plățile efectuate

…….

5.3. Efectuarea controlului

5.3.1. Înştiințarea contribuabilului

…….

5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control

Examinarea actelor de control încheiate a scos în evidență că prezentarea la contribuabil şi realizarea controlului nu au la bază o împuternicire din partea instituției. Astfel, în majoritatea cazurilor în actele de control nu este menționat ordinul de serviciu sau de delegare privind efectuarea misiunii de control. Şeful serviciului control a motivat că, nu există întotdeauna ordine de serviciu, deoarece controlul fiind exercitat în localitate s-a considerat că nu mai este nevoie de ele, deoarece nu sunt cheltuieli de decontat. Din compararea perioadelor de control menționate în actul de control cu cele menționate în ordinele de serviciu a rezultat că acestea nu coincid, respectiv controlul nefiind exercitat în perioada planificată.

Planificarea şi realizarea controalelor nu a constituit o responsabilitate a conducerii, acestea au fost la latitudinea personalului de execuție care au avut puterea de decizie în stabilirea controalelor şi realizarea lor.

Se recomandă efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi în baza unei împuternicirii a conducerii instituției.

5.3.3. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil

……

5.3.4. Dacă sunt stabilite diferențele de impozite şi taxe

…….

5.3.5. Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile constatate şi sancționate de lege

Din examinarea proceselor verbale de control şi a notelor de constatare a rezultat că nu în toate cazurile sunt aplicate sancțiuni pentru faptele contravenționale constatate. În cazurile în care au fost aplicate acestea au fost încadrate corect în raport cu prevederile legii şi pentru fiecare contravenție aplicată a fost întocmit proces verbal de contravenție încheiat.

Se recomandă ca în toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravențională pentru săvârşirea lor să se aplice sancțiunile corespunzătoare.

5.3.6. Dacă probele constitute sunt suficiente pentru susținerea constatărilor

……

5.3.7. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menționarea că acestea constituie titluri de creanță

…….

5.3.8. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale

……..

5.4. Valorificarea rezultatelor controlului

5.4.1. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect

…….

5.4.2. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului

……

6. Colectarea impozitelor şi taxelor locale

6.1.Evidența creanțelor aferente impozitelor şi taxelor locale

6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidență

Înştiințările de plată nu au fost întocmite şi comunicate în toate cazurile şi în termen contribuabililor, respectiv până la data scadenței debitului, ceea ce dă posibilitatea contribuabilului, în cazul în care achită debitul să beneficieze de o bonificație la plată de 10% din suma datorată. Întocmirea şi transmiterea înştiințărilor de plată după data scadenței debitelor au obligat pe contribuabili să achite în totalitate debitele datorate

Examinarea conținutului înştiințărilor de plată a pus în evidență faptul că sumele de plată menționate nu concordă în toate cazurile cu debitele aflate în evidență.

Se recomandă ca întocmirea şi comunicarea înştiințării de plată să se realizeze în termen, astfel încât impozitele şi taxele locale să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de bonificațiile acordate, precum şi complet, respectiv aceasta să cuprindă toate informațiile referitoare la debitele stabilite şi datorate de un contribuabil.

6.1.2. Modul de acordare a facilităţilor la plata impozitelor şi taxelor locale

……

6.1.3. Conştientizarea contribuabililor asupra plăţii voluntare a impozitelor şi taxelor locale

…….

6.2.Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale

6.2.1. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată

Aplicarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale nu a fost realizată întotdeauna cu respectarea cadrului metodologic, astfel impozitul pe clădire şi pe terenul eferent clădirii a fost redus în cazul desfăşurării de servicii turistice cu 50%, pe întregul an calendaristic şi nu doar 5 luni din cadrul unui an calendaristic sau au fost acordate scutiri la plata impozitului pe clădiri construite şi declarate ca având destinaţie de locuinţă, în condiţiile în care structurile cu atribuţii de control efectuează control la contribuabil şi constată prin actul de control că respectiva clădire are destinaţie de spaţiu de producţie.

Se recomandă ca scutirile care se vor acorda în continuare la plata impozitelor şi taxelor locale să se facă numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Realizarea unei evaluării a scutirilor aplicate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni a realizării unei documentării complete asupra acelei scutiri;, în cazurile în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va proceda la evidenţierea corectă a obligaţiilor datorate de contribuabil.

6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor

6.3.1. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor

Restituirile se debite sau alte sume către contribuabili s-a efectuat în unele cazuri incorect, fără respectarea metodologiei, în sensul că unitatea administrativ-teritorială a restituit sume de bani către contribuabili în condiţiile în care aceştia avea debite restante în sold.

Referitor la compensările de impozite şi taxe, în cursul anului 2009 şi 2010 până la data controlului a rezultat că au existat un număr de 5 compensări, care au fost realizate prin respectarea cadrului metodologic, cu excepţia unui singur caz în care compensare a fost realizată direct de salariatul care a primit cererea în vederea analizării şi formulării propunerilor, fără a exista referat, proces verbal de compensare etc. aprobate şi avizate de conducere. Operaţiunile contabile au fost efectuate corect în acest caz, debitorului fiind reţinute şi stinse prin compensare inclusiv accesoriile.

Cauza a constituit-o necunoaştere de către salariaţii responsabili cu soluţionarea cererilor de compensare a debitelor restante cu creanţele de încasate de la entitate, a cadrului procedural ce reglementează această activitate

Se recomandă ca restituirile de sume solicitate de către contribuabili să se realizeze numai după verificarea naturi sumei solicitate şi avizarea documentelor de şeful de serviciu şi conducerea direcţiei, precum şi instruirea personalului cu privire la realizarea procesului de compensare a debitelor şi urmărirea modului de soluţionare a cererilor de către şeful serviciului pe tot parcursul procesului.

6.3.2. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului

……..

6.4.Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere

6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale

Majorările de întârziere şi penalităţile nu sunt calculate lunar, calculul acestora făcându-se o singură dată pe an, respectiv înainte de închiderea exerciţiului financiar şi nu sunt înregistrate în evidenţa unităţii fiscale. La debitele încasate prin procedura de executare silită au fost calculate majorări de întârziere şi penalităţi manual de către salariaţii care gestionează dosarele de executare silită şi care recuperează debitele, până la data la care contribuabilul achită debitul. Toate plăţile efectuate în cursul anului curent de către contribuabili şi care sunt aferente anului trecut au fost realizate la soldul existent la data de 31.12 ale anului precedent. Rezultă că pentru perioada de la începutul anului şi până la data plăţii nu au fost calculate şi percepute majorării de întârziere şi penalităţi.

Cauza a constituit-o programul informatic utilizat care nu a permis calculul majorărilor de întârziere în cursul anului în mod automat, iar la încasarea debitelor, persoanele care au realizat operaţiunile respective nu au urmărit să realizeze şi calculul şi încasarea sumelor accesorii odată cu plata debitelor de către contribuabili.

Se recomandă actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalităţile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informativ pentru orice debit restant încasat să fie calculate şi majorările sau penalităţile de întârziere aferente şi încasate odată cu debitul.

6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale

6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale

…….

6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate

……

7. Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale

7.1. Evidenţa debitelor restante

7.1.1. Conformitatea exigibilităţii debitelor restante

…….

7.1.2. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită

…….

7.2. Întocmirea titlului executoriu

7.2.1. Înfiinţarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori

Din analiza dosarelor de executare silită selectate a rezultat că titlurile executorii nu au fost

întocmite şi comunicate în termen debitorilor, respectiv la data la care s-a constituit dosarul de executare silită, în unele cazuri de la constituirea dosarului de executare silită şi până la întocmirea titlului executoriu a trecut chiar mai mult de un an, fără a se proceda la realizarea procedurii de executare silită. în unele cazuri pentru titlurile executorii întocmite nu s-a făcut dovada comunicării lor către debitor.

Se recomandă analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, în caz de neplată în termenul scadent să se procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.

7.2.2. Realitatea debitelor menționate în titlurile executorii

……..

7.3. Constituirea dosarului de executare silită

7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită

……..

7.3.2. Existența dovezilor privind titlul de creanță şi comunicarea acestuia contribuabilului

……

7.4. Întocmirea şi comunicarea somației

7.4.1. Întocmirea somației pentru întregul debit restant

…….

7.4.2. Comunicarea somației şi confirmarea primirii acestei de către debitor

Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi comunicarea somațiilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 15% din dosarele de executare silită constituite nu este declanşată procedura de executare silită prin emiterea somațiilor, cu toate că acestea erau constituite de circa 10-12 luni;
- sumele menționate în somații nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului. Spre exemplu: dosar de executare nr. 124/2009 debitul aflat în executare silită este de 23.543 lei, pentru care există două titluri executorii, emiterea somației s-a realizat doar pentru debitul cuprins într-un singur titlu executoriu; dosar de executare nr. 253/2009 debitul aflat în executare silită este de 11.435 lei, pentru care există un titlu executoriu, emiterea somației s-a realizat doar pentru suma de 9.500 lei, debit principal, nu s-a cuprins în somație majorările de întârziere calculate.
- în circa 15% din dosare somațiile nu precizează corect numărul dosarului de executare silită constituit, precum şi obligația debitorului de plăti debitul în termen de 15 zile de la data comunicării somației, în caz contrar urmând ai fi sechestrate bunurile în vederea recuperării acestuia. Pentru aproximativ 50% din somațiile emise nu există la dosar dovada confirmării de primire din partea debitorului şi nici un alt document din care să rezulte realizarea acestei proceduri de executare silită.

Cauza o reprezintă lipsa de responsabilitate în urmărirea realizării la termen a etapelor de executare silită, precum şi lipsa exercitării controalelor ierarhice referitoare la urmărirea stadiului executării pentru dosarele constituite.

Se recomandă ca dosarele de executare silită existente şi cele ce se vor constitui să fie repartizate persoanelor responsabilizate de şeful structurii cu atribuții în domeniu, care va urmări

zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol. Analiza dosarelor din sold şi întocmirea şi comunicarea somațiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.

7.5. Înființarea popririlor

7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului

…….

7.5.2. Înființarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului

Popririle se înființează asupra tuturor conturilor debitorilor deschise la bănci în termen de 15 zile de la comunicarea somației daca debitul nu a fost achitat. Popririle întocmite pentru debite restante la bugetul statului se întocmesc de serviciile de specialitate, se semnează de persoana care le-a întocmit şi de şeful serviciului şi apoi se transmit conducătorul unității fiscale, în vederea semnării. După semnare se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică către bancă, urmărindu-se primirea confirmării de înființare a popriri şi procedarea la reținerea sumelor din contul debitorului. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înființarea popririlor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 15% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin emiterea întocmirea şi înființarea popririlor, cu toate că debitele restante pentru care erau emise somații şi nu erau recuperate aveau o vechime de peste 6 luni;
- sumele menționate în popririle înființate nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului menționate în somațiile emise şi comunicate acestuia, astfel: dosar de executare 67/2009, în somație este menționat un debit în sumă de 76.940 lei, din care nu s-a recuperat nici o sumă, în poprirea înființată şi comunicată la bancă se menționează un debit în sumă de 25.600 lei; dosar de executare 154/2009 în somație este menționat un debit în sumă de 25160 lei, în poprirea înființată la bancă se menționează un debit aflat în executare silită în sumă de 8.720 lei.
- în circa 20% din dosarele analizate, pentru popririle înființate nu există confirmarea băncii privind înființarea blocarea conturilor debitorului şi reținerea sumelor, în aceste cazuri banca nu a reținut şi nu a virat nici o sumă din contul debitorului. În majoritatea cazurilor unde au fost întocmite şi înființate popriri pe conturile bancare, debitorii nu au fost înştiințați asupra acestora, la dosare neexistând nici o dovadă în acest sens.

Se recomandă analiza dosarele de executare silită existente, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor şi întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înființate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înființate popririle.

7.5.3. Înştiințarea debitorului asupra înființării popririlor

……..

7.5.4. Identificarea terților popriți, înființarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înființării popriri

…….

7.6. Înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile

7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somațiilor şi înființării popririlor

…….

7.6.2. Înființarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile

……

7.6.3. Înființarea de sechestre până la nivelul debitelor restante

Sechestrele se înființează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului, valoarea bunurilor sechestrate nu trebuie să depăşească 150% valoarea debitului restant.. Procesul verbal de sechestru trebuie să conțină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, valoarea debitului pentru care se înființează sechestrul, numărul somației şi titlului executoriu în baza cărora se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menționarea datelor de identificare a acestora, estimarea valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 50% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin identificarea şi sechestrarea bunurilor mobile ale debitorilor, cu toate că somațiile emise şi comunicate debitorilor aveau o vechime cuprinse între 3 luni şi chiar peste 30 luni;
- valoarea bunurilor sechestrate nu acoperă debitele restante menționate în somațiile de plată, ceea ce face imposibilă recuperarea acestora pe calea executării silite. Precizăm că, în unele cazuri la dosare există anumite liste cu bunuri urmăribile identificate la debitor, însă în procesele verbale de sechestru se regăsesc doar o parte din acestea, care nu acoperă debitul restant

În general bunurile au fost sechestrate în prezența debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de față sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.

Serviciul de executare silită a mers mai mult în recuperarea debitelor restante pe calea amiabilă, pe discuții cu debitorii şi conştientizarea acestora la plata debitelor restante, sechestrele fiind înființate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituția

Se recomandă analiza dosarele de executare silită existente şi a stadiului lor de executare, procedarea la identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost înființate sechestrele.

7.6.4. Ridicarea sau lăsare în custodie a bunurilor sechestrate

…….

7.6.5. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat

…….

7.7. Înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile

7.7.1 Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară

…….

7.7.2. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului imobil sechestrat şi a obligație de a achita debitul în termen de 15 zile

Sechestrele pentru bunuri imobile se înființează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului. Procesul verbal de sechestru trebuie sa cantină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, menționarea debitului, menționarea somației şi titlului executoriu în baza căruia se face executare, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menționarea datelor de identificare şi a valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile ale

debitorilor a rezultat faptul că, din peste 400 dosare de executare silită existente pe rolul serviciului, doar în 9 cazuri procedura de executare silită a fost continuată până la identificarea şi sechestrarea bunurilor urmăribile imobile ale debitorului.

În general bunurile au fost sechestrate în prezența debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de față sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.

Serviciul de executare silită a mers mai mult în recuperarea debitelor restante pe calea amiabilă, pe discuții cu debitorii şi conştientizarea acestora la plata debitelor restante, sechestrele fiind înființate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituția.

Se recomandă în cazul tuturor debitelor restante pentru care nu există identificate bunuri urmăribile până la nivelul debitului, se va proceda la identificarea de bunuri imobile ale debitorului şi sechestrarea lor în vederea valorificării şi recuperării debitului restant.

7.8. Organizarea licitațiilor şi valorificarea bunurilor

7.8.1. Stabilirea şi organizarea licitațiilor în termen

…….

7.8.2. Efectuarea publicității bunurilor scoase la vânzare

…….

7.8.3. Înştiințarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitației

……

7.8.4. Reluarea în termen a licitațiilor în cazul neajudecării bunurilor

Din analiza documentelor existente la cele 9 dosare de executare silită unde au fost sechestrate bunuri imobile s-a constatat că nu a fost organizată şi realizată nici o licitație publică în vedere valorificării bunurilor şi recuperării debitelor restante, cu toate că procesele verbale de sechestru erau întocmite de circa 2-3 ani. Totodată, bunurile imobile sechestrate nu erau nici evaluate. La nivelul Serviciului Executare silită a debitelor restante nici nu se mai ştia de procesele verbale de sechestru bunuri imobile înființate. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, în schimb acestea s-au majorat continuu urmare a dobânzilor şi penalităților calculate

De asemenea, analiza celor 7 dosare de executare silită selectate la care au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorilor, a reliefat faptul că doar în două cazuri au fost planificate şi organizate licitații. Licitațiile au fost organizate o sigură dată pentru cele două dosare, la acestea nu s-au prezentat licitatori şi nu au mai fost reluate. Precizăm că vechimea sechestrelor de bunuri mobile înființate este cuprinsă între 2 şi 5 ani. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, din contră acestea au crescut ca urmare a majorărilor şi penalităților calculate. Din explicațiile date de şeful Serviciului Executare silită a debitelor restante a rezultat că, până la data controlului la nici un dosar de executare silită care a fost constituit în cadrul serviciului nu s-a ajuns să fie valorificate bunuri ale debitorilor prin licitație publică. Toate încasările sau recuperările de debite în realizate de serviciu au fost pe cale amiabilă, prin discuții cu contribuabilii şi convingerea acestora să plătească debitele restante.

Se recomandă realizarea unei discuții cu debitorii stabilirea unor termene maxime de 15 zile de plată, iar în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitații în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.

7.8.5 Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită

……

7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitaţiilor

7.9.1. Respectarea priorităţilor şi a ordinii în distribuirea sumelor

…….

7.9.2. Respectarea termenelor de distribuirea sumelor încasate prin licitaţie

……..

7.9.3. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor

……..

7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanţei

7.10.1. Urmărirea lichidării întregului debit

……..

7.10.2. Închiderea dosarului de executare silită

8. Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale

8.1.Organizarea şi conducerea evidenţei veniturilor din impozite şi taxe locale

8.1.1. Evidenţa creanţelor bugetare

Înregistrarea creanţelor bugetare stabilite prin actele de control sau declarate de contribuabili s-a realizat cu întârzierea în evidenţa analitică pe debitor în unele cazuri, iar în altele nu au fost înregistrate.

Debitele provenite din amenzi nu au fost înregistrate în toate cazurile în evidenţa analitică, în condiţiile în care unele din contravenţii aveau o vechime de peste 1 an de zile, ceea ce presupune că încasarea acestora pe calea executării silite era prescrisă.

Consecinţa este că debitele aflate în evidenţa analitică pe debitor nu reflectă realitatea, întocmirea şi constituirea dosarelor de executare silită şi declanşarea procedurii s-a realizat pentru debite mai mici faţă de cele real datorate de contribuabili. Unele dintre debitele care nu au fost încasate în termen şi pentru care nu s-a declanşat procedura de executare silită în termen, datorită neînregistrării lor, s-au prescris.

Se recomandă realizarea unei confruntări a declaraţiilor depuse de contribuabili, proceselor verbale de control şi de contravenţie, a deciziilor de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidenţele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidenţierii reale a debitelor datorate de contribuabili.

8.1.2. Stingerea creanţelor bugetare

Încasarea debitelor de la contribuabili se realizează direct la ghişeul amplasat în incinta entităţii, prin sistemul informatic, precum şi prin utilizarea a doi încasatori de teren, care se deplasează zilnic la contribuabili şi încasează debitele. Potrivit metodologiei, aceştia zilnic au

obligaţia să depună sumele încasate la casieria unităţii.

Examinarea modului de încasare a debitelor de la contribuabili, de către cei doi încasatori, depunere şi înregistrare a acestora a pus în evidenţă faptul că pentru aproximativ 60% din cazuri sumele încasate de la contribuabili au fost depuse cu întârziere, în unele cazuri depunerea s-a realizat chiar la 30 zile de la încasare.

Pe timpul evaluării au fost formulate un număr de 25 adrese către contribuabili, prin care s-a solicitat confirmarea de către aceştia a debitelor achitate în cursul anului către încasatori de teren. Urmare răspunsurilor primite de la contribuabili şi confruntării cu datele din chitanţele existente asupra încasatorilor s-a constatat în cinci cazuri că acestea nu corespund. A fost solicitat efectuarea unui control de către organele specializate. Urmare controlului s-a stabilit că, unul din încasatori a întocmit copiile chitanţelor care se aflau la chitanţier pentru debitul existent în evidenţa unităţii administrativ-teritoriale, iar pe originalul chitanţei care l-a înmânat contribuabilului a menţionat o sumă mai mare, pe care si-a însuşit-o fără justificare. Responsabilii cu atribuţii specifice din cadrul serviciilor de colectare impozite şi taxe locale nu au realizat nici o verificare gestionară asupra celor doi gestionari în ultimi doi ani de zile, lipsa controalelor ierarhice a dat posibilitatea încasatorilor de a realiza neregulile constatate.

Analiza datelor înregistrate în jurnalele de încasări, cu datele menţionate pe chitanţele de încasare aflate la chitanţier a rezultat că sumele încasate au fost depuse în totalitate, însă depunerea s-a realizat cu întârziere.

Urmare verificării modului în care sumele încasate şi înregistrate în jurnalele de încasări au fost operate în evidenţele analitice pe plătitor, au fost identificate cazuri în care numele menţionat pe chitanţa de încasare nu corespunde cu numele contribuabilului în contul căruia au fost operate ca fiind încasate sumele, ceea ce presupune că sumele respective încasate au fost operate greşit în evidenţa primară şi contabilă a entităţii.

Se recomandă analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidenţa analitică pe plătitor asupra corectitudini modului de stingere a obligaţiilor fiscale ale contribuabililor

8.1.3. Conformitatea acordării de scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale

……

8.1.4. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative

La nivelul entităţii sunt conduse două registre de casă, un registru ţinut la nivelul casieriei centrale unde sunt evidenţiate încasările efectuate zilnic la ghişeu şi unul ţinut de încasatorii de teren. Acesta din urmă este completat de cei doi încasatori cu sumele încasate, iar exemplarul nr. 1 împreună cu documentele justificative (chitanţele emise către contribuabili) este depus la casieria centrală a entităţii. La casierie este realizată o singură operaţiune, respectiv cea privind soldul filei jurnalului de casă.

La nivelul casierie operaţiunile zilnice sunt introdu-se în sistem informatic, chitanţele de încasare sunt şi ele listate informatic şi apoi înmânate contribuabililor. La sfârşitul zile este listat registrul de casă care este semnat de casieră şi depus împreună cu documentele justificative într-un dosar . Casiera nu realizează nici o verificare sau punctaj asupra operaţiunilor efectuate comparativ cu documentele justificative eliberate, urmăreşte doar ca soldul din registrul de casă să corespundă cu numerarul din casierie.

Totodată controlul ierarhic asupra operaţiunilor de casă nu este realizat de nici o persoană, cu toate că această activitate este responsabilizată la două posturi din cadrul serviciului contabilitate. Totodată înregistrările în *Registrul de casă* nu sunt realizate distinct pentru fiecare

operaţie în parte.

Conducerea la nivelul entităţii a mai multor registre de casă nu permite o verificare corectă a operaţiunilor realizate în numerar, iar înregistrările contabile efectuate în evidenţa analitică pe plătitor nu reflectă realitatea.

Se recomandă conducerea unui singur registru la nivelul entităţii,iar operaţiunile în numerar efectuate să se evidenţieze distinct în registrul de casă .

8.1.5. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanţelor bugetare

……

8.2.Organizarea contabilităţii veniturilor din impozite şi taxe locale

8.2.1. Realitatea informaţiilor furnizate de evidenţa financiar-contabilă

……..

8.2.2. Reflectarea în contabilitate a operaţiunilor cu ajutorul conturile contabile

……..

9. Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale

9.1. Utilizarea echipamentelor

9.1.1. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor

…….

9.1.2. Realizarea prelucrării informatice

…….

9.2.Administrarea eficientă a programelor

9.2.1. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor

……

9.2.2. Dacă programele sunt adecvate programelor la necesităţile departamentului

La nivelul direcţiei este implementată aplicaţia ATLAS, care este integrată la sistemul informatic al entităţii, potrivit căreia activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor este integrată cu activităţile specifice de evidenţă contabilă, cu informaţiile despre proprietăţi şi terenuri, cuprinse şi gestionate în fişele cadastrale şi cu informaţiile despre proprietari, deţinute şi actualizate în registrele de stare civilă.

Urmare examinării privind primirea şi transmiterea datelor şi informaţiilor s-a constatat că, acest program cu toate că este integrat sistemului informatic al entităţii, el nu funcţionează în acest sens. Astfel toate informaţiile privind impozitele şi taxele operate în contul contribuabililor sunt introduse manual, precum şi plăţile făcute de către aceştia în contul impozitelor datorate. Pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor efectuate acestea sunt preluate pe dischetă (sau alt dispozitiv specific) şi introduse în cadrul programelor ce funcţionează la nivelul acestor servicii.

Cu toate că la nivelul entităţii sistemul informatic utilizat este unul ce permite integrarea datelor şi programelor, există anumite programe şi aplicaţii care nu au fost adaptate acestui sistem şi care funcţionează independent, ceea ce face ca informaţia să fie preluată pe alte dispozitive şi introdusă în program.

Se recomandă crearea unor sisteme, aplicații care să contribuie la integrarea tuturor programelor şi aplicațiilor utilizate de entitate astfel încât preluarea şi transmiterea informațiilor prelucrate să se facă electronic, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.

9.2.3. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient

……

9.2.4. Asigurarea bunei funcționări a programelor

…….

9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate

9.3.1. Asigurarea corectitudinii datelor introduse în programele utilizate

…….

9.3.2. Conformitatea prelucrării datelor

……

9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor

9.4.1. Asigurarea securității aplicațiilor prin utilizarea programelor antivirus

Potrivit politicii de securitate toate stațiile de lucru trebuie să aibă instalate programe antivirus, care să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele şi aplicațiile active, mesajele primite şi totodată să verifice automat la intervale regulate actualizările şi prelucrările din program. În unele cazuri configurația programului antivirus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități şi verificarea e-mail-ului şi, în special, a fişierelor anexate. Configurația antivirusului a fost modificată deoarece s-a considerat că programul antivirus are un efect negativ asupra performanței sistemului. Examinarea programelor utilizate pe stațiile de lucru la care a fost schimbată configurația antiviruşilor a pus în evidență că acestea erau infectate cu viruşi.

Cauza o constituie lipsa monitorizării permanente a stațiilor de lucru cu privire la funcționarea programelor antivirus, precum şi responsabilizarea utilizatorilor în cazul în care dezactivează un program antivirus.

Se recomandă aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile ant-virus implementate pe stația de lucru, precum şi constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări antivirus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul direcției, configurarea corectă în cazurile în care aceste programe au fost dezactivate, stabilirea de responsabilități în cazul în care acestea sunt dezactivate şi produc disfuncțiuni în cadrul organizației.

9.4.2. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate

……

9.4.3. Asigurarea caracterului secret al datelor

…….

9.5. Organizarea securității informațiilor prelucrate

9.5.1. Asigurarea securității informațiilor introduse şi prelucrate în cadrul

programelor

Entitatea a achiziționat şi utilizează în realizarea activităților Pachetul de programe LOTUS, însă din examinarea programelor instalate pe stațiile de lucru selectate s-a constatat că pe două stații de lucru utilizatorii care le deserveau folosesc programe aferente pachetului Microsoft Office fără ca pentru acestea existe achiziționate licențe. Aceste programe au fost instalate folosind coduri piratate. Sistemul IT al entității publice nu este configurat astfel încât să permită alertarea administratorului de sistem în cazul utilizării unor astfel de programe, fără licență.

Situația a fost generată de faptul că la nivelul celor două stații de lucru sunt primirea din afara entității diverse informații cu privire la identitatea contribuabililor, domiciliul/sediul acestora, date privind raportările economico-financiare ale acestora, a căror fişiere electronice sunt scrise în alte programe şi nu pot fi preluate şi deschise cu programele existente.

Se recomandă inventarierea tuturor stațiilor de lucru pentru a stabili situația reală cu privire la utilizarea programelor fără licență şi luarea măsurilor de dezinstalare a acestora. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entității publice să decidă asupra oportunității achiziționării unui număr adecvat de licențe Microsoft Office.

9.6. Asigurarea accesului la programele direcției

9.6.1. Asigurarea accesului la program

……

9.6.2. Fiabilitatea parolelor

Majoritatea salariaților din cadrul entității publice, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator şi parole diferite. Programele şi aplicațiile sunt concepute astfel încât pentru accesul la fiecare dintre acestea trebuie folosit nume de utilizator şi parolă diferite, în loc să se folosească acelaşi nume de utilizator şi parolă indiferent de programul din cadrul direcție la care se conectează angajatul, cu condiția ca acesta să fie pe acelaşi nivel de acces.

Parolele utilizate sunt comune, respectiv a parolă poate fi folosită de mai mulți utilizatori, acestea sunt comunicate des între utilizatorii cărora le-au fost acordate. În aceste condiții sistemul de parole nu mai are funcții principale de restricționare putând fi accesat şi de persoane neautorizate, iar în situația apariției unor incidente nu se pot stabili responsabilitățile aferente.

În cadrul direcției există o problemă deosebită, referitoare la programul informatic privind „Evidența analitică pe plătitor”, program la care nu există nici o restricție, acesta fiind accesat de toți salariații direcției, dar nu numai că poate fi accesat aceştia pot face şi anumite operații în acest program. Reprezintă a problemă gravă deoarece prin acest program se gestionează evidența tuturor impozitelor şi taxelor pe fiecare contribuabil care le datorează, precum şi stingerea acestora în cazul plății, ori permiterea accesului tuturor salariaților din cadrul direcției, precum şi posibilitatea acestora de a efectua diverse operațiuni în cadrul programului poate duce la apariția de neconformități, de operații nereale în debitele contribuabililor.

Se recomandă realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariații din cadrul direcției să poată accesa numai programele şi aplicațiile de care au nevoie atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operații sau prelucrării în cadrul acestuia.

* *
*

Precizăm faptul că, constatările prezentate au la bază probe de audit, obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori şi însuşite de către factorii de management ai entității. Aceste evaluări au fost discutate şi recomandările auditorilor au fost acceptate în şedința de închidere a misiunii şi au fost apreciate de către participanți ca fiind realiste şi fezabile.

Considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind **Administrarea impozitelor şi taxelor locale** se înscriu în parametri normali pentru această perioadă de consolidare a implementării activității de audit intern în cadrul entităților. De asemenea, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori activitatea Direcției de Impozite şi Taxe locale va cunoaşte o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să respecte **Programul de acțiune şi Calendarul implementării recomandărilor** şi să raporteze periodic echipei de auditori interni stadiul implementării acestora.

Prezentul proiect de **Raport de audit intern** a fost întocmit în baza tematicii în detaliu a obiectelor auditabile selectate, a Programului de audit şi a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în procedurile de colectare a dovezilor, din timpul intervenției pe teren, şi s-au materializat în elaborarea de FIAP-uri şi FCRI-uri care au fost preluate în Raportul de audit intern.

Data: 20.06.2010

Auditori interni,	***Supervizor,***	***Pentru conformitate,***
Ionescu Adrian	Georgescu Cristian	Director *Direcția Impozite şi Taxe Locale*
Popescu Nicolae		……..
Vasilescu Adrian		

Notă:

Proiectul de raport de audit intern concretizează activitatea auditorilor interni prin prezentarea cadrului general de desfăşurare a activității entității, obiectivelor, constatărilor, concluziilor şi recomandărilor obținute în urma misiunii realizate, cât şi aria şi metodologia de audit, tehnicile de colectare şi de analiză a dovezilor de audit utilizate.

La elaborarea Proiectului de raportul de audit intern, auditorul foloseşte dovezile de audit raportate în Fişele de Identificare şi Analiza a Problemelor şi în Formularul de Constatare şi Raportare a Iregularităților şi în celelalte documente de lucru.

Entitatea Publică
Serviciul de audit public intern

MINUTA ŞEDINŢEI DE CONCILIERE

Misiunea de audit: *Stabilirea şi colectarea taxelor şi impozitelor locale*
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Popescu Nicolae/Ionescu Adrian Data: 30.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 30.06.2010
A. Lista participanților:

Numele	Funcția	Direcția/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Georgescu Cristian	Sef serviciu	SAI			
Popescu Nicolae	Auditor intern	SAI			
Ionescu Adrian	Auditor intern	SAI			
Mincă Cristian	Director	Direcția impozite şi taxe locale			
Negru Adrian	Sef serviciu	Serviciul 1 colectare impozite şi taxe locale			
Ciobanu Vasile	Şef serviciu	Serviciul 2 colectare impozite şi taxe locale			
Butnaru Lenuța	Şef serviciu	Serviciul executarea silită a debitelor restante			
Vasilescu George	Şef serviciu	Serviciul 1 control contribuabili			
Toma Eugen	Şef serviciu	Serviciul 2 control contribuabili			
Stănescu Ioana	Şef serviciu	Asistență contribuabili			
Istrate Viorica	Sef serviciu	Gestiune dosare fiscale			
Goran Eugen	Şef serviciu	Serviciul financiar contabilitate			
Dobroiu Alexandru	Şef serviciu	Serviciul IT			

B. Stenograma şedinţei

În cadrul şedinţei de conciliere s-a discutat asupra constatărilor şi recomandărilor cuprinse în proiectul Raportului de audit, iar reprezentanţii structurii auditate au reiterat o parte din problemele cu care se confruntă şi anume:

- activitatea privind colectarea impozitelor şi taxelor locale reprezintă o problemă dificilă datorită gradului de neînţelegere al contribuabililor cu privire la această obligaţie de plată;
- complexitatea activităţilor executate în cadrul direcţiei şi neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea personalului specializat, precum şi lipsa unui sistem motivaţional;
- fluctuaţia mare a personalului implicat în activitatea de colectare a obligaţiilor bugetului local, precum şi în activitatea de control exercitată la contribuabili cu privire la declararea, evidenţierea şi plata impozitelor şi taxelor locale;
- neacoperirea pe perioade mari de timp a posturilor, ceea ce a dus la supraîncărcarea personalului existent;

Cu privire la constatările şi recomandările formulate, conducerea entităţii a formulat două puncte de vedere, respectiv:

- cu privire la cadrul procedural s-a specificat că, în prezent se află în proces de elaborare şi implementare procedurile de lucru pentru toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţii şi până la sfârşitul anului acesta va fi implementat.

Auditori interni au reţinut acest aspect şi-l vor avea în vedere la definitivarea formei de elaborare a recomandărilor, iar termenele de implementare vor ţine seama de acţiunile planificate de entitate pentru implementarea acestui program.

- cu privire la executarea silită s-a susţinut că în unele cazuri aceasta este imposibil de realizat, deoarece debitele sunt în general mici şi nu poţi să pui sechestru pe un bun imobil şi să-l vinzi prin licitaţie publică, în vederea recuperării unui debite de câteva sute de lei sau mii de lei.

Auditori interni şi-au însuşit parţial punctul de vedere susţinut de structura auditată, deoarece sunt şi debite de ordinul zecilor de mii de lei, unde nu s-a procedat în nici un fel la aplicarea procedurilor de executare silită. Totodată, s-a precizat că executarea silită trebuie adaptată la necesităţi, respectiv în aceste cazuri în care debitele restante sunt de ordinul a sute de lei sau mii de lei, nu trebuie înfiinţate sechestre pe bunuri imobile, trebuie identificate conturile bancare, locurile de muncă şi înfiinţate popriri, inclusiv asupra terţilor popriţi (spre exemplu angajatorul).

- în unele situaţii colectarea în termen a obligaţiilor fiscale curente de la contribuabili se face foarte greu datorită neînţelegerii acestora de a le plăti şi ca atare recomandările care privesc creşterea gradului de colectare ar trebui revizuite în sensul menţinerii condiţiilor actuale, însă să fie intensificate măsurile de informare.

Auditori interni nu şi-au însuşit acest punct de vedere deoarece, din analiza acţiunilor de conştientizare a contribuabililor la plata acestora a rezultat că acestea au fost aproape inexistente, din contră personalul care realizează aceste activităţi pe lângă faptul că nu au o pregătire corespunzătoare şi cunoştinţele şi abilităţile necesare aceste activităţi, nu au nici nu comportament adecvat în lucrul cu cetăţeanul. Totodată materialele publicitare şi cele publicate în mass-media nu oferă o imagine integrată asupra impozitelor şi taxelor locale.

în urma concilierii, structura auditată a hotărât inventarierea tuturor dosarelor de executare silită aflate pe rol, urmărirea etapelor procedurale parcurse şi luarea măsurilor de continuare a

acestora, inclusiv cu valorificarea bunurilor sechestrate acolo unde contribuabili refuză să-şi achite debitele restante. în acelaşi timp, şeful direcţiei impozite şi taxe locale a pus în evidenţă importanţa şi necesitatea procedurilor scrise şi formalizate pentru toate activităţile, cât şi actualizarea fişelor posturilor şi a stabilirii responsabililor pentru toate activităţile specifice direcţiei. Acţiune care va fi finalizată în circa 3-4 luni de zile şi care va contribui la responsabilizarea într-o măsură foarte mare personalul din cadrul direcţiei.

Pentru implementarea recomandărilor şi remedierea problemelor constatate structura auditată a întocmit şi ne-a prezentat un plan de acţiune şi calendar de implementare, prin care s-au stabilit persoanele responsabile pentru implementare, etapele şi termenele de realizare. Acesta va fi analizat de auditori şi după aprobarea raportului de audit vor fi comunicate recomandările aprobate şi punctul de vedere cu privire la acţiunile de implementare stabilite în vederea implementării acestora.

Pentru toate celelalte constatări, structura auditată nu a formulat obiecţii fiind de acord cu acestea, recunoscând deficienţele din activitatea specifică.

Notă:

Scopul şedinţei de conciliere este de a analiza constatările şi concluziile şi de a valida definitiv recomandările şi planul de acţiune elaborat pentru implementarea acestora, modalităţile de punere în practică, responsabilii şi calendarul de implementare.

Participanţi vor fi persoanele prezente la şedinţa de închidere, conducătorul structurii auditate şi persoanele responsabile cu punerea în practică a acţiunilor stabilite.

Şedinţa de conciliere trebuie organizată în termen de 10 zile de la data primirii punctului de vedere al auditatului.

ENTITATEA PUBLICA
DIRECȚIA DE AUDIT INTERN

RAPORT DE AUDIT INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

STABILIREA ŞI COLECTAREA IMPOZITELOR ŞI TAXELOR LOCALE

BUCUREŞTI
2010

CAPITOLUL I

DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Echipa de auditare - *a fost formată din:*

- ✓ Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator
- ✓ Popescu Nicolae, auditor superior
- ✓ Vasilescu Adrian, auditor superior

Ordinul de efectuare a misiunii de audit - auditarea activităţilor cuprinse în Planul de audit intern pe anul 2010, s-a făcut în baza Ordinului de serviciu nr. 234632/12.04.2010.

Baza legală a acţiunii de auditare*:*

- ✓ Planul de audit intern pe anul 2010, aprobat de conducerea entităţii publice;
- ✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- ✓ OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale de privind exercitarea activităţii de audit public intern.
- ✓ Normele proprii de audit public intern ale entităţii, avizate şi aprobate de conducere, privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul entităţii

Durata misiunii de audit: 03.05.2010 – 15.06.2010.

Perioada auditată: 01.01.2009 - 31.03.2010

Scopul acţiunii de auditare *constă în:*

✓ *asigurarea conducerii că obiectivele stabilite în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale sunt în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii;*

✓ *asigurarea conducerii asupra eficienţei măsurilor luate privind creşterea gradului de colectarea impozitelor şi taxelor locale;*

✓ *asigurarea aplicării corecte a măsurilor de executare silită în cazul contribuabililor care nu-şi plătesc impozitele şi taxele datorate bugetului local;*

✓ asigurarea reflectării corecte în contabilitate a veniturilor din impozitele şi taxele locale.

Obiectivele acţiunii de auditare au urmărit:

- *Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale;*
- *Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului;*
- *Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale;*
- *Stabilirea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de*

către contribuabili;

- *Colectarea impozitelor şi taxelor locale;*
- *Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale;*
- *Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale;*
- *Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale.*

Tipul de auditare - *audit de conformitate/regularitate.*

Tehnici de audit intern utilizate:

- ***verificarea*** se realizează în vederea asigurării validităţii, realităţii şi acurateţei înregistrărilor în contabilitate a documentelor şi a concordanţei cu legile şi regulamentele în vigoare, precum şi a eficacităţii controlului intern prin cu ajutorul următoarele *tehnici de verificare:*
  - ✓ *comparaţia*: pentru confirmarea identităţii unor informaţii, după obţinerea lor din două sau mai multe surse diferite;
  - ✓ *examinarea*: pentru detectarea erorilor şi/sau iregularităţilor;
  - ✓ *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul şi a calculelor matematice;
  - ✓ *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
  - ✓ *confirmarea*: pentru solicitarea informaţiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
  - ✓ *garantarea:* pentru verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
  - ✓ *urmărire*a: pentru verificarea modului în care au fost elaborate procedurile, pentru verificarea documentelor justificative spre articolul contabil în vederea verificării dacă toate operaţiunile au fost înregistrate.

- ***observarea fizică***: constă în urmărirea unui proces sau a unei proceduri, prin care auditorul îşi formează o imagine de ansamblu asupra structurii auditate;
- ***interviul, notele de relaţii***: se realizează de către auditorii interni prin intervievarea persoanelor auditate, implicate şi interesate şi informaţiile primite, care trebuie să fie susţinute de documente. Pentru eventualele explicaţii suplimentare se solicită note de relaţii;
- ***analiza*****:** constă în descompunerea unei entităţi în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate şi măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern utilizate:

✓ ***Chestionarul de luare la cunoştinţă - CLC:*** pentru obţinerea unor informaţii referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcţionarea entităţii/structurii auditate;

✓ ***Chestionarul de control intern - CCI:*** orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncţiunilor şi cauzelor reale ale acestora. Acesta a fost utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente, împreună cu alte informaţii relevante pentru audit, pe parcursul desfăşurării misiunii de audit intern;

✓ ***Listă de verificare - LV:*** pentru stabilirea condiţiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operaţii ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activităţile de control intern încorporate în proceduri, existenţa responsabilităţilor pentru efectuarea acestora şi permite stabilirea testelor de conformitate atunci

când sunt semnalate diferite disfuncționalități;

✓ ***Fişa de identificare şi analiză a problemelor – FIAP:*** întocmită pentru fiecare disfuncționalitate constatată;

✓ ***Formularul de constatare şi raportare a iregularităților –FCRI:*** întocmit cu scopul de a informa conducerea direcției cu privire la iregularitatea constată.

Documente şi materiale examinate în cadrul Direcției de Impozite şi Taxe locale *- verificarea la fața locului a vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv 03.05. – 15.06.2010, care a cuprins următoarele:*

- ✓ *legi şi regulamente aplicabile structurii auditate;*
- ✓ *organigrama Direcției de impozite şi taxe locale;*
- ✓ *Regulamentul de Organizare şi Funcționare;*
- ✓ *Fişele posturilor;*
- ✓ *Proceduri de lucru;*
- ✓ *Rapoarte de evaluare;*
- ✓ *Evidențele analitice pe plătitor;*
- ✓ *Evidențele privind debitele restante;*
- ✓ *Dosarele aflate în executare silită;*
- ✓ *Popririle înființate;*
- ✓ *Programele de control;*
- ✓ *Hotărârile Consiliului local;*
- ✓ *Autorizații, avize, certificate eliberate şi notele de fundamentare ale hotărârilor*
- ✓ *Strategia în domeniul impozitelor şi taxelor locale;*
- ✓ *Evidențe analitice şi sintetice etc.*

Documente şi materiale întocmite pe timpul auditării:

- ✓ documentația aferentă analizei riscurilor;
- ✓ tabelul puncte tari şi puncte slabe;
- ✓ tematica în detaliu a misiunii de audit intern;
- ✓ programul de audit intern;
- ✓ programul intervenției la fața locului;
- ✓ liste de verificare structurate pe obiective;
- ✓ foi de lucru pentru stabilirea eşantioanelor;
- ✓ chestionare de control intern;
- ✓ teste;
- ✓ liste de control;
- ✓ fişe de identificare şi analiză a problemelor constatate - FIAP-uri;
- ✓ formulare de constatare şi raportare a iregularităților - FCRI-uri;
- ✓ proiectul raportul de audit intern;
- ✓ minutele şedințelor de deschidere, de închidere şi de conciliere;
- ✓ Raportul de audit intern;
- ✓ planul de acțiune şi calendarul de implementare a recomandărilor;
- ✓ fişa de urmărire a implementărilor recomandărilor.
- ✓ foi de lucru privind descrierea activităților auditate;
- ✓ documente de lucru;
- ✓ note de relații

- ✓ interviuri.

Organizarea Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

Direcţia de impozite şi taxe locale a funcţionat în perioada supusă auditării cu un număr de 76 salariaţi, din care un 7 posturi de conducere – un director, un director adjunct şi 5 şefi de serviciu. Organizarea şi funcţionarea direcţiei se desfăşoară conform organigramei şi Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Pentru toţi salariaţii au fost întocmite fişe ale posturilor prin care s-au stabilit relaţiile ierarhice de subordonare şi de colaborare, precum şi sarcinile de serviciu.

II. CONSTATĂRI

II. CONSTATĂRI ŞI RECOMANDĂRI

Prezentam principalele constatări, consecinţele care s-au produs sau care ar putea sa apară în perioada imediat următoare, precum şi recomandările formulate în vederea corectării disfuncţionalităţilor semnalate sau ale celor care pot să survină, diminuării riscurilor existente şi îmbunătăţirii sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

2. Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale;

1.2. Adecvarea strategiei structurii la obiectivele şi direcţiile de dezvoltare ale entităţii

1.1.1. Dacă obiectivele strategice sunt definite în concordanţă cu direcţiile de dezvoltare ale entităţii

La stabilirea şi definirea obiectivelor strategice cu privire la colectarea veniturilor din impozite şi taxe locale nu s-a luat în calcul resursele şi posibilităţile efective de realizare de care dispune entitatea.

Din analiza modului de definire şi stabilire a obiectivelor strategice s-a constatat că acestea nu întrunesc în totalitate caracteristicile definitorii astfel încât prin implementarea sau realizarea lor să asigure realizarea direcţiilor de acţiune ale entităţii, respectiv:

1) Arieratele entităţii, reprezentând impozite şi taxe locale restante reprezintă circa 45% din totalul veniturilor preconizate a fi încasate şi provin de la un număr foarte mare de contribuabili. În cadrul direcţiilor strategice de acţiune ale entităţii este prevăzută acţiunea de încasare în totalitate a arieratelor într-o perioadă de 3 ani. Această direcţie de acţiune a fost stabilită fără a ţine cont de volumul activităţilor necesare a fi derulate cu privire la aplicarea procedurilor de executare silită, în special identificarea bunurilor urmăribile ale debitorilor, sechestrarea acestora, evaluarea şi vânzarea prin licitaţie publică, precum şi fără a se ţine cont de resursele umane existente în cadrul

serviciului specializat şi responsabil cu încasarea debitelor restante prin executare silită, care este format doar din doi salariaţi şi de condiţiile actuale privind constrângerile angajării de personal nou, urmare crizei actuale.

2) Analiza fişelor posturilor pentru salariaţii direcţiei a pus în evidenţă că sarcinile acestora au rămas în continuare aceleaşi, nu au fost actualizate cu noile activităţi. Totodată, nu s-a urmărit utilizarea calităţilor profesionale ale salariaţilor în dezvoltarea activităţilor direcţiei.

3) Entitatea şi-a planificat obiective strategice care conduc la dezvoltare, iar în domeniul stabilirii şi colectării impozitelor şi taxelor locale creşterea gradului de colectare până aproape de 100%, inclusiv pentru arierate, însă nu a realizat şi a analiză a posturilor şi a activităţilor şi atribuţiilor alocate pe serviciile funcţionale, astfel încât să existe un echilibru între obiectivele planificate, resursele disponibile şi organizarea funcţională.

Analiza direcţiilor de acţiune privind dezvoltare entităţii şi a acţiunilor stabilite în realizarea obiectivelor strategice a pus în evidenţă că există un echilibru între acestea, respectiv acţiunile planificate a fi realizate cu privire la stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale acoperă şi conduc la realizarea direcţiilor de acţiune strategice.

Realizarea obiectivele individuale stabilite salariaţilor nu asigură şi atingerea rezultatelor obiectivelor strategice.

Se recomandă realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităţilor şi găsirea soluţiilor de asigurare a acestora sau corelarea acţiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi atingerea performanţei.

1.1.3 Dacă sunt dezvoltate planuri de acţiune privind implementarea strategiei

Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaţilor a tuturor acţiunilor necesare implementării direcţiilor strategice.

Analiza activităţilor stabilite în cadrul planului multianual a pus în evidenţă că nu toate acţiunile stabilite în planul multianual se regăsesc în cadrul planurilor anuale. Exemplificăm aici acţiunile stabilite cu privire la acordarea asistenţei contribuabililor şi acţiunile stabilite cu privire la stingerea arieratelor, în special a celor cu o vechime de peste un an de zile, prin declanşarea procedurilor de executare silită pentru toate debitele. Totodată, analiza a mai pus în evidenţă că acţiuni stabilite activităţilor definite în cadrul planurilor anuale nu se regăsesc stabilite la nivelul posturilor, ceea ce conduce la faptul că acestea nu sunt realizate sau în cazurile în care sunt realizate nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea lor.

Nevoia de îmbunătăţire a performanţei direcţiei în raport cu progresele tehnico-informaţionale şi organizatorice, a creşterii eficienţei şi reducerea costurilor, a presupus definirea în cadrul planului multianual de activităţi în acest sens, însă pentru implementarea acestora nu s-a corelat necesarul de resurse cu necesităţile de atingere a obiectivelor planului. Totodată, în cadrul planului reducerea costurilor a fost definită şi prin reducerea personalului, în condiţiile în care direcţia şi-a propus dezvoltarea de noi activităţi, prin aceasta s-au pierdut o serie de competenţe pe care din lipsa banilor nu le-au putut înlocui prin dezvoltarea altor angajaţi, ceea ce a dus la nerealizarea activităţilor în condiţiile de performanţă stabilite. Capacitatea de a monitoriza eficient resursele financiare utilizate în derularea obiectivelor planului multianual a fost de multe ori deficitară, ceea ce a dus şi la costuri suplimentate faţă de cele planificate.

Nu există încă un sistem de reglementare şi monitorizare a instruirii personalului la nivelul structurilor funcţionale, prin care să se asigure comunicarea clară a sarcinilor de realizat, a

instrumentelor de aplicat şi urmărirea utilizării acestora, precum şi programe de formare care se bazează pe dezvoltarea cunoştinţelor şi aptitudinilor profesionale ale salariaţilor, pe cultivarea capacităţii de a asuma responsabilitatea, de a decide şi de a conduce activitatea unui grup.

Se recomandă dezvoltarea unui sistem de pregătire profesională a salariaţilor care să asigure diseminarea metodologiei din domeniu (legislativă şi procedurală), într-o manieră care să dezvolte capacităţile manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activităţi, proces sau program; analiza direcţiilor de acţiune strategice şi elaborarea unor programe de activitate care să acopere în totalitate activităţile necesare implementării strategiei; precum şi evaluarea resurselor (financiare, instituţionale, programe, personal) necesare implementării planurilor multianuale de activitate, punerea în echilibru a acestora şi monitorizarea utilizării eficiente a acestora pentru a se asigura încadrarea în limitele stabilite.

1.1.4. Fundamentarea elementelor de planificare strategică

……..

1.2. Definirea şi stabilirea obiectivelor

1.2.1. Dacă obiectivele generale sunt definite în termeni de impact

……..

1.2.2. Dacă obiectivele generale acoperă direcţiile strategice de dezvoltare a entităţii în privinţa administrării veniturilor din impozite şi taxe locale

……..

1.2.3 Dacă obiectivele specifice sunt acoperite de activităţile repartizate şi realizate în cadrul departamentului

Potrivit Programului de control managerial elaborat la nivelul entităţii, referitor la componenta„*realizarea veniturilor entităţii''*, am identificat, legat de activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor locale obiectivul general „*creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice şi juridice*" şi indicatorii stabiliţi „*gradul de colectare a impozitelor şi taxelor locale curente - 100%''* „*gradul de colectare a arieratelor - 90%*", perioada de implementare a obiectivului general fiind de 3 ani, respectiv perioada de implementare a planului multianual. La nivelul Serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale", în baza acestui obiectiv general au fost stabilite şi formulate două obiective specifice. Pentru aceste obiective nu au fost stabiliţi şi definiţi indicatori de rezultat. Totodată şi la nivelul serviciului „Executarea silită a creanţelor restante", au fost stabilite două obiective specifice, pentru care nu au fost definiţi şi stabiliţi indicatori de rezultat.

Din comparaţia obiectivului general definit la nivelul entităţii şi obiectivele specifice definite la nivelul direcţiei se constată că acestea derivă din obiectivul general, dar nu-l acoperă în totalitate. Astfel, în timp ce obiectivul general este definit în condiţii de performanţă, obiectivele specifice sunt definite în condiţii de performanţă doar în cadrul serviciului de colectare.

Entitatea si-a stabilit ca indicatori de rezultat doar pentru obiectivul general. La nivelul serviciilor funcţionale nu există nici un indicator stabilit care să asigure realizarea totală sau parţială a indicatorului general. Aceasta presupune că, la nivelul serviciilor nu există stabilită nici o responsabilitate cu privire la nivelul impozitelor şi taxelor locale ce trebuie colectate, nu există nici o responsabilitate cu privire la realizarea veniturilor planificate de entitate a fi colectate din debitele curente şi restante, mai mult nici măcar nu si-au stabilit obiectivele astfel încât să-şi acopere toate activităţile responsabilizate. Aceasta afectează capacitatea entităţii de a-şi atinge rezultatele şi

obține nivelurile de performanță stabilite.

La stabilirea obiectivelor specifice nu a fost realizată o identificare a activităților realizate la nivelul fiecărui serviciu şi gruparea omogenă a acestora în vederea definirii şi stabilirii obiectivelor. În acelaşi timp, nu a fost realizată o evaluare a direcțiilor generale de acțiune ale entității şi indicatorilor stabiliți de către aceasta cu privire la realizarea veniturilor din impozite şi taxe locale şi echilibrare cu obiectivele specifice definite.

Se recomandă analiza politicilor de dezvoltare ale entității, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi realizarea veniturilor şi stabilirea şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să le acopere. Totodată să se identifice toate activitățile responsabilizate unui serviciu, să fie grupate omogen şi să se definească obiectivele specifice astfel încât toate activitățile ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de performanță.

1.2.4. Dacă stabilirea obiectivelor s-a realizat cu respectarea caracteristicilor SMART

……

1.3. Definirea şi stabilirea atribuțiilor

1.3.1. Dacă stabilirea atribuțiilor s-a realizat în concordanță activitățile repartizate direcției

………

1.3.2. Dacă complexitatea sarcinilor stabilite posturilor țin cont de nivelul postului

……

1.3.3. Dacă atribuțiile acoperă aria de competență necesară realizării activităților

Analiza atribuțiilor definite fiecăruia din serviciile selectate a pus în evidență faptul că, nu întotdeauna sunt conforme şi asigură competența de realizare a activităților şi acțiunilor, acestea sunt definite în multe cazuri la modul general, nu indică, prin modul de formulare o acțiune, nu asigura un conținut clar, fiind definite sub forma unei relații funcționale sau având caracter de activitate sau sarcină. Spre exemplu, în cadrul serviciului „Colectarea impozitelor şi taxelor locale”, activitățile se pot grupa omogen în: activități privind stabilirea impozitelor, conducerea evidențelor pe plătitor, colectarea impozitelor şi taxelor, înregistrarea obligațiilor de plată, operarea plăților. Urmare a analizei efectuate cu privire la definirea atribuțiilor acestui serviciu s-a constatat că pentru grupele de activități reprezentând înregistrarea obligațiilor de plată ale contribuabililor, respectiv cele declarate, cele impuse din oficiu, cele stabilite în urma controalelor, cât şi pentru cele pentru care sunt emise titluri de creanță nu sunt stabilite şi alocate atribuții. Acest aspect conduce la concluzia că respectivele activități sunt realizate fără a exista aria de competență necesară alocată.

În cadrul serviciului „Executarea silită a creanțelor restante”, activitățile se pot grupa omogen în: întocmirea dosarelor de executare silită, emiterea titlurilor executorii, emiterea somațiilor, înființarea popririlor, înființarea sechestrelor pentru bunuri mobile, înființarea sechestrelor pentru bunuri imobile, planificarea şi organizarea licitațiilor, încasarea sumelor din executare silită, susținerea intereselor entității în cazul în care procedura de executare silită este contestată, stingerea debitelor. Urmare analizei atribuțiilor definite acestui serviciu s-a constatat că pentru grupele de activități reprezentând înființarea popririlor (identificarea conturilor bancare, elaborarea popririlor pe toate conturile bancare, comunicarea popririlor către bănci, urmărirea

confirmării de către bancă a înfiinţării popririi, comunicarea debitorului asupra popririi înfiinţate) şi pentru cele privind organizarea licitaţiilor şi distribuirea sumelor încasate nu sunt stabilite şi alocate atribuţii. Aceasta are ca efect inexistenţa ariei de competenţă necesară executării activităţii şi totodată în cazul unor contestaţii cu privire la competenţa persoanelor care au înfiinţat popririle sau organizat licitaţiile nu aveau competenţa necesară realizării lor, acestea pot fi câştigate ca urmare a unor procese..

Se recomandă examinarea tuturor atribuţiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcţional din cadrul direcţiei în corelaţie cu activităţile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competenţa necesară executării tuturor activităţilor. În cazurile în care competenţa nu este asigurată se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuţii adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entităţii.

1.3.4. Dacă responsabilităţile stabilite contribuie la realizarea sarcinilor

……….

1.4. Identificarea şi gruparea activităţilor

1.4.1. Dacă activităţile şi acţiunile sunt ataşate în totalitate obiectivelor direcţiei

…….

1.4.2. Dacă activităţile şi acţiunile contribuie la realizarea obiectivelor în condiţii de eficienţă

Din analiza activităţilor necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele şi politicile interne, pun în evidenţă principalele acţiuni necesare realizării obiectivelor, dar aşa cum sunt formulate nu au fost identificate în întregime. Totodată chiar dacă sunt materializate în rezultate măsurabile, sunt cazuri în care acţiunile stabilite în realizarea lor nu sunt aferente activităţii respective, astfel:

- activitatea de elaborare şi înfiinţare a popririlor nu este identificată şi nu se regăseşte în cadrul celor două obiective definite la nivelul serviciului, cu toate că aceasta se execută şi este responsabilizată în cadrul a două posturi de lucru;
- activitatea privind întocmirea şi comunicarea somaţiilor, cu toate că a fost identificată şi ataşată la unul din cele două obiective specifice stabilite serviciului, aceasta nu se regăseşte responsabilizată la nivelul posturilor, respectiv din analiza fişelor posturilor serviciului, nu există în nici o fişă sarcini cu privire la întocmirea şi comunicarea somaţiilor;
- activitatea de organizare şi desfăşurare a licitaţiilor, din analiza modului de definire şi alocare în cadrul obiectivului a rezultat că aceasta nu este concludentă şi nu asigură finalizarea. Astfel, potrivit acţiunilor identificate şi repartizate obiectivului a rezultat că acestea cuprind doar: planificarea licitaţiilor, evaluarea bunurilor ce urmează a fi scoase la vânzare şi stabilirea preţului de licitaţie. Nu au fost identificate şi ataşate obiectivelor acţiuni ca: organizarea licitaţiilor, finalizarea rezultatelor licitaţiilor (încheierea proceselor verbale), distribuirea preţului, înregistrarea sumelor încasate şi lichidarea debitului, recuperarea cheltuielilor ocazionate de organizarea şi desfăşurarea procedurii de executare silită.

Totodată, din analiza posturilor s-a constatat că unele sarcini stabilite posturilor nu se regăsesc printre activităţile sau acţiunile ataşate obiectivelor, precum şi unele acţiuni ataşate obiectivelor nu se regăsesc în cadrul sarcinilor stabilite posturilor. Astfel, acţiunile privind încasarea sumelor din licitaţie, distribuirea acestora, urmărirea şi lichidarea debitului urmare

executării silite, recuperarea cheltuielilor cu executarea silită se regăsesc în cadrul fişelor postului ca atribuţii responsabilizate, dar nu sunt regăsite în cadrul activităţilor stabilite obiectivelor. Acţiuni privind planificarea licitaţiilor, realizarea publicaţiilor şi anunţurilor de organizare a licitaţie se regăsesc ataşate obiectivelor, dar nu sunt există în cadrul fişelor posturilor ca atribuţii responsabilizate.

Se recomandă analiza tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul direcţiei şi redefinirea acestora astfel încât să exprime acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile, analiza sarcinilor definite în cadrul fişelor posturilor şi urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activităţile şi acţiunile realizate la nivelul serviciilor, precum şi analiza obiectivelor specifice şi redefinirea acestora astfel încât să cuprindă toate activităţile desfăşurate la nivelul serviciilor.

1.4.3. Dacă atribuţiile repartizate pe servicii asigură realizarea în totalitate a activităţilor stabilite

…….

1.5. Stabilirea structurii organizatorice

1.5.1. Dacă modul de concepere a structurii direcţiei asigură funcţionarea acesteia în condiţii de performanţă

La crearea serviciilor din cadrul structurilor funcţionale nu s-a respectat principiul potrivit căruia trebuie să se desfăşoare activităţi relativ omogene, care necesită cunoştinţe de specialitate de un anumit tip şi nu s-a urmărit diminuarea suprapunerilor de atribuţii între servicii, cât şi simplificarea circuitelor de comunicare a informaţiilor. Spre exemplu, Serviciul executarea silită a debitelor restante a fost înfiinţat cu scopul de urmări recuperarea debitelor restante pe calea executării silite. În cadrul ROF - ului acest serviciu are responsabilizate pe lângă atribuţiile referitoare la executarea silită şi atribuţii privind acordarea de asistenţă a contribuabililor şi chiar atribuţii de control. Analizând activităţile desfăşurate efectiv la nivelul serviciului s-a constatat că titularii posturilor execută aproape zilnic activităţi de asistenţă a contribuabililor şi activităţi de casierie, respectiv de colectare a creanţelor curente de la contribuabili, care nu se regăsesc însă responsabilizate în cadrul ROF – ului .

Forma actuală de organizare a direcţiei şi modul de repartizare a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor sale funcţionale nu asigură condiţiile necesare realizării angajamentelor asumate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi atingerii indicatorilor de performanţă asumaţi. În cadrul procesului de elaborare a structurii organizatorice nu s-a procedat la o examinare critică a delimitării activităţilor existente şi a conţinutului acestora, pentru a se putea constata în ce măsură acestea sunt adecvate realizării funcţiunii, corelate cu obiectivele stabilite.

Se recomandă analiza funcţiunilor direcţiei, a mediului, zonelor de acţiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhic-funcţională adecvată particularităţilor organizaţiei, care să asigure repartizarea omogenă a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor funcţionale şi eliminarea suprapunerilor de activităţi şi sarcini între servicii şi posturi.

1.5.2. Managementul Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

…….

1.5.3. Dacă structura direcţiei asigură o delimitare clară a atribuţiilor pe

servicii şi în cadrul acestora pe posturi

……..

1.5.4. Dacă la asigurarea resurselor umane în cadrul unui serviciu se au în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi competenţele necesare realizării acestora

…….

1.6. Definirea posturilor şi nivelurilor ierarhice

1.6.1. Dacă posturile din cadrul unui serviciu sunt stabilite în funcţie de natura şi complexitatea activităţilor

……

1.6.2. Dacă nivelul postului este stabilit în funcţie de complexitatea activităţilor şi de ierarhie

Funcţiile în cadrul serviciului nu sunt stabilite şi alocate eficient. Astfel, din analiza activităţilor şi acţiunilor stabilite serviciului şi a complexităţii acestora a rezultat că aproximativ 30-40% din activităţi sunt activităţi complexe de analiză şi sinteză, 50-60% sunt activităţi de nivel mediu, care necesită elaborarea de prelucrări şi materiale, iar 10-20% sunt activităţi de nivel inferior, care necesită activităţi de culegere de informaţii şi date, arhivare documente.

Din analiza nivelului posturilor existente în cadrul serviciului a rezultat că peste 80% din personal este încadrat pe funcţii superiore, 15% pe funcţii de nivel mediu şi 5% din personal este încadrat pe funcţii inferiore. Comparaţia între cele două constatări pune în evidenţă faptul că resursele umane nu sunt folosite corespunzător, respectiv capacităţile performanţelor personalului nu sunt exploatate şi folosite eficient, în sensul că persoane cu experienţă, încadrate pe funcţii superioare, sunt folosite pentru exercitarea de activităţi de niveluri medii sau inferioare.

Repartizarea sarcinilor în cadrul postului nu asigură eficienţa activităţilor executate. Pentru analiza modului în care sunt repartizate sarcinile în cadrul postului au fost selectate două posturi existente în cadrul serviciului executarea silită a debitelor restante, respectiv postul deţinut de marca 3242, care este un post de nivel inferior, de expert asistent, şi postul deţinut de marca 1215, care este un post de nivel superior, de consilier superior. Din comparaţia atribuţiilor definite în cadrul celor două posturi s-a constatat că acestea sunt aproape identice, atât ca mod de stabilire cât şi ca mod de complexitate. Aceasta denotă că postul de nivel superior nu este utilizat pentru activităţi complexe, ceea ce ar conduce la performanţă în cadrul serviciului, iar postului de nivel inferior i s-au stabilit sarcini complexe, ceea ce pune sub semnul întrebării capacitatea ocupantului postului de a le realiza şi ca atare şi pe cea a serviciului în atingerea performanţelor stabilite.

Nu a existat o evaluare a nivelului de complexitate al activităţilor în cadrul serviciului şi stabilirea nivelului funcţiilor în funcţie de acestea, precum şi o evaluare a posturilor în cadrul serviciului şi o alocare a sarcinilor în cadrul acestora în raport cu nivelul postului şi pregătirea solicitată de post.

Pentru analiza modului de stabilire a sarcinilor în raport cu pregătirea solicitată unui ocupant al postului, au fost selectate din cadrul aceluiaşi serviciu un post care are prevăzute studii juridice ca cerinţă şi un post care are ca cerinţă de ocupare studii economice. Din analiza naturii atribuţiilor repartizate s-a constatat existenţa la postul cu studii economice de atribuţii privind înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorului, iar la postul care are ca cerinţă studii juridice încasarea şi înregistrarea sumelor obţinute în urma organizării licitaţiilor publice şi

valorificării bunurilor. Se constată că atribuții de natură juridică au fost repartizate la posturi care au ca cerințe studii economice şi activități de natură economică au fost repartizate la posturi care au ca cerință studii juridice.

Se recomandă realizarea unei analize a posturilor în cadrul direcției şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităților executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităților la nivelul posturilor în funcție de nivelul postului şi pregătirea solicitată de postul respectiv.

1.7. Reglementarea şi perfecționarea sistemului informațional în cadrul Direcției de impozite şi Taxe locale

1.7.1. Organizarea primirii documentelor

Analiza eşantionului a pus în evidență că toate documentele selectate au fost înregistrate în Registrul de intrări/ieşiri organizat electronic, însă înregistrarea acestora nu a fost realizată în termen şi în funcție de primirea documentelor. Au existat cazuri în care documentele primite au fost transmise întâi spre soluționare şi numai după soluționare şi elaborarea proiectului de răspuns au fost înregistrate. În unele cazuri în care documentele au fost transmise spre servicii fără a fi repartizate de conducătorul direcției, consecința fiind faptul că, prin modul de soluționare nu au fost atinse cerințele solicitanților. În aceste cazuri răspunsurile au fost formulate direct de serviciul în cauză şi comunicate solicitantului, contrar Regulamentului de ordine interioară, care precizează că, orice document sau informație poate ieşi în afara entității doar pe baza semnăturilor persoanelor autorizate, ori în aceste cazuri seful serviciului nu este responsabilizat în acest sens.

Analiza Registrului de intrări/ieşiri, în corelație pentru documentele selectate a pus în evidență faptul că, în unele cazuri documentul apare în registru ca fiind intrat nu şi răspunsul formulat şi transmis solicitantului. În urma extinderii examinării la serviciile cărora le-au fost transmise aceste documente a rezultat că în unele cazuri există răspunsuri către solicitant, în alte cazuri nu există răspunsuri formulate.

La nivelul direcției nu sunt stabilite prin reglementări scrise, forma şi tipurile de informații electronice primite sau transmise, precum şi conținutul, calitatea şi frecvența şi sursele acestora, fluxul informațional şi destinatarii, astfel încât managerii şi salariații să-şi poată îndeplini sarcinile şi să aibă suficiente asigurări că informațiile sunt corecte, credibile, clare, oportune, utile, uşor de înțeles şi de receptat. Modalitățile de structurare şi de prezentare a informațiilor nu sunt reglementate astfel încât destinatarul să poată face diferențierea, cu uşurință, între mai multe tipuri de informații, de strictă specialitate, de planificare şi conducere

Sistemul informațional existent la nivelul organizației nu răspunde cerințelor actuale şi nu contribuie la stabilirea şi realizarea obiectivelor organizației. În multe cazuri informația primită electronic se poate pierde în cadrul organizației, fără a se mai şti cum a fost valorificată sau soluționată, însă ceea ce este mult mai grav, aceasta poate ieşi cu foarte mare uşurință din cadrul organizației, nefiind supravegheată, ceea ce poate produce astfel consecințe negative.

Se recomandă integrarea softului utilizat la registratură la aplicația informatică a direcției, astfel încât să existe posibilitatea vizualizării în orice moment a unui document, pe tot parcursul său de soluționare, precum şi elaborarea unui sistem informațional care să respecte principiile de concepere, funcționare şi modernizare a componentei informaționale, respectiv corelarea sistemului informațional cu sistemul decizional şi organizatoric, subordonarea conceperii şi funcționării sistemului informațional cerințelor managementului organizației, flexibilitatea informației.

Orice document sau informație primită în cadrul direcției va fi evaluată şi repartizată spre soluționare de către directorul direcției şi orice document sau informație care iese din cadrul

direcţiei va fi avizată de directorul direcţiei.

1.7.2. Definirea circuitelor informaţionale şi stabilirea mijloacelor de tratare a acestora

……..

1.7.3 Modul de prelucrare şi avizare a documentelor şi informaţiilor utilizate

……..

1.8. Calitatea ROF-ului Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

1.8.1. Dacă atribuţiile serviciilor din componenţa direcţiei sunt cuprinse în ROF

……..

1.8.2. Dacă există corespondenţă între atribuţiile generale ale entităţii şi atribuţiile specifice ale Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

……

1.8.3. Dacă atribuţiile pe servicii în cadrul direcţiei sunt definite omogen

……

1.8.4. Dacă atribuţiile sunt delimitate de responsabilităţi şi competenţe în cadrul ROF-ului

……..

1.9. Calitatea fişelor posturilor din cadrul Direcţiei de Impozite şi Taxe locale

1.9.1. Definirea scopului postului

Din analiza modului de definire a studiilor de specialitate în cadrul fişei postului s-au constatat mai multe practici: în unele cazuri studiile de specialitate aferente unui post sunt definite în cadrul fisei postului fără a se ţine cont de scopul postului, cunoştinţele şi aptitudinile necesare pentru realizarea atribuţiilor alocate postului; în alte cazuri se specifică ca cerinţă doar studii superioare de lungă durată, ceea ce presupune ca ocuparea postului se poate face de orice persoană absolventă de studii superioare; iar în alteori în afara menţionării diplomei de licenţă şi specialităţii se menţionează şi universitatea care a eliberat diploma de licenţă.

Referitor la cerinţele de limbă străină, s-a constatat că pentru două posturi de acelaşi nivel şi calificare, cu aceleaşi sarcini şi atribuţii, inclusiv obiective individuale stabilite, cerinţele de limbă străină sunt diferite, respectiv la un post sunt cerute cunoştinţe de limbă engleză nivel mediu, iar la celălalt post sunt cerute cunoştinţe de limbă engleză nivel avansat şi cunoştinţe de limbă franceză nivel mediu.

Stabilirea incorectă a cerinţelor specifice de ocupare a postului, faţă de nivelul şi complexitatea atribuţiilor şi activităţilor repartizate postului respectiv poate conduce la selecţia unui personal necorespunzător care să nu deţină cunoştinţele şi aptitudinile necesare realizării activităţilor responsabilizate.

Se recomandă analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexităţii atribuţiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerinţelor specifice în corelaţie cu aceasta. Pentru posturile existente şi ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deţine cunoştinţele şi

aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deține cunoştințe superioare complexității atribuțiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va creşte în raport cu nivelul cunoştințelor.

1.9.2. Dacă stabilirea sarcinilor în cadrul postului se face în funcție de activitățile repartizate postului

…….

1.9.4. Dacă stabilirea sarcinilor postului se face în funcție de cerințele specifice de pregătire solicitate postului

……..

1.9.4. Dacă cuprinsul fişei postului individualizează postul şi evidențiază necesitatea creării acestuia

…….

1.9.5. Dacă sunt stabilite responsabilitățile şi competențelor postului

……

1.9.6. Dacă la stabilirea sarcinilor în cadrul posturilor se are în vedere dezvoltarea carierei profesionale a salariatului

…….

1.9.7. Modul de reglementare a asigurării continuității activităților în cazurile de vacantare a posturilor

…….

1.10. Fezabilitatea organigramei direcției

1.10.1. Modul de stabilire şi evidențiere a fluxurilor decizionale şi informaționale în organigramă

……..

1.10.2. Dacă nivelurile ierarhice sunt evidențiate în cadrul organigramei

Organigrama elaborată nu corespunde în totalitate cerințelor specifice, astfel relațiile organizatorice nu asigură o integrare corespunzătoare a direcției în structura organizatorică a organizației, fiind definite şi stabilite doar relațiile de cooperare cu alte structuri funcționale din cadrul entității. De asemenea, operativitatea fluxului de informații şi date între serviciile implicate în fluxul activităților nu este asigurată, iar titularii posturilor nu ştiu cu cine să intre în legătură.

În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, nu se precizează în cadrul serviciilor numărul de posturi şi nivelul de management al acestor structuri funcționale şi/sau cine coordonează aceste servicii, ceea ce nu permite identificarea nivelurilor şi relațiilor ierarhice. Nu sunt prezentate diagramele de relații ale serviciilor din structura direcției, astfel nu se pot identifica fluxurile existente între acestea şi nici relațiile dintre ele.

La nivelul direcției nu a existat un cadru procedural care să definească şi să stabilească o formă cadru de elaborarea a organigramei. În ultima perioadă în cadrul organizației au fost realizate mai multe modificări structurale, în sensul că activitățile desfăşurate au fost reorganizate ceea ce a presupus şi modificări ale structurilor funcționale.

Se recomandă analiza actului normativ de organizare şi funcţionare al entităţii, analiza regulamentului de organizare şi funcţionare elaborat, urmărirea atribuţiilor fiecărei structuri funcţionale şi stabilirea relaţiilor şi subordonărilor dintre servicii şi pe baza acestora elaborarea organigramei care să reflecte modul de organizare şi funcţionare corect al direcţiei.

1.10.3. Modul de reflectare a relaţiilor de subordonare în organigramă

……

1.11. Pertinenţa informaţiilor cuprinse în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale

1.11.1. Dacă în etapa de valorificare a rapoartelor de evaluare sunt stabilite măsuri în cazul obiectivelor individule nerealizate de persoanele evaluate

Analiza rapoartelor de evaluare a pus în evidenţă faptul că nu există dovada realizării interviului în toate cazurile. În majoritatea rapoartelor de evaluare nu se menţionează *rezultatele deosebite* obţinute de salariaţi şi nici *dificultăţile întâmpinate* de salariaţi în realizarea obiectivelor în perioada evaluată, aceasta se impunea în special pentru justificarea nerealizărilor, în cazul în care aprecierile evaluării au fost de niveluri inferioare. Menţionarea rezultatelor deosebite în raportul de evaluare era necesară în susţinerea notelor mari acordate în procesul de evaluare.

În cazul unor rapoarte de evaluare nu s-a menţionat formele de pregătire pe care trebuia să le urmeze evaluatul în perioada următoare. Aceasta se impunea în primul rând în cazul în care notarea realizării obiectivelor şi îndeplinirii criteriilor de performanţă este inferioară, precum şi în cazurile în care titularul postului nu şi-a realizat în totalitate obiectivele individuale stabilite

Rezultatul direct şi imediat al evaluării nu contribuie la perfecţionarea angajaţilor, nu se oferă un feedback la performanţa aşteptată de la ei. Totodată, raportul de evaluare nu oferă datele necesare pentru a se asigura o informare completă pentru managementul superior al organizaţiei şi dispunerea astfel de măsuri la nivelul organizaţiei pentru îmbunătăţirea activităţilor şi creşterea performantei sau măsuri de implementare a unor instrumente necesare pentru a se asigura atingerea obiectivelor.

Se recomandă ca evaluarea performanţelor să fie gândită în relaţie directă cu întreaga activitate a angajaţilor, ca un proces cunoscut şi înţeles de către aceştia şi ca un motivator pentru performanţele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanţelor individuale .

1.11.2. Modul de asigurare a concordanţei dintre aprecierea obiectivelor şi aprecierea criteriilor de performanţă cu ocazia evaluării performanţelor personalului

……..

1.11.3. Dacă în rapoartele de evaluare sunt menţionate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru perioada următoare

……

1.12. Realitatea datelor cuprinse în ştatul de funcţii al direcţiei

1.12.1. Dacă în ştatul de funcţii sunt cuprinse toate funcţiile şi posturile direcţiei, grupate pe categorii şi niveluri de salarizare

……..

1.12.2. Modul de previzionare a resurselor financiare necesare finanţării cheltuielilor

de personal la nivelul direcţiei

……

2. Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabilului

2.1. Implementarea de programe de îmbunătăţire a imaginii entităţii pe linia administrării impozitelor şi taxelor locale

2.1.1. Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor, referitoare la impozitele şi taxele locale

……

2.1.2. Dacă sunt organizate şi stabilite contacte periodice între entitate şi contribuabili

……

2.1.3. Gradul de adecvarea materialelor informative puse la dispoziţia contribuabilului

Din analiza documentelor prezentate de direcţie a rezultat că informaţiile puse la dispoziţia contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale nu au întotdeauna un conţinut integrat. În unele cazuri se prezintă un anumit impozit sau taxă, în alte cazuri se face referire la obligaţiile contribuabililor în raport cu acestea, precum şi consecinţele în cazul neplăţii. În nici un material nu se face referire la scopul colectării acestor impozite şi taxe locale, respectiv de realizare a programelor de dezvoltare a comunităţii şi prin aceasta la asigurarea unor condiţii de viaţă mai bune cetăţenilor care fac parte din aceea colectivitate.

Pentru atingerea obiectivelor propuse şi aplicarea principiilor fundamentale ale entităţii, salariatul care asigură interfaţa cu contribuabilul trebuie să respecte obligaţiile referitoare la perfecţionarea continuă a pregătirii şi dezvoltarea aptitudinilor de comunicare. De asemenea, este necesară depăşirea eventualelor obstacole care pot afecta informaţia oferită contribuabililor şi respectarea normelor etice care trebuie să guverneze relaţia cu aceştia (obligaţia declinării datelor proprii de identificare, ţinută, disciplină, politeţe, respect, atitudine pozitivă, limbaj, confidenţialitatea informaţiilor, oferirea de răspunsuri complete şi corecte).

Se recomandă îmbunătăţirea calităţilor profesionale ale salariaţilor care asigură asistenţa pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru al acestora, prin: uniformizarea informaţiilor puse la dispoziţia contribuabililor referitoare la problematica fiscală; obţinerea de informaţii de natură fiscală de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; acordarea asistenţei într-un spaţiu amenajat exclusiv în acest scop; reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unităţii administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relaţiei cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informaţiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligaţiile fiscale şi legislaţiei specifice.

2.2. Încrederea contribuabililor în activitatea entităţii cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale

2.2.1. Dacă sunt stabilite categoriile de informaţii privind impozitele şi taxele la care au acces contribuabilii

Analiza modului în care au fost furnizate informaţiile, urmare solicitării scrise a contribuabililor, a pus în evidenţă faptul că în unele cazuri asistenţa acordată contribuabililor contravine regulilor şi instrucţiunilor existente în cadrul entităţii, astfel: adresele sunt primite şi soluţionate direct de către angajaţi fără a fi repartizate de conducere, sau formularea de răspuns contribuabilului, în contradictoriu cu măsurile stabilite de organul de control prin actul de control întocmit.

În alte cazuri, răspunsurile formulate contribuabililor nu se referă la solicitările acestora.

Spre exemplu, contribuabilul solicită lămuriri cu privire la o cerere depusă în urmă cu o lună de zile prin care a solicitat compensarea unor debite reprezentând taxă asupra mijloacele de transport, cu sumele virate în plus în contul impozitului pe clădiri. În răspunsul formulat contribuabilului, serviciul colectarea impozitelor şi taxelor precizează că această structură şi-a dat acordul, dar structura cu atribuţii legate de compensare nu este de acord, deoarece au unele informaţii referitoare la activităţile de organizare şi desfăşurare de spectacole desfăşurate de către contribuabil şi vor să facă un control.

Se recomandă instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistenţă contribuabilului, formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucţiunilor interne, precum şi avizarea tuturor răspunsurilor oferite în scris contribuabililor.

2.2.4. Dacă facilităţile acordate la plata impozitelor şi taxelor locale sunt promovate ca formă de conştientizare la plata voluntară

…….

2.2.5. Fiabilitatea informaţiilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor

…….

2.3. Dezvoltarea culturii comunicaţionale în privinţa impozitelor şi taxelor locale

2.3.1. Fiabilitatea acţiunilor de prezentare prin mass-media privind informarea contribuabililor în legătură cu impozitele şi taxele locale

……..

2.3.2. Dacă personalul responsabil cu asistenţa contribuabililor este instruit adecvat

La nivelul Serviciului,*„Asistenţa contribuabili*'' nu este elaborat un program de asistenţă în concordanţă cu nevoile contribuabililor, respectiv cu nevoile de informare sau cu nevoile de conştientizarea. Analiza programelor de instruire a personalului evidenţiază faptul că acesta nu este interesat să depună toate eforturile în vederea realizării unei autoinstruiri continue în ceea ce priveşte conţinutul reglementărilor în materie de impozite şi taxe locale. Totodată, în activitatea de asistenţă a contribuabililor sunt folosiţi, de foarte multe ori, salariaţi din cadrul altor servicii, salariaţi care sunt încadraţi pe funcţii de execuţie de nivel inferior şi chiar debutanţi, aceştia nefiind în măsură să ofere toate informaţiile pe care contribuabilii le solicită, să îi ajute la soluţionarea problemelor, în concordanţă cu situaţia fiscală individuală a fiecăruia şi să răspundă întrebărilor formulate de contribuabili în legătură cu impozitele şi taxele locale.

Pe lângă o foarte bună pregătire de specialitate în domeniul impozitelor şi taxelor, personalul trebuie să dispună de aptitudini în domeniul comunicării, astfel încât să fie în măsură să prezinte contribuabilului, într-un limbaj accesibil acestuia, prevederile legislaţiei fiscale. În acest scop, echipa de audit a procedat, în cursul a două zile, la observarea comportamentului personalului, care îşi desfăşoară activitatea la ghişeu, faţă de solicitările contribuabililor, constatând: nu întotdeauna sunt aduse la cunoştinţă datele de identificare ale personalului (nume, prenume, funcţia şi locul de muncă), prin afişare; personalul nu dă dovadă în toate cazurile de disciplină în relaţia cu contribuabilul, nefiind calm, politicos şi respectuos pe întreaga durată de acordare a asistenţei; nu manifestă o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu contribuabilii, nu acordă întreaga sa atenţie contribuabilului pe parcursul desfăşurării asistenţei fiscale, nu se asigură că răspunsurile oferite sunt înţelese de către contribuabili.

Atitudinea faţă de contribuabilul care solicită anumite informaţii cu privire la impozitele şi taxele locale nu este una responsabilă, astfel încât informaţia comunicată să fie completă şi să se urmărească a fi înţeleasă de solicitant.

Se recomandă elaborarea de programe de asistenţă în concordanţă cu nevoile exprimate de contribuabili şi participarea personalului la programe de pregătire profesională care să-i asigure dobândirea de abilităţi de comunicare adecvate şi cunoştinţe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.

2.3.3. Dacă există un sistem integrat al informaţiilor furnizate contribuabililor referitoare la impozitele şi taxele locale care să fie puse la dispoziţia contribuabililor în mod operativ şi complet

……

3. Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale

3.1. Conducerea evidenţei dosarelor fiscale ale plătitorilor

3.1.1. Constituirea şi înregistrarea tuturor dosarelor fiscale

……

3.1.2. Dacă este constituit dreptul de acces la dosarele fiscale

La nivelul Serviciului„Gestionare dosare fiscale'' nu exista constituit şi nu se conduce un registru de evidenţă a persoanelor care au consultat dosarul fiscal. Accesul la dosarele fiscale este permis tuturor salariaţilor unităţii administrativ-teritoriale care doresc să consulte dosarul fiscal al unui anumit contribuabil. Totodată, dosarele fiscale sunt scoase din gestiune fără a exista o dovadă în acest sens, respectiv fără a exista documente din care să rezulte cine a ridicat din gestiune dosarul respectiv.

Se recomandă înfiinţarea şi conducerea registrul de evidenta al peroanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consultă dosarul fiscal.

……..

3.1.3. Dacă este constituit dosarul electronic al contribuabilului

……..

3.1.4. Scoaterea dosarului fiscal informatic din gestiunea operativă

…….

3.1.5. Modalităţile de scoatere a dosarului fiscal din gestiunea proprie

…….

3.2. Constituirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice

3.3.4. Ataşarea actului de identitate al contribuabilului

…….

3.3.5. Ataşarea declaraţiilor de luare în evidenţă a obligaţiilor de plată

……

3.3.6. Ataşare decizii de impunere

…….

3.3.7. Ataşarea tuturor celorlalte documente care privesc contribuabilul şi relaţia cu entitatea

……..

3.4. Constituirea dosarelor persoane juridice

3.4.1. Ataşarea actului de constituire al contribuabilului

…….

3.4.2. Ataşarea declarațiilor de luare în evidență ca plătitor de impozite şi taxe locale

…….

3.4.3. Ataşarea declarațiilor de impunere privind obligațiile de plată

Din analiza listei transmise de Serviciul,,Evidență pe plătitor'' şi care conține declarațiile depuse de contribuabili şi prelucrate, cu operațiile realizate în registrul de intrări ieşiri, a rezultat că circa 20% din declarațiile depuse de contribuabili, prelucrate şi transmise serviciului gestiune dosare nu se regăseau înregistrate în registru de intrări/ieşiri. Procedând la verificarea declarațiilor care nu erau depuse la dosarele fiscale s-a identificat printre acestea şi declarații primite şi neînregistrate.

Din compararea listei privind actele de control încheiate la contribuabili persoane juridice, transmisă de Serviciul de control, cu documentele existente la dosarele fiscale ale contribuabililor s-a constat inexistența acestora la dosarele fiscale. Totodată, din examinarea registrului de intrări/ieşiri condus în cadrul Serviciului 1 de control contribuabili, nu au fost identificate cazuri în care actele de control încheiate şi valorificate să fie transmise la dosarul fiscal. Conducerea serviciului a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un act de control la dosarul fiscal al contribuabilului, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului.

Potrivit analizei documentelor existente la dosarul fiscal s-a constatat inexistența actelor de executare silită. Conducerea Serviciului executarea silită a debitelor restante a motivat că până în prezent nu s-a transmis nici un document aferent procedurii de executare silită la dosarele fiscale ale contribuabililor, acestea fiind păstrate în cadrul serviciului. Precizăm că şi dosarele de executare silita lichidate şi închise au fost păstrate de asemenea în cadrul Serviciului executarea silită a debitelor restante, nefiind transmise la dosarul fiscal.

Astfel, analiza unui dosar fiscal nu permite cunoaşterea în totalitate a activității desfăşurate de contribuabil, precum şi relația existență între acesta şi unitatea administrativ-teritorială.

Se recomandă, elaborarea unei proceduri de sistem, astfel încât toate serviciile de specialitate unde se creează sau primesc documente care privesc relația cu un anumit contribuabil, după analiză şi prelucrare să fie transmise Serviciului Gestiune dosare fiscale în vederea completării dosarelor. De asemenea documentele primite în cadrul acestui serviciu să fie înregistrate şi depuse la dosar zilnic.

3.4. Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite şi taxe locale

3.4.1. Depunerea în ordine cronologica a documentelor la dosarul fiscal

……

3.4.4. Păstrarea în condiții de securitate şi adecvate a dosarelor fiscale

Potrivit Hotărârii Consiliului local nr. 43536/2008 privind aprobarea procedurilor privind gestionarea dosarelor fiscale "*paginile din dosarul fiscal al contribuabilului se numerotează secvențial, în ordine crescătoare şi cronologică a depunerii documentelor la dosar*". Fiecare dosar constituit trebuie să aibă la început un opis al documentelor conținute, care se completează pe măsura intrării acestora. Analiza eşantionului selectat a pus în evidență faptul că niciunul din dosarele fiscale nu a fost numerotat şi opisat.

Majoritatea dosarelor fiscale înființate au o vechime de cel puțin 10 ani şi în nici un caz nu au fost analizate documentele existente la dosarele fiscale, nu s-a urmărit identificarea documentelor expirate şi extragerea acestora de la dosarele fiscale şi predarea la arhiva generală.

Nu este constituită o comisie care să selecționeze anual documentele cu termen de păstrare

expirat .

Se recomandă verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi procedarea la opisarea şi numerotarea acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată prin stabilirea de atribuţii cu privire la analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecţionarea acestora şi predare la arhiva generală.

3.4.5. Constituirea bazei de date computerizată a dosarelor fiscale

……..

4. Stabilirea impozitelor şi taxelor locale

4.1. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice

4.1.1. Dacă clădirile pentru care nu se datorează impozit sunt corect încadrate în această categorie

……..

4.1.2. Dacă cotele de impozitare sunt aplicate corect

În urma examinărilor efectuate asupra informaţiilor existente în evidenţa analitică pe plătitor a rezultat că nu sunt impuşi şi nu plătesc impozit pe clădiri contribuabili care nu au depus declaraţii de impunere în termen de 30 zile de la data la care construcţiile au fost finalizate. În toate aceste cazuri autorizaţiile de construire au expirat, iar posesorii lor nu au venit la prelungirea acestora sau la declararea clădirilor în vederea impunerii. Pentru a se stabili corect dacă construcţiile au fost sau nu finalizate pe timpul realizării misiunii de audit responsabilii din cadrul Serviciului Urbanism au efectuat verificării la toţi aceşti contribuabili, unde au constatat că, respectivii si-au construit locuinţele în cadrul perioadei de valabilitate a autorizaţiei de construire dar nu s-au prezentat să solicite luarea în evidenţă.

Din analiza documentelor existente la dosarul contribuabilului privind eliberarea autorizaţiei de construire, respectiv proiectele de construcţie, cu declaraţiile efectuate de contribuabili şi datele existente în evidenţa analitică a plătitorului, a rezultat că suprafeţele desfăşurate declarate, în baza cărora s-a calculat impozitul pe clădire diferă, spre exemplu:

- autorizaţie de construire nr. 345/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din subsol, parter şi etaj este de 312 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 212 mp;
- autorizaţie de construire nr. 854/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din parter şi etaj este de 175 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calcul la impozitare este de 75 mp
- autorizaţie de construire nr. 1653/2007, suprafaţa totală desfăşurată care rezultă din proiectul clădirii, formată din subsol, parter şi etaj este de 289 mp, suprafaţa totală desfăşurată pentru care este luat în calculat la impozitul este de 189 mp.

Pe timpul realizării misiunii de audit persoane din cadrul Serviciul Urbanism a realizat o verificare la contribuabili respectivi, unde au constatat că aceştia au respectat proiectele de construcţii, suprafeţele reale desfăşurate ale construcţiilor fiind cele menţionate în proiectele de construcţie. Se constată că bazele de impozitare în aceste cazuri a fost mult diminuată, ceea ce a condus la stabilire aşi perceperea unor impozite mult diminuate.

În toate cazurile în care contribuabili nu şi-au declarat bunurile, aşa cum am precizat mai sus, nu au fost constatate şi aplicate sancţiuni contravenţionale. În prezent acestea fiind prescrise

Se recomandă proiectarea şi implementarea unui sistem informatic care să permită transferul automat al datelor şi informaţiilor de la Serviciul Urbanism şi la serviciile de evidenţă

pe plătitor, control şi colectare a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităţilor ca un contribuabil care obţine sau dobândeşte un bun să nu mai fie supus impozitării şi realizarea unei evaluării a tuturor contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizaţii de construire în ultimi trei ani şi urmărirea dacă aceştia sunt înregistraţi ca plătitori de impozit pe clădiri şi impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrul legislativ şi hotărârilor consiliului local.

4.1.3. Conformitatea ajustărilor valorii impozabile a clădirii

……..

4.1.4. Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecţie asupra valorilor de impozitare

……..

4.1.5. Emiterea deciziilor de impunere

……

4.2. Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane juridice

4.2.1. Identificarea concesionarilor, locatarilor, titularilor drepturilor de administrare sau folosinţă a locuinţei pentru clădirile proprietate publică sau privată a statului date în concesiune, administrare sau închiriate

……..

4.2.2. Conformitatea valorii de inventar a clădirii şi calculul impozitului pe clădire

În examinării documentelor şi comparaţiilor informaţiile cu cele existente în cadrul altor servicii din cadrul entităţii a rezultat că, nu în toate cazurile contribuabili sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe clădiri, exemplificăm:

- SC ABC SRL a obţinut autorizaţie de construcţie în anul 2005, în baza căreia a finalizat şi pus în funcţiune o construcţie cu trei etaj şi parter în suprafaţă construibilă desfăşurată de 546 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit pentru persoanele fizice prevăzută de cadrul legislativ şi de Hotărârea Consiliului local şi de amplasamentul clădirii. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului.
- SC MKD SRL în cursul anului 2008 a achiziţionat de la o persoană fizică o clădire în suprafaţă construită desfăşurată de 425 mp. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe clădire s-a constatat că s-a avut în vedere suprafaţa construită desfăşurată, cota de impozit stabilită pentru persoanele fizice de cadrul legislativ şi de hotărârea consiliului locale şi de amplasamentul clădirii, respectiv a fost păstrat acelaşi impozit care îl plătea persoana fizica de la care a fost achiziţionată clădirea. La calculul şi stabilirea impozitului pe clădire nu s-a avut în vedere valoarea de inventar a clădirii înregistrate în evidenţa contribuabilului. Precizăm că valoarea de achiziţie a clădirii este de trei ori mai mare faţă de valoarea impozabilă pentru care plătea impozit persoana fizică.
- SC TGG SRL a achiziţionat în anul 2001 o clădire în valoare de 76.543 lei, conform actului de proprietate existent la dosarul contribuabilului, valoarea cu care este reflectată şi în contabilitatea contribuabilului şi pentru care plăteşte impozit şi în prezent. Din analiza balanţelor de verificare, sintetică şi analitică întocmite la data de 31.1.22009, s-a constatat că din anul 2001 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor

reevaluări fiind de circa două ori mai mare față de cea inițială. Contribuabilul nu a declarat în nici unul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare.
- SC MMD SRL a realizat în anul 2003, în regie proprie o construcție, hală de producție, în valoare de inventar, înregistrată în evidențele societății la cea data de 89.755 lei, clădire declarată şi pentru care a fost calculat corect impozitul la acea dată. Din anul 2003 şi până în prezent contribuabilul figurează cu aceeaşi valoare de impozitare şi acelaşi impozit plătit anual. Din analiza balanțelor de verificare existente la dosarul contribuabilului s-a constatat că din anul 2003 şi până în anul 2009 acesta a realizat două reevaluări patrimoniale, valoarea bunurilor rezultată în urma acestor reevaluări fiind de circa 1,5 ori mai mare față de cele inițiale. Contribuabilul nu a declarat în niciunul din cazuri valorile noi ale clădirii, iar administrația a menținut permanent acelaşi nivel de impozitare, fără trece la un alt nivel de impozitare, potrivit cadrului legislativ şi Hotărârii Consiliului local.
Cauza o constituie lipsa de responsabilitate a personalului cu atribuții în domeniul calculării şi stabilirii impozitului pe clădiri la persoanele fizice, precum şi cu privire la urmărirea periodică a situației acestora în vederea identificării cazurilor în care aceştia aveau obligația să-şi actualizeze declarațiile cu noile valori de impozitare.

Se recomandă ca în toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului.

Analiza tuturor contribuabililor persoane fizice din evidență şi urmărirea modului de stabilirea a bazei de impozitare şi faptului dacă cotele de impozitare sunt corecte în funcție de valoarea de impozitare a bunurilor înregistrate în evidențele patrimoniale ale contribuabilului, inclusiv cu privire la reevaluările pe care aceştia trebuiau să le realizeze

4.2.3. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădirii în cazul amortizării integrale a clădirii

……

4.2.4. Stabilirea şi calculul impozitului pe clădirii în cazul în care nu a fost reevaluată pentru o perioadă mai mare de 3 ani

…….

4.2.5. Impozitarea clădirilor în cazul dobândirii, înstrăinării sau modificării

…….

4.2.6. Dacă bonificațiile pentru plata în avans sunt acordate corect

……

4.3. Stabilirea impozitului pe teren

4.3.1. Dacă scutirile de impozit sunt acordate corect contribuabililor

…….

4.3.2. Dacă stabilirea şi calculul impozitului pentru terenurile intravilane încadrate în altă categorie de folosință sunt realizate corect

În urma verificărilor efectuate şi comparațiilor efectuate cu alte informații existente în cadrul altor servicii din cadrul entității care privesc activitatea contribuabilului în cauză a rezultat că, nu în toate cazurile aceştia sunt impuşi şi plătesc corect impozitul pe teren, astfel:
- rol nr. 3425564 contribuabilul figurează cu un teren achiziționat prin cumpărare din anul 2005 în

suprafață de 1250 mp situat în extravilanul unității administrativ-teritoriale. În anul 2008 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localității şi din suprafața totală 250 să reprezinte curții şi construcții. Documentația este depusă şi după mai multe completări a acesteia este aprobată de organele competente ale unității administrativ-teritoriale în anul 2009. Tot în acest an contribuabilul solicită şi obține autorizație de construcție, în baza căreia a finalizat şi pus în funcțiune o construcție cu parter şi etaj în suprafață construibilă desfăşurată de 240 mp, construcția nu a fost finalizată până în prezent, contribuabilul solicitând prelungirea autorizației de construcție. Din analiza modului în care a fost determinat impozitul pe teren s-a constatat că acesta este perceput în continuare ca şi în trecut ca teren extravilan, în condițiile în care încadrarea acestuia este alta, respectiv în totalitate teren intravilan, din care 250 mp curții şi construcții.
- rol nr. 232451 contribuabilul figurează cu un teren dobândit prin moştenire în suprafață de 1100 mp, teren care este situat în extravilanul unității administrativ-teritoriale. În anul 2007 contribuabilul solicită trecerea acestuia în intravilanul localității şi din suprafața totală 150 să reprezinte curții şi construcții. Documentația este depusă şi după mai multe completări a acesteia este aprobată de organele competente ale unității administrativ-teritoriale în acelaşi an. Imediat după ce terenul este trecut în intravilanul unității administrativ-teritoriale, contribuabilul înstrăinează prin vânzare terenul. Noul proprietar declară terenul, însă ca fiind extravilan şi este luat în evidență în această categorie de folosință, în condițiile în care tot unitatea administrativ-teritorială a reîncadrat terenul în altă categorie de folosință, respectiv teren intravilan din care 150 mp curți şi construcții.

Impozitul pe teren în cazurile terenurilor intravilane încadrate în altă categorie de folosință este calculat în funcție de numărul de metri pătrați ai terenului deținut şi suma în lei/mp stabilită de cadrul legislativ în funcție de categoria de folosință a terenului. Valoarea obținută din calcul nu a mai fost corectată cu coeficientul de corecție stabilit de cadrul legislativ în funcție de rangul localității.

Se recomandă realizarea unui sistem integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesat şi de serviciile responsabile de calcularea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale.

4.3.3. Depunerea declarațiilor privind achiziția terenurilor, precum şi a celor privind modificarea folosinței terenului

……

4.3.4. Acordarea bonificațiilor pentru plăți anticipate

……

4.4. Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport

4.4.1. Dacă sunt acordate scutiri la plata impozitului asupra mijloacelor auto

……

4.4.2. Dacă calculul impozitului asupra mijloacelor auto se face în funcție de tipul, capacitatea cilindrică şi masa totală a mijlocului auto

…….

4.4.3. Acordarea bonificațiilor pentru plata în avans

…….

4.5. Stabilirea şi evidența taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor

4.5.1. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism

……..

4.5.2. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire locuință

Taxa pentru eliberarea autorizației de construire case de locuit nu s-a calculat şi perceput în toate cazurile. Motivul justificat a fost, contribuabilul avea sume rambursate în plus către unitatea administrativ-teritorială şi a solicitat compensarea acestora cu sumele datorate pentru eliberarea autorizației. Această compensare nu s-a realizat, contribuabilul a primit autorizația de construire şi ulterior unitatea administrativ teritorială a compensat aceste creanțe cu alte datorii ale contribuabilului. Precizăm că, solicitarea de compensare a fost incorectă, deoarece conform principiilor compensării aceasta se realizează pentru sume virate în plus şi datorii ale contribuabilului existente la data solicitării.

Consecința o reprezintă diminuarea veniturilor unității administrativ-teritoriale, prin calcularea şi perceperea de la contribuabili a unor taxe mai mici față de cele legal datorate pentru eliberarea autorizațiilor de construire, precum şi prin necalcularea şi perceperea acestora urmare prelungirii autorizațiilor sau urmare recepției finale a lucrărilor unde valoarea reală a lucrărilor este mai mare față de valoarea declarată la eliberarea autorizației de construire.

Se recomandă stabilirea de responsabilități clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire. Orice solicitare venită în acest sens, inclusiv prelungirea autorizației, recepția finală a lucrări va fi urmărită de şeful serviciului, în special cu privire la calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei, documentația va fi avizată de directorul direcției.

4.5.3. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației necesară pentru lucrările de organizare şantier

……..

4.5.4. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire clădiri altele decât cele folosite ca locuințe

……..

4.5.5. Stabilirea şi încasarea taxei pentru prelungirea autorizațiilor de orice fel

……..

4.5.6. Stabilirea şi încasarea taxei pentru eliberarea autorizațiilor sanitare

…….

4.5.7. Scutiri acordate pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizațiilor

……..

4.6. Stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate

4.6.1. Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate

……..

4.6.2. Dacă este emis titlul de creanță privind individualizarea creanței privind taxa pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate

……..

4.6.3. Depunerea declarației de impunere privind taxa pentru servicii de

reclamă şi publicitate

……..

4.6.4. Emiterea deciziei de impunere privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă şi publicitate

Taxa pentru servicii de reclamă şi publicitate nu este evidenţiată şi plătită de către contribuabili, sau aceştia calculează şi virează a taxă mai mică decât cea datorată legal. Spre exemplu SC DDC SRL nu a depus nici o declaraţie depusă privind plata taxei pentru afişaj în scop de reclamă şi publicitate. Analizând evidenţa analitică pe plătitor a rezultat acelaşi lucru, societate este înregistrată şi plăteşte impozit pe clădiri, impozit pe teren şi taxa asupra mijloacelor auto. A fost realizată o discuţie cu conducerea direcţiei şi s-a stabilit efectuarea de către serviciul de control a unei verificări la această societate. Potrivit raportului de control încheiat de persoanele de specialitate din cadrul serviciului de control a rezultat că societatea respectivă realiza afişaj în scop de reclamă şi publicitate dar fără a plăti taxa aferentă către unitatea administrativ-teritorială. În urma controlului a societatea a fost impusă şi obligată la plata taxei, precum şi sancţionată contravenţional.

Aceeaşi faptă s-a constatat şi în cazul SC NVD SRL unde din analiza dosarului fiscal a rezultat că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate pe un panou de 2/1,5 mp în zona centrală a oraşului, dosarul fiscal al contribuabilului existând şi o notă de constatare, încheiată de responsabili din cadrul Serviciului 1 de control din care rezultă că societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate printr-un panou amplasat în zona centrală a oraşului şi o declaraţie în acest sens a administratorului societăţii. Potrivit facturii existente la dosarul SC RR SRL rezultă că această societate a realizat un număr de trei panouri publicitare pentru această societate la următoarele dimensiuni: 2/1,5 mp amplasat în zona centrală a oraşului, 2/2 mp amplasat în partea de nord a oraşului şi 2/1,75 mp amplasat în partea de sud a oraşului. Pentru a stabili cu claritate dacă societatea realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în toate aceste trei zone s-a procedat la realizarea unei observaţii la faţa locului constându-se existenţa panourilor de publicitate. Rezultă astfel că responsabili cu atribuţii în acest sens nu au urmărit să identifice toate locurile în care societatea realizează reclamă şi publicitate, cu toate că au efectuat şi un control la aceasta în acest sens.

Se recomandă realizarea unei identificării în totalitate a afişajelor de reclamă şi publicitate existente pe raza unităţii administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toţi contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligaţiile de plată.

4.7. Stabilirea impozitului pe spectacole

4.7.1. Depunerea declaraţiilor de impunere privind spectacolele organizate şi înregistrarea acestora

……

4.7.2. Dacă tarifele pe spectacole sunt anunţate

…….

4.7.3. Conformitatea declaraţiilor decont privind veniturile încasate din spectacolele organizate

……

4.7.4. Evidenţierea impozitului pe spectacole

……

4.7.5. Dacă biletele şi abonamentele privind spectacolele organizate sunt

declarate

Contribuabilii care organizează şi realizează spectacole nu depun declarațiile privind spectacolele organizate ceea ce conduce la faptul că, unitatea administrativ-teritorială nu are un control asupra spectacolelor organizate de către aceştia şi asupra veniturilor realizate.

Totodată, în cazul acestora nu există o verificare privind biletele puse în vânzare pentru fiecare spectacol, biletele vândute şi cele rămase, în vederea determinării exacte a veniturilor realizate şi a impozitelor datorate

Cu privire la înregistrarea biletelor şi abonamentelor la unitatea fiscală s-a constatat că nici unul din cei patru contribuabili selectați nu a înregistrat bilete şi abonamente în cursul anului 2009 şi 2010 la unitatea fiscală cu toate că au organizat şi desfăşurat spectacole. Reprezentanți unității administrativ-teritoriale au susținut că aceste societăți si-au înregistrat în cursul anului 2008 un număr mare de bilete şi le-au utilizat pe acestea, aspect care nu a fost însuşit de către auditori.

Responsabili cu atribuții de control din cadrul direcției nu au aplicat sancțiunile contravenționale pentru nerespectarea cerințelor stabilite de cadrul legislativ şi prin hotărârile consiliului local cu privire obligațiile ce revin contribuabililor care organizează şi realizează spectacole.

Se recomandă în toate cazurile în care contribuabili care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente. Toți contribuabili organizatori de astfel de spectacole vor fi identificați şi obligați să-şi înregistreze biletele de intrare şi abonamentele, precum şi să respecte cerințele privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor.

4.8. Stabilirea taxei hoteliere

4.8.1. Calculul şi încasarea taxei hoteliere

……..

4.8.2. Depunerea declarațiilor privind taxele hoteliere

……

4.9. Stabilirea taxelor speciale

4.9.1. Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de taxe speciale

Taxa pentru ocuparea domeniului public se încasează conform tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, dar datorită faptului că nu sunt stabilite proceduri de lucru privind modul de plată, care să cuprindă termenele de încasare, plata acestui tip de taxă se face de la data depunerii cererilor, de către contribuabili care datorează taxa şi până la sfârşitul anului .

Evidența contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public este planificată a se face în sistem informatic, însă datorită lipsei de experiențe a personalului în utilizarea programului evidența şi încasarea se face în continuare manual. Pentru anul 2008 nu s-a putut prezenta o situație privind evidența contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public .

Pentru anul 2009 s-a solicitat prezentarea situației contribuabililor care datorează taxă pentru ocuparea domeniului public, serviciul de specialitate fiind în imposibilitatea de a prezenta o asemenea situație, motivând că nu se cunosc în totalitate aceşti contribuabili, deoarece un contribuabil solicită temporar un loc pentru ocuparea unui spațiu pe domeniul public, plăteşte, ocupă spațiul pentru perioada respectivă, după care nu mai există nici o obligație între părți.

Verificarea privind modul de stabilire şi încasare a taxei pentru ocuparea spațiului public s-a realizat cu greutate, întrucât serviciul nu deține documentele justificative, respectiv solicitarea ocupării domeniului public din care să rezulte suprafața şi perioada pentru care se solicită ocuparea domeniului public, baza legală în baza căreia se reține această taxă, foaia de calcul a taxei, dovada achitării taxei, un proces – verbal încheiat de serviciu pentru verificarea la fața locului a realității datelor declarate de solicitant în cerere. Analiza documentelor a pus în evidență doar identificarea contribuabilului şi taxa încasată, fără a se putea stabili suprafața utilizată de contribuabil, perioada cât ocupă spațiul public, modalitatea de calcul. Totodată din analiza documentelor de încasare a taxelor pentru ocuparea domeniului public s-a constatat că acestea sunt diferențiate de la un contribuabil la altul. Nu a fost identificată şi nici nu sa prezentat o hotărâre a consiliului local privind încasarea diferențiată a acestui tip de taxă

Se recomandă elaborarea procedurilor privind modul de calcul şi de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public şi aprobarea lor hotărâre a consiliului local.

Deschiderea evidenței contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte şi păstrarea acestei evidențe în calculator. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul. cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței înscrise în cerere.

4.10. Stabilirea altor taxe locale

4.10.1. Dacă sunt identificați contribuabilii plătitori de alte taxe speciale

……..

4.10.2. Stabilirea şi încasarea altor taxe

…….

4.10.3. Încasarea şi evidențierea taxelor de timbru

…….

5. Verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale şi a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili

5.1. Elaborarea programelor de control

5.1.1. Dacă la elaborarea programelor de control se au în vedere contribuabilii care nu-şi declară impozitele şi taxele locale

…….

5.1.2. Stabilirea tematicilor de control

……..

5.1.3. Elaborarea programelor de control

La nivelul serviciului de control nu este elaborat un program anual de control. Există numai unele programe lunare de control, însă acestea nu cuprind contribuabili ce urmează a fi controlului, ci doar numărul de acțiuni de control ce urmează a fi realizate în cursul luni, pentru fiecare tip de impozit sau taxă. Acesta formă de planificare a controalelor nu asigură a folosire eficientă a resurselor la nivelul serviciului şi nici eficiența acțiunilor de control care să conducă la creşterea gradului de colectare a impozitelor şi taxelor.

Selectarea contribuabililor în control este la latitudinea fiecărui inspector, acesta îşi alege contribuabilul pe care vrea să-l verifice, raportează acest lucru sefului de serviciu care îi întocmeşte

declarația şi în baza acesteia se deplasează la contribuabil.

La planificarea contribuabililor în control nu se are în vedere: criteriile materiale – indicii de nedeclarare a impozitelor şi taxelor, constatările controlului anterior; criteriile fiscale – depunerea declarației, plata obligațiilor fiscale; criteriile privind egalitatea în fața legii – stimularea conformării voluntare; criteriile generale - deficiente la controlul anterior, informații de la terți, nedepunerea declarațiilor fiscale, neconcordante în declarații

Acțiunile de planificare şi organizare nu au funcționat ca funcții ale managementului la nivelul serviciului de control, inițiativa a fost transferată către inspectori, a căror sarcină era de a-şi stabili contribuabili pe care vor să-i controleze, să obțină ordinele de deplasare şi să exercite controlul.

Se recomandă elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție judicioasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare sau neconcordanțe în declarații şi al căror scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.

5.2.Pregătirea controlului

5.2.1. Dacă se realizează analiza dosarului fiscal al contribuabilului

……..

5.2.2. Dacă se verifică declarațiile de impunere depuse şi plățile efectuate

…….

5.3. Efectuarea controlului

5.3.1. Înştiințarea contribuabilului

…….

5.3.2. Prezentarea la contribuabil şi respectarea perioadei de control

Examinarea actelor de control încheiate a scos în evidență că prezentarea la contribuabil şi realizarea controlului nu au la bază o împuternicire din partea instituției. Astfel, în majoritatea cazurilor în actele de control nu este menționat ordinul de serviciu sau de delegare privind efectuarea misiunii de control. Şeful serviciului control a motivat că, nu există întotdeauna ordine de serviciu, deoarece controlul fiind exercitat în localitate s-a considerat că nu mai este nevoie de ele, deoarece nu sunt cheltuieli de decontat. Din compararea perioadelor de control menționate în actul de control cu cele menționate în ordinele de serviciu a rezultat că acestea nu coincid, respectiv controlul nefiind exercitat în perioada planificată.

Planificarea şi realizarea controalelor nu a constituit o responsabilitate a conducerii, acestea au fost la latitudinea personalului de execuție care au avut puterea de decizie în stabilirea controalelor şi realizarea lor.

Se recomandă efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi în baza unei împuternicirii a conducerii instituției.

5.3.3. Dacă se analizează toate impozitele şi taxele locale datorate de contribuabil

……

5.3.4. Dacă sunt stabilite diferențele de impozite şi taxe

…….

5.3.5. Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile constatate şi sancționate de lege

Din examinarea proceselor verbale de control şi a notelor de constatare a rezultat că nu în toate cazurile sunt aplicate sancțiuni pentru faptele contravenționale constatate. În cazurile în care

au fost aplicate acestea au fost încadrate corect în raport cu prevederile legii şi pentru fiecare contravenție aplicată a fost întocmit proces verbal de contravenție încheiat.

Se recomandă ca în toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravențională pentru săvârşirea lor să se aplice sancțiunile corespunzătoare.

5.3.6. Dacă probele constitute sunt suficiente pentru susținerea constatărilor

……

5.3.7. Semnarea actelor de control, înregistrarea acestora şi menționarea că acestea constituie titluri de creanță

…….

5.3.8. Dacă sunt programate şi realizate controale inopinate privind urmărirea declarării corecte şi în totalitate a impozitelor şi taxelor locale

……..

5.4. Valorificarea rezultatelor controlului

5.4.1. Dacă impozitele şi taxele stabilite prin actele de control sunt înregistrate corect

…….

5.4.2. Transmiterea actelor de control la dosarul fiscal al contribuabilului

……

6. Colectarea impozitelor şi taxelor locale

6.1. Evidența creanțelor aferente impozitelor şi taxelor locale

6.1.1. Realitatea debitelor aflate în evidență

Înştiințările de plată nu au fost întocmite şi comunicate în toate cazurile şi în termen contribuabililor, respectiv până la data scadenței debitului, ceea ce dă posibilitatea contribuabilului, în cazul în care achită debitul să beneficieze de o bonificație la plată de 10% din suma datorată. Întocmirea şi transmiterea înştiințărilor de plată după data scadenței debitelor au obligat pe contribuabili să achite în totalitate debitele datorate

Examinarea conținutului înştiințărilor de plată a pus în evidență faptul că sumele de plată menționate nu concordă în toate cazurile cu debitele aflate în evidență.

Se recomandă ca întocmirea şi comunicarea înştiințării de plată să se realizeze în termen, astfel încât impozitele şi taxele locale să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de bonificațiile acordate, precum şi complet, respectiv aceasta să cuprindă toate informațiile referitoare la debitele stabilite şi datorate de un contribuabil.

6.1.2. Modul de acordare a facilităților la plata impozitelor şi taxelor locale

……

6.1.3. Conştientizarea contribuabililor asupra plății voluntare a impozitelor şi taxelor locale

…….

6.2. Scutiri acordate la plata impozitelor şi taxelor locale

6.2.1. Scutiri acordate persoanelor juridice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată

Aplicarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor locale nu a fost realizată întotdeauna cu respectarea cadrului metodologic, astfel impozitul pe clădire şi pe terenul eferent clădirii a fost redus în cazul desfăşurării de servicii turistice cu 50%, pe întregul an calendaristic şi nu doar 5 luni din cadrul unui an calendaristic sau au fost acordate scutiri la plata impozitului pe clădiri construite şi declarate ca având destinaţie de locuinţă, în condiţiile în care structurile cu atribuţii de control efectuează control la contribuabil şi constată prin actul de control că respectiva clădire are destinaţie de spaţiu de producţie.

Se recomandă ca scutirile care se vor acorda în continuare la plata impozitelor şi taxelor locale să se facă numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Realizarea unei evaluării a scutirilor aplicate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni a realizării unei documentării complete asupra acelei scutiri;, în cazurile în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va proceda la evidenţierea corectă a obligaţiilor datorate de contribuabil.

6.3. Efectuarea compensărilor în stingerea debitelor

6.3.1. Elaborarea procesului verbal de compensare, a notei de compensare, a referatului de compensare şi a centralizatorului compensărilor

Restituirile se debite sau alte sume către contribuabili s-a efectuat în unele cazuri incorect, fără respectarea metodologiei, în sensul că unitatea administrativ-teritorială a restituit sume de bani către contribuabili în condiţiile în care aceştia avea debite restante în sold.

Referitor la compensările de impozite şi taxe, în cursul anului 2009 şi 2010 până la data controlului a rezultat că au existat un număr de 5 compensări, care au fost realizate prin respectarea cadrului metodologic, cu excepţia unui singur caz în care compensare a fost realizată direct de salariatul care a primit cererea în vederea analizării şi formulării propunerilor, fără a exista referat, proces verbal de compensare etc. aprobate şi avizate de conducere. Operaţiunile contabile au fost efectuate corect în acest caz, debitorului fiind reţinute şi stinse prin compensare inclusiv accesoriile.

Cauza a constituit-o necunoaştere de către salariaţii responsabili cu soluţionarea cererilor de compensare a debitelor restante cu creanţele de încasate de la entitate, a cadrului procedural ce reglementează această activitate

Se recomandă ca restituirile de sume solicitate de către contribuabili să se realizeze numai după verificarea naturi sumei solicitate şi avizarea documentelor de şeful de serviciu şi conducerea direcţiei, precum şi instruirea personalului cu privire la realizarea procesului de compensare a debitelor şi urmărirea modului de soluţionare a cererilor de către şeful serviciului pe tot parcursul procesului.

6.3.2. Dacă sunt efectuate înregistrările în baza de date privind sumele compensate şi este actualizată situaţia contribuabilului

……..

6.4. Calculul de penalităţi şi majorări de întârziere

6.4.1. Corectitudinea penalităţilor şi majorărilor de întârziere calculate pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale

Majorările de întârziere şi penalităţile nu sunt calculate lunar, calculul acestora făcându-se o singură dată pe an, respectiv înainte de închiderea exercițiului financiar şi nu sunt înregistrate în evidența unității fiscale. La debitele încasate prin procedura de executare silită au fost calculate majorări de întârziere şi penalități manual de către salariații care gestionează dosarele de executare silită şi care recuperează debitele, până la data la care contribuabilul achită debitul. Toate plățile efectuate în cursul anului curent de către contribuabili şi care sunt aferente anului trecut au fost realizate la soldul existent la data de 31.12 ale anului precedent. Rezultă că pentru perioada de la începutul anului şi până la data plății nu au fost calculate şi percepute majorării de întârziere şi penalități.

Cauza a constituit-o programul informatic utilizat care nu a permis calculul majorărilor de întârziere în cursul anului în mod automat, iar la încasarea debitelor, persoanele care au realizat operațiunile respective nu au urmărit să realizeze şi calculul şi încasarea sumelor accesorii odată cu plata debitelor de către contribuabili.

Se recomandă actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalităţile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informativ pentru orice debit restant încasat să fie calculate şi majorările sau penalităţile de întârziere aferente şi încasate odată cu debitul.

6.5. Majorarea impozitelor şi taxelor locale

6.5.1. Regularitatea măsurilor de majorare a impozitelor şi taxelor locale
…….

6.5.2. Dacă sunt comunicate către contribuabili impozitele şi taxele majorate
……

7. Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale

7.1. Evidența debitelor restante

7.1.1. Conformitatea exigibilității debitelor restante
…….

7.1.2. Identificarea în termen a debitelor restante şi dispunerea măsurilor de executare silită
…….

7.2. Întocmirea titlului executoriu

7.2.1. Înființarea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către debitori

Din analiza dosarelor de executare silită selectate a rezultat că titlurile executorii nu au fost întocmite şi comunicate în termen debitorilor, respectiv la data la care s-a constituit dosarul de executare silită, în unele cazuri de la constituirea dosarului de executare silită şi până la întocmirea titlului executoriu a trecut chiar mai mult de un an, fără a se proceda la realizarea procedurii de executare silită. în unele cazuri pentru titlurile executorii întocmite nu s-a făcut dovada comunicării lor către debitor.

Se recomandă analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, în caz de neplată în termenul scadent să se

procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.

7.2.2. Realitatea debitelor menționate în titlurile executorii

……..

7.3. Constituirea dosarului de executare silită

7.3.1. Constituirea dosarului de executare silită

……..

7.3.2. Existența dovezilor privind titlul de creanță şi comunicarea acestuia contribuabilului

……

7.4. Întocmirea şi comunicarea somației

7.4.1. Întocmirea somației pentru întregul debit restant

…….

7.4.2. Comunicarea somației şi confirmarea primirii acestei de către debitor

Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi comunicarea somațiilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 15% din dosarele de executare silită constituite nu este declanşată procedura de executare silită prin emiterea somațiilor, cu toate că acestea erau constituite de circa 10-12 luni;
- sumele menționate în somații nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului. Spre exemplu: dosar de executare nr. 124/2009 debitul aflat în executare silită este de 23.543 lei, pentru care există două titluri executorii, emiterea somației s-a realizat doar pentru debitul cuprins într-un singur titlu executoriu; dosar de executare nr. 253/2009 debitul aflat în executare silită este de 11.435 lei, pentru care există un titlu executoriu, emiterea somației s-a realizat doar pentru suma de 9.500 lei, debit principal, nu s-a cuprins în somație majorările de întârziere calculate.
- în circa 15% din dosare somațiile nu precizează corect numărul dosarului de executare silită constituit, precum şi obligația debitorului de plăti debitul în termen de 15 zile de la data comunicării somației, în caz contrar urmând ai fi sechestrate bunurile în vederea recuperării acestuia. Pentru aproximativ 50% din somațiile emise nu există la dosar dovada confirmării de primire din partea debitorului şi nici un alt document din care să rezulte realizarea acestei proceduri de executare silită.

Cauza o reprezintă lipsa de responsabilitate în urmărirea realizării la termen a etapelor de executare silită, precum şi lipsa exercitării controalelor ierarhice referitoare la urmărirea stadiului executării pentru dosarele constituite.

Se recomandă ca dosarele de executare silită existente şi cele ce se vor constitui să fie repartizate persoanelor responsabilizate de şeful structurii cu atribuții în domeniu, care va urmări zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol. Analiza dosarelor din sold şi întocmirea şi comunicarea somațiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.

7.5. Înființarea popririlor

7.5.1. Identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorului

…….

7.5.2. Înfiinţarea de popriri asupra tuturor conturilor bancare ale debitorului

Popririle se înfiinţează asupra tuturor conturilor debitorilor deschise la bănci în termen de 15 zile de la comunicarea somaţiei daca debitul nu a fost achitat. Popririle întocmite pentru debite restante la bugetul statului se întocmesc de serviciile de specialitate, se semnează de persoana care le-a întocmit şi de şeful serviciului şi apoi se transmit conducătorul unităţii fiscale, în vederea semnării. După semnare se înregistrează la unitatea fiscala şi apoi se comunică către bancă, urmărindu-se primirea confirmării de înfiinţare a popriri şi procedarea la reţinerea sumelor din contul debitorului. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înfiinţarea popririlor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 15% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin emiterea întocmirea şi înfiinţarea popririlor, cu toate că debitele restante pentru care erau emise somaţii şi nu erau recuperate aveau o vechime de peste 6 luni;
- sumele menţionate în popririle înfiinţate nu corespund întotdeauna cu debitele restante ale debitorului menţionate în somaţiile emise şi comunicate acestuia, astfel: dosar de executare 67/2009, în somaţie este menţionat un debit în sumă de 76.940 lei, din care nu s-a recuperat nici o sumă, în poprirea înfiinţată şi comunicată la bancă se menţionează un debit în sumă de 25.600 lei; dosar de executare 154/2009 în somaţie este menţionat un debit în sumă de 25160 lei, în poprirea înfiinţată la bancă se menţionează un debit aflat în executare silită în sumă de 8.720 lei.
- în circa 20% din dosarele analizate, pentru popririle înfiinţate nu există confirmarea băncii privind înfiinţarea blocarea conturilor debitorului şi reţinerea sumelor, în aceste cazuri banca nu a reţinut şi nu a virat nici o sumă din contul debitorului. În majoritatea cazurilor unde au fost întocmite şi înfiinţate popriri pe conturile bancare, debitorii nu au fost înştiinţaţi asupra acestora, la dosare neexistând nici o dovadă în acest sens.

Se recomandă analiza dosarele de executare silită existente, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor şi întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înfiinţate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înfiinţate popririle.

7.5.3. Înştiinţarea debitorului asupra înfiinţării popririlor

……..

7.5.4. Identificarea terţilor popriţi, înfiinţarea de popriri asupra acestora şi confirmarea înfiinţării popriri

…….

7.6. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor mobile

7.6.1. Stabilirea debitelor restante, în urma comunicării somaţiilor şi înfiinţării popririlor

…….

7.6.2. Înfiinţarea sechestrelor asupra bunurilor urmăribile

……

7.6.3. Înfiinţarea de sechestre până la nivelul debitelor restante

Sechestrele se înfiinţează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului, valoarea bunurilor sechestrate nu trebuie să depăşească 150% valoarea debitului restant.. Procesul verbal de

sechestru trebuie să conțină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, valoarea debitului pentru care se înființează sechestrul, numărul somației şi titlului executoriu în baza cărora se face executarea, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menționarea datelor de identificare a acestora, estimarea valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile ale debitorilor nu respectă întotdeauna cadrul procedural, astfel:

- în circa 50% din dosarele de executare silită analizate nu se declanşase procedura de executare silită prin identificarea şi sechestrarea bunurilor mobile ale debitorilor, cu toate că somațiile emise şi comunicate debitorilor aveau o vechime cuprinse între 3 luni şi chiar peste 30 luni;
- valoarea bunurilor sechestrate nu acoperă debitele restante menționate în somațiile de plată, ceea ce face imposibilă recuperarea acestora pe calea executării silite. Precizăm că, în unele cazuri la dosare există anumite liste cu bunuri urmăribile identificate la debitor, însă în procesele verbale de sechestru se regăsesc doar o parte din acestea, care nu acoperă debitul restant

În general bunurile au fost sechestrate în prezența debitorilor care au semnat procesele verbale de sechestru, însă au existat şi cazuri în care debitorul nu a fost de față sau nu a vrut să semneze procesul verbal de sechestru. În aceste cazuri procesul verbal de sechestru a fost comunicat ulterior debitorului în cadrul termenului legal.

Serviciul de executare silită a mers mai mult în recuperarea debitelor restante pe calea amiabilă, pe discuții cu debitorii şi conştientizarea acestora la plata debitelor restante, sechestrele fiind înființate în cazurile în care debitorii nu au dorit nici o colaborare cu instituția

Se recomandă analiza dosarele de executare silită existente şi a stadiului lor de executare, procedarea la identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost înființate sechestrele.

7.6.4. Ridicarea sau lăsare în custodie a bunurilor sechestrate

…….

7.6.5. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului sechestrat

…….

7.7. Înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile

7.7.1. Intabularea sechestrului la Oficiul de carte funciară

…….

7.7.2. Descrierea completă a debitului restant şi a bunului imobil sechestrat şi a obligație de a achita debitul în termen de 15 zile

Sechestrele pentru bunuri imobile se înființează asupra tuturor bunurilor urmăribile ale debitorului. Procesul verbal de sechestru trebuie sa cantină în mod obligatoriu printre altele denumirea şi adresa debitorului, menționarea debitului, menționarea somației şi titlului executoriu în baza căruia se face executare, descrierea completă a bunurilor sechestrate şi menționarea datelor de identificare şi a valorii bunurilor sechestrate. Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat ca procedura de executare privind întocmirea şi înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile ale debitorilor a rezultat faptul că, din peste 400 dosare de executare silită existente pe rolul serviciului, doar în 9 cazuri procedura de executare silită a fost continuată până la identificarea şi sechestrarea bunurilor urmăribile imobile ale debitorului.

Se recomandă în cazul tuturor debitelor restante să se facă o analiză a lor, în cazurile în care acestea sunt de niveluri mai ridicate se va identifica bunurile imobile şi sechestra în vederea

valorificării, dacă nu există o altă soluție de recuperare.

7.8. Organizarea licitațiilor şi valorificarea bunurilor

7.8.1. Stabilirea şi organizarea licitațiilor în termen

…….

7.8.2. Efectuarea publicității bunurilor scoase la vânzare

…….

7.8.3. Înştiințarea debitorului, custodelui şi a celorlalte persoane despre locul, data şi ora licitației

……

7.8.4. Reluarea în termen a licitațiilor în cazul neajudecării bunurilor

Din analiza documentelor existente la cele 9 dosare de executare silită unde au fost sechestrate bunuri imobile s-a constatat că nu a fost organizată şi realizată nici o licitație publică în vedere valorificării bunurilor şi recuperării debitelor restante, cu toate că procesele verbale de sechestru erau întocmite de circa 2-3 ani. Totodată, bunurile imobile sechestrate nu erau nici evaluate. La nivelul Serviciului Executare silită a debitelor restante nici nu se mai ştia de procesele verbale de sechestru bunuri imobile înființate. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, în schimb acestea s-au majorat continuu urmare a dobânzilor şi penalităților calculate

De asemenea, analiza celor 7 dosare de executare silită selectate la care au fost identificate şi sechestrate bunuri mobile ale debitorilor, a reliefat faptul că doar în două cazuri au fost planificate şi organizate licitații. Licitațiile au fost organizate o sigură dată pentru cele două dosare, la acestea nu s-au prezentat licitatori şi nu au mai fost reluate. Precizăm că vechimea sechestrelor de bunuri mobile înființate este cuprinsă între 2 şi 5 ani. Până în prezent debitele nu au fost recuperate, din contră acestea au crescut ca urmare a majorărilor şi penalităților calculate. Din explicațiile date de şeful Serviciului Executare silită a debitelor restante a rezultat că, până la data controlului la nici un dosar de executare silită care a fost constituit în cadrul serviciului nu s-a ajuns să fie valorificate bunuri ale debitorilor prin licitație publică. Toate încasările sau recuperările de debite în realizate de serviciu au fost pe cale amiabilă, prin discuții cu contribuabilii şi convingerea acestora să plătească debitele restante.

Se recomandă realizarea unei discuții cu debitorii stabilirea unor termene maxime de 15 zile de plată, iar în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitații în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.

7.8.5. Stabilirea şi recuperarea cheltuielilor cu executarea silită

……

7.9. Distribuirea sumelor încasate în urma licitațiilor

7.9.1. Respectarea priorităților şi a ordinii în distribuirea sumelor

…….

7.9.2. Respectarea termenelor de distribuirea sumelor încasate prin licitație

……..

7.9.3. Întocmirea procesului verbal de distribuire a sumelor

……..

7.10. Închiderea dosarului şi stingerea creanței

7.10.1. Urmărirea lichidării întregului debit

……..

7.10.2. Închiderea dosarului de executare silită

8. Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor ale entității publice locale privind veniturile din impozite şi taxe locale

8.1. Organizarea şi conducerea evidenței veniturilor din impozite şi taxe locale

8.1.1. Evidența creanțelor bugetare

Înregistrarea creanțelor bugetare stabilite prin actele de control sau declarate de contribuabili s-a realizat cu întârzierea în evidența analitică pe debitor în unele cazuri, iar în altele nu au fost înregistrate.

Debitele provenite din amenzi nu au fost înregistrate în toate cazurile în evidența analitică, în condițiile în care unele din contravenții aveau o vechime de peste 1 an de zile, ceea ce presupune că încasarea acestora pe calea executării silite era prescrisă.

Consecința este că debitele aflate în evidența analitică pe debitor nu reflectă realitatea, întocmirea şi constituirea dosarelor de executare silită şi declanşarea procedurii s-a realizat pentru debite mai mici față de cele real datorate de contribuabili. Unele dintre debitele care nu au fost încasate în termen şi pentru care nu s-a declanşat procedura de executare silită în termen, datorită neînregistrării lor, s-au prescris.

Se recomandă realizarea unei confruntări a declarațiilor depuse de contribuabili, proceselor verbale de control şi de contravenție, a deciziilor de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidențele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidențierii reale a debitelor datorate de contribuabili.

8.1.2. Stingerea creanțelor bugetare

Încasarea debitelor de la contribuabili se realizează direct la ghişeul amplasat în incinta entității, prin sistemul informatic, precum şi prin utilizarea a doi încasatori de teren, care se deplasează zilnic la contribuabili şi încasează debitele. Potrivit metodologiei, aceştia zilnic au obligația să depună sumele încasate la casieria unității.

Examinarea modului de încasare a debitelor de la contribuabili, de către cei doi încasatori, depunere şi înregistrare a acestora a pus în evidență faptul că pentru aproximativ 60% din cazuri sumele încasate de la contribuabili au fost depuse cu întârziere, în unele cazuri depunerea s-a realizat chiar la 30 zile de la încasare.

Pe timpul evaluării au fost formulate un număr de 25 adrese către contribuabili, prin care s-a solicitat confirmarea de către aceştia a debitelor achitate în cursul anului către încasatori de teren. Urmare răspunsurilor primite de la contribuabili şi confruntării cu datele din chitanțele existente asupra încasatorilor s-a constatat în cinci cazuri că acestea nu corespund. A fost solicitat efectuarea unui control de către organele specializate. Urmare controlului s-a stabilit că, unul din încasatori a întocmit copiile chitanțelor care se aflau la chitanțier pentru debitul existent în evidența unității administrativ-teritoriale, iar pe originalul chitanței care l-a înmânat contribuabilului a menționat o sumă mai mare, pe care si-a însuşit-o fără justificare. Responsabilii cu atribuții specifice din cadrul serviciilor de colectare impozite şi taxe locale nu au realizat nici o verificare gestionară asupra celor doi gestionari în ultimi doi ani de zile, lipsa controalelor ierarhice a dat posibilitatea

încasatorilor de a realiza neregulile constatate.

Analiza datelor înregistrate în jurnalele de încasări, cu datele menționate pe chitanțele de încasare aflate la chitanțier a rezultat că sumele încasate au fost depuse în totalitate, însă depunerea s-a realizat cu întârziere.

Urmare verificării modului în care sumele încasate şi înregistrate în jurnalele de încasări au fost operate în evidențele analitice pe plătitor, au fost identificate cazuri în care numele menționat pe chitanța de încasare nu corespunde cu numele contribuabilului în contul căruia au fost operate ca fiind încasate sumele, ceea ce presupune că sumele respective încasate au fost operate greşit în evidența primară şi contabilă a entității.

Se recomandă analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidența analitică pe plătitor asupra corectitudini modului de stingere a obligațiilor fiscale ale contribuabililor

8.1.3. Conformitatea acordării de scutiri la plata impozitelor şi taxelor locale

……

8.1.4. Prelucrarea, centralizarea şi reflectarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative

La nivelul entității sunt conduse două registre de casă, un registru ținut la nivelul casieriei centrale unde sunt evidențiate încasările efectuate zilnic la ghişeu şi unul ținut de încasatorii de teren. Acesta din urmă este completat de cei doi încasatori cu sumele încasate, iar exemplarul nr. 1 împreună cu documentele justificative (chitanțele emise către contribuabili) este depus la casieria centrală a entității. La casierie este realizată o singură operațiune, respectiv cea privind soldul filei jurnalului de casă.

La nivelul casierie operațiunile zilnice sunt introdu-se în sistem informatic, chitanțele de încasare sunt şi ele listate informatic şi apoi înmânate contribuabililor. La sfârşitul zile este listat registrul de casă care este semnat de casieră şi depus împreună cu documentele justificative într-un dosar . Casiera nu realizează nici o verificare sau punctaj asupra operațiunilor efectuate comparativ cu documentele justificative eliberate, urmăreşte doar ca soldul din registrul de casă să corespundă cu numerarul din casierie.

Totodată controlul ierarhic asupra operațiunilor de casă nu este realizat de nici o persoană, cu toate că această activitate este responsabilizată la două posturi din cadrul serviciului contabilitate. Totodată înregistrările în *Registrul de casă* nu sunt realizate distinct pentru fiecare operație în parte.

Conducerea la nivelul entității a mai multor registre de casă nu permite o verificare corectă a operațiunilor realizate în numerar, iar înregistrările contabile efectuate în evidența analitică pe plătitor nu reflectă realitatea.

Se recomandă conducerea unui singur registru la nivelul entității,iar operațiunile în numerar efectuate să se evidențieze distinct în registrul de casă .

8.1.5. Întocmirea documentelor justificative privind încasarea şi stingerea creanțelor bugetare

……

8.2.Organizarea contabilității veniturilor din impozite şi taxe locale

8.2.1. Realitatea informațiilor furnizate de evidența financiar-contabilă

……..

8.2.2. Reflectarea în contabilitate a operațiunilor cu ajutorul conturile

contabile

……..

9. Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale

9.1. Utilizarea echipamentelor

9.1.1. Întreţinerea şi utilizarea calculatoarelor

…….

9.1.2. Realizarea prelucrării informatice

…….

9.2.Administrarea eficientă a programelor

9.2.1. Dacă este asigurată responsabilitatea în utilizarea programelor

……

9.2.2. Dacă programele sunt adecvate programelor la necesităţile departamentului

La nivelul direcţiei este implementată aplicaţia ATLAS, care este integrată la sistemul informatic al entităţii, potrivit căreia activitatea de colectare a impozitelor şi taxelor este integrată cu activităţile specifice de evidenţă contabilă, cu informaţiile despre proprietăţi şi terenuri, cuprinse şi gestionate în fişele cadastrale şi cu informaţiile despre proprietari, deţinute şi actualizate în registrele de stare civilă.

Urmare examinării privind primirea şi transmiterea datelor şi informaţiilor s-a constatat că, acest program cu toate că este integrat sistemului informatic al entităţii, el nu funcţionează în acest sens. Astfel toate informaţiile privind impozitele şi taxele operate în contul contribuabililor sunt introduse manual, precum şi plăţile făcute de către aceştia în contul impozitelor datorate. Pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor efectuate acestea sunt preluate pe dischetă (sau alt dispozitiv specific) şi introduse în cadrul programelor ce funcţionează la nivelul acestor servicii.

Cu toate că la nivelul entităţii sistemul informatic utilizat este unul ce permite integrarea datelor şi programelor, există anumite programe şi aplicaţii care nu au fost adaptate acestui sistem şi care funcţionează independent, ceea ce face ca informaţia să fie preluată pe alte dispozitive şi introdusă în program.

Se recomandă crearea unor sisteme, aplicaţii care să contribuie la integrarea tuturor programelor şi aplicaţiilor utilizate de entitate astfel încât preluarea şi transmiterea informaţiilor prelucrate să se facă electronic, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.

9.2.3. Dacă programele informatice utilizate în cadrul departamentului sunt gestionate eficient

……

9.2.4. Asigurarea bunei funcţionări a programelor

…….

9.3. Adecvarea datelor introduse şi prelucrate

9.3.1. Asigurarea corectitudinii datelor introduse în programele utilizate

…….

9.3.2. Conformitatea prelucrării datelor

……

9.4. Implementarea de controale adecvate în utilizarea programelor

9.4.1. Asigurarea securității aplicațiilor prin utilizarea programelor antivirus

Potrivit politicii de securitate toate stațiile de lucru trebuie să aibă instalate programe antivirus, care să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele şi aplicațiile active, mesajele primite şi totodată să verifice automat la intervale regulate actualizările şi prelucrările din program. În unele cazuri configurația programului antivirus a fost modificată pentru a întrerupe monitorizarea întregii activități şi verificarea e-mail-ului şi, în special, a fişierelor anexate. Configurația antivirusului a fost modificată deoarece s-a considerat că programul antivirus are un efect negativ asupra performanței sistemului. Examinarea programelor utilizate pe stațiile de lucru la care a fost schimbată configurația antiviruşilor a pus în evidență că acestea erau infectate cu viruşi.

Cauza o constituie lipsa monitorizării permanente a stațiilor de lucru cu privire la funcționarea programelor antivirus, precum şi responsabilizarea utilizatorilor în cazul în care dezactivează un program antivirus.

Se recomandă aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile ant-virus implementate pe stația de lucru, precum şi constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări antivirus la nivelul tuturor stațiilor de lucru din cadrul direcției, configurarea corectă în cazurile în care aceste programe au fost dezactivate, stabilirea de responsabilități în cazul în care acestea sunt dezactivate şi produc disfuncțiuni în cadrul organizației.

9.4.2. Adecvarea controalelor interne în cadrul programelor utilizate

……

9.4.3. Asigurarea caracterului secret al datelor

…….

9.5. Organizarea securității informațiilor prelucrate

9.5.1. Asigurarea securității informațiilor introduse şi prelucrate în cadrul programelor

Entitatea a achiziționat şi utilizează în realizarea activităților Pachetul de programe LOTUS, însă din examinarea programelor instalate pe stațiile de lucru selectate s-a constatat că pe două stații de lucru utilizatorii care le deserveau folosesc programe aferente pachetului Microsoft Office fără ca pentru acestea existe achiziționate licențe. Aceste programe au fost instalate folosind coduri piratate. Sistemul IT al entității publice nu este configurat astfel încât să permită alertarea administratorului de sistem în cazul utilizării unor astfel de programe, fără licență.

Situația a fost generată de faptul că la nivelul celor două stații de lucru sunt primirea din afara entității diverse informații cu privire la identitatea contribuabililor, domiciliul/sediul acestora, date privind raportările economico-financiare ale acestora, a căror fişiere electronice sunt scrise în alte programe şi nu pot fi preluate şi deschise cu programele existente.

Se recomandă inventarierea tuturor stațiilor de lucru pentru a stabili situația reală cu privire la utilizarea programelor fără licență şi luarea măsurilor de dezinstalare a acestora. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entității publice să decidă asupra

oportunităţii achiziţionării unui număr adecvat de licenţe Microsoft Office.

9.6. Asigurarea accesului la programele direcţiei

9.6.1. Asigurarea accesului la program

……

9.6.2. Fiabilitatea parolelor

Majoritatea salariaţilor din cadrul entităţii publice, prin natura sarcinilor de serviciu, trebuie să acceseze mai multe subsisteme IT care folosesc nume de utilizator şi parole diferite. Programele şi aplicaţiile sunt concepute astfel încât pentru accesul la fiecare dintre acestea trebuie folosit nume de utilizator şi parolă diferite, în loc să se folosească acelaşi nume de utilizator şi parolă indiferent de programul din cadrul direcţie la care se conectează angajatul, cu condiţia ca acesta să fie pe acelaşi nivel de acces.

Parolele utilizate sunt comune, respectiv a parolă poate fi folosită de mai mulţi utilizatori, acestea sunt comunicate des între utilizatorii cărora le-au fost acordate. În aceste condiţii sistemul de parole nu mai are funcţii principale de restricţionare putând fi accesat şi de persoane neautorizate, iar în situaţia apariţiei unor incidente nu se pot stabili responsabilităţile aferente.

În cadrul direcţiei există o problemă deosebită, referitoare la programul informatic privind „Evidenţa analitică pe plătitor”, program la care nu există nici o restricţie, acesta fiind accesat de toţi salariaţii direcţiei, dar nu numai că poate fi accesat aceştia pot face şi anumite operaţii în acest program. Reprezintă a problemă gravă deoarece prin acest program se gestionează evidenţa tuturor impozitelor şi taxelor pe fiecare contribuabil care le datorează, precum şi stingerea acestora în cazul plăţii, ori permiterea accesului tuturor salariaţilor din cadrul direcţiei, precum şi posibilitatea acestora de a efectua diverse operaţiuni în cadrul programului poate duce la apariţia de neconformităţi, de operaţii nereale în debitele contribuabililor.

Se recomandă realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariaţii din cadrul direcţiei să poată accesa numai programele şi aplicaţiile de care au nevoie atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operaţii sau prelucrării în cadrul acestuia.

III. CONCLUZII

Echipa de auditori pe baza testărilor şi analizelor efectuate evaluează **Activitatea de stabilire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale** din entitatea auditată conform grilei:

Nr.. Crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCŢIONAL	DE ÎMBUNĂTĂŢIT	CRITIC
1.	Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de stabilire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale			X
2.	Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabililor			X
3.	Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale		X	
4.	Stabilirea impozitelor şi taxelor locale		X	
5.	Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii		X	

	obligaţiilor de către contribuabili			
6.	**Colectarea impozitelor şi taxelor locale**		**X**	
7.	**Stingerea prin executare silită a creanţelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale**	**X**		
8.	**Realitatea evidenţelor contabile şi a situaţiilor financiare ale entităţii publice privind veniturile din impozite şi taxe locale**			**X**
9.	**Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale**			**X**

Precizăm, faptul că constatările prezentate au la bază probe de audit obţinute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru întocmite de către echipa de auditori şi însuşite de către factorii de management ai entităţii. Aceste evaluări au la bază discuţiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorilor în şedinţele de închidere şi conciliere ale misiunii, apreciate de către participanţii la aceste şedinţe, ca fiind realiste şi fezabile, şi materializate în minutele şedinţelor de închidere şi conciliere.

Considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind **Activitatea de stabilire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale** se înscrie în parametri normali pentru această perioadă de introducere a auditului intern în entităţi. De asemenea, prin implementarea recomandărilor echipei de auditori activitatea de stabilire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale va cunoaşte o ameliorare semnificativă.

*Structura auditată are obligaţia să întocmească **Programul de acţiune şi Calendarul implementării recomandărilor** şi să raporteze periodic echipei de auditori stadiul implementării acestora.*

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza Tematicii în detaliu a obiectelor auditabile selectate, a Programului de audit şi a Programului de intervenţie la faţa locului, a constatărilor efectuate în timpul etapei de colectării şi prelucrării informaţiilor şi în timpul Intervenţie la fata locului. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, interviuri, liste de control, note de relaţii şi în urma analizei şi interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri şi FCRI-uri care au condus la concluziile cuprinse în Raportul de audit intern.

Data: 14.07.2010

Auditorii, **Supervizor,**

Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator Georgescu Cristian

Popescu Nicolae, auditor superior

Vasilescu Cristian, auditor auperior

Notă:

Proiectul de raport de audit intern concretizează activitatea auditorilor interni prin prezentarea cadrului general de desfăşurare a activității entității, obiectivelor, constatărilor, concluziilor şi recomandărilor obținute în urma misiunii realizate, cât şi aria şi metodologia de audit, tehnicile de colectare şi de analiză a dovezilor de audit utilizate.

La elaborarea Proiectului de raportul de audit intern, auditorul foloseşte dovezile de audit raportate în Fişele de Identificare şi Analiza a Problemelor şi în Formularul de Constatare şi Raportare a Iregularităților şi în celelalte documente de lucru.

S I N T E Z A

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale*** din cadrul entităţii publice s-a desfăşurat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare, OMFP nr. 38/2003 de aprobare a Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit intern, a Normelor specifice proprii de audit intern aprobate de conducere şi a Planului de audit intern pe anul 2009, şi a fost realizata de:

- ✓ Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator echipă
- ✓ Popescu Nicolae, auditor superior
- ✓ Vasilescu Adrian, auditor superior
- ✓ Georgescu Cristian, supervizor.

II. CONCLUZII

Nr. crt.	*Obiective*	*Apreciere*		
		Funcţional	*De îmbunătăţit*	*Critic*
1.	**Asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfăşurării activităţii de stabilire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale**			*X*
2.	**Organizarea şi desfăşurarea activităţii de asistenţă a contribuabililor**			*X*
3.	**Organizarea evidenţei plătitorilor de impozite şi taxe locale**		*X*	
4.	**Stabilirea impozitelor şi taxelor locale**		*X*	
5.	**Verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale şi a îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili**		*X*	
6.	**Colectarea impozitelor şi taxelor locale**		*X*	

7.	**Stingerea prin executare silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor şi taxelor locale**	*X*		
8.	**Realitatea evidențelor contabile şi a situațiilor financiare ale entității publice privind veniturile din impozite şi taxe locale**			*X*
9.	**Fiabilitatea sistemului informatic privind administrarea impozitelor şi taxelor locale**			*X*

III. CONSTATĂRI şi RECOMANDĂRI

Principalele constatări şi recomandări rezultate în urma evaluării:

1. Constatare: La stabilirea şi definirea obiectivelor strategice cu privire la colectarea veniturilor din impozite şi taxe locale nu au fost avute în vedere resursele şi posibilitățile efective de realizare de care dispune entitatea.
Recomandări: Realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităților şi găsirea soluțiilor de asigurare a acestora sau corelarea acțiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi reducerea performanței.

2 ***.Constatare:*** Planurile de activitate anuale nu sunt convergente cu planul multianual, ceea ce a condus la nestabilirea şi neresponsabilizarea în sarcina salariaților a tuturor acțiunilor necesare implementării direcțiilor strategice.
Recomandări: Dezvoltarea unui sistem de instruire şi pregătire a salariaților astfel încât metodologia domeniului (legislativă şi procedurală) să fie transmisă continuu acestora, astfel încât să le dezvolte capacitățile manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activități, proces sau program.

3 .Constatare: Obiectivele specifice nu acoperă obiectivele generale, activitățile repartizate serviciului, nu respectă caracteristicile SMART şi nu conduc la un rezultat aşteptat.
Recomandări: Analiza politicilor de dezvoltare ale entității, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi realizarea veniturilor şi stabilirea şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să le acopere. Totodată, vor fi identificate toate activitățile responsabilizate unui serviciu, acestea vor fi grupate omogen şi definite obiectivele specifice astfel încât toate activitățile să fie ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de performanță.

4. Constatare: Atribuțiile definite la nivelul serviciilor funcționale ale direcției nu asigură în toate cazurile competența necesară realizării activităților şi acțiunilor executate în cadrul acestora
Recomandări: Definirea atribuțiilor într-o structură semantică adecvată, care să indice un set omogen de sarcini. Examinarea tuturor atribuțiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcțional din cadrul direcției în corelație cu activitățile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competența necesară executării tuturor activităților. În cazurile în care competența nu este asigurată se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuții adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entității.

5. Constatare: Activitățile nu sunt identificate în totalitate şi nu exprimă concret aportul serviciului la realizarea obiectivului specific cărora le sunt alocate.
Recomandări: Analiza tuturor activităților desfăşurate la nivelul serviciului şi redefinirea acestora

astfel încât să exprime acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile.

6. Constatare: Repartizarea necorespunzătoare a funcţiilor în cadrul serviciului şi utilizarea necorespunzătoare a resursei umane în cadrul serviciului.
Recomandări: Realizarea unei analiza a posturilor în cadrul direcţiei şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităţilor executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităţilor la nivelul posturilor în funcţie de nivelul postului şi pregătirea solicitată de postul respectiv

7. Constatare: Înregistrarea cu întârziere a informaţiilor primite în cadrul direcţiei şi neurmărirea modului de soluţionare şi formulare a răspunsurilor
Recomandări: Integrarea sistemului de registratură al informaţiilor la nivelul direcţiei, astfel încât să se ofere posibilitatea vizualizării în orice moment a circuitului unui document, pe tot parcursul său de soluţionare.

8. Constatare: Cerinţele specifice solicitate postului nu sunt corelate cu nivelul şi complexitatea sarcinilor stabilite postului respectiv.
Recomandări: Analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexităţii atribuţiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerinţelor specifice în corelaţie cu aceasta.

9. Constatare: Atribuţiile nu sunt stabilite omogen pe servicii, există suprapunerii de la un serviciu la altul, inclusiv cu privire la realizarea activităţilor
Recomandări: Analiza funcţiunilor direcţiei, a mediului, zonelor de acţiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhică-funcţională adecvată particularităţilor organizaţiei, care să asigură repartizarea omogenă a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor funcţionale şi eliminarea suprapunerilor de activităţi şi sarcini între servicii şi posturi.

10. Constatare: Organigrama nu permite o vizualizare de ansamblu a direcţiei, a relaţiilor existente între servicii, precum şi a nivelurilor ierarhice.
Recomandări: Analiza actului normativ de organizare şi funcţionare al entităţii, analiza regulamentului de organizare şi funcţionare elaborat, urmărirea atribuţiilor fiecărei structuri funcţionale şi stabilirea relaţiilor şi subordonărilor dintre servicii şi pe baza acestora elaborarea organigramei care să reflecte modul de organizare şi funcţionare al corect al direcţiei.

11. Constatare: Raportul de evaluare nu oferă o imagine clară cu privire la necesităţile care trebuie modificate sau completate în comportamentul sau pregătirea salariatului.
Recomandări: Evaluarea performanţelor să fie realizate în relaţie directă cu întreaga activitate a angajaţilor, ca un proces cunoscut şi înţeles de către aceştia şi ca un motivator pentru performanţele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanţelor individuale .

12. Constatare: Nu se asigură întotdeauna un conţinut integrat informaţiilor referitoare la impozitele şi taxele locale oferite contribuabililor.
Recomandări: Îmbunătăţirea calităţilor profesionale ale salariaţilor care asigură asistenţa pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru ala acestora, prin: uniformizarea informaţiilor puse la dispoziţia contribuabililor privind problematica fiscală; obţinerea de informaţii de natură fiscală

de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; acordarea asistenței într-un spațiu amenajat exclusiv în acest scop; reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unității administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relației cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informațiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligațiile fiscale şi legislației specifice.

13. Constatare: Asistența acordată contribuabililor nu respectă întotdeauna instrucțiunile interne de lucru şi nu furnizează acestora informații utile
Recomandări: Instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistență contribuabililor. Formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucțiunilor interne, precum şi avizarea tuturor informațiilor oferite în scris contribuabililor.

14. Constatare: Utilizarea în activitatea de asistență contribuabililor de personal care nu dispune de competențele necesare de comunicare şi de cunoştințele adecvate pe linia impozitelor şi taxelor locale.
Recomandări: Elaborarea de programe de asistență în concordanță cu nevoile exprimate de contribuabili şi a unor programe de instruire a personalului care să-i asigure dobândirea de abilități de comunicare adecvate şi cunoştințe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.

15. Constatare: Dosarele fiscale sunt consultate şi eliberate din gestiune fără a exista dovada cine a consultat un dosar fiscal sau cine a ridicat un dosar fiscal din gestiune.
Recomandări: Înființarea şi conducerea registrul de evidenta al peroanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consulta dosarul fiscal.

16. Constatare: Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică nu conține toate documentele care au făcut obiectul relației entității cu acesta.
Recomandări: Elaborarea unei proceduri de sistem astfel încât toate serviciile de specialitate, unde se creează sau primesc documente care privesc relația cu un anumit contribuabil, după analiza şi prelucrarea acestora, să le transmită Serviciului gestiune dosare fiscale în vederea completării dosarelor fiscale.

17. Constatare: Dosarele fiscale constituite pentru contribuabili persoane fizice şi juridice nu se numerotează şi nu sunt opisate.
Recomandări: Verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi procedarea la opisarea şi numerotarea acestora.
Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată cu atribuții în analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecționarea acestora şi predare la arhiva generală.

18. Constatare: Nedeclararea în vederea impuneri a bunurilor dobândite sau declararea incorectă a acestora.
Recomandări: Realizarea unui sistem integrat de preluare a datelor şi informațiilor între Serviciul urbanism şi serviciile cu atribuții în domeniul evidenței pe plătitor, control şi colectarea a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităților ca un contribuabil care obține sau dobândeşte un bun să nu mai fie supus impozitării.

19. Constatare: Calculul şi stabilirea eronată a impozitului pe clădiri datorat de contribuabili persoane juridice, precum şi neaplicarea dispozițiilor Consiliului Local, în cazurile în care

contribuabili nu-şi declară noile valori ale bunurilor în baza reevaluărilor realizate.
Recomandări: În toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului.

20. Constatare: Impozitul pe teren nu este calculat şi stabilit corect în condițiile în care categoria de folosință a terenului se schimbă şi nu se aplică corect coeficienți de corecție în funcție de rangul localității
recomandări: Realizarea unui sistem integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesat şi de serviciile cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale.

21. Constatare: Taxele privind eliberarea autorizaților de construire, prelungirea acestora, precum şi cele privind recalcularea în urma finalizării lucrărilor de construcției sunt calculate eronat
Recomandări: Stabilirea de responsabilități clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire. Orice solicitare venită în acest sens, inclusiv prelungirea autorizației, recepția finală a lucrării va fi urmărită de şeful serviciului, în special cu privire la calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei, documentația va fi avizată de directorul direcției.

22. Constatare: Contribuabilii care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate nu sunt identificați şi supuşi unui control astfel încât să se constate realitatea datelor declarate şi obligațiile pe care le au către unitatea administrativ-teritorială urmare realizării acestor activități
Recomandări: Realizarea unei informării cu privire la toate afişajele de reclamă şi publicitate amplasate pe raza unității administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toți contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligațiile de plată.

23. Constatare: Contribuabilii care nu-şi respectă obligațiile cu privire la declararea spectacolelor organizate sau obligațiile privind înregistrarea biletelor şi abonamentelor nu sunt monitorizați în vederea urmăriri dacă îşi declară corect veniturile realizate şi impozitele datorate .
Recomandări: Pentru toate cazurile în care contribuabili care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente.

24. Constatare: Hotărârile Consiliului Local cu privire la utilizare domeniului public de către diverşi contribuabili nu sunt aplicate şi respectate în totalitate.
Recomandări: Elaborarea procedurilor privind modul de calcul şi de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public şi aprobarea lor prin Hotărâre de Consiliu Local.

25. Constatare: Acțiunile de control nu sunt planificate şi fundamentate cu privire la modul de selecție al contribuabililor.
Recomandări: Elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție judicioasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare, neconcordanțe în declarații şi al căror scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.

26. Constatare: Realizarea controalelor în perioada planificată şi în baza unei împuterniciri nu sunt

utilizate ca responsabilităţi în cadrul serviciului de control.
Recomandări: Efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi pe baza unei împuterniciri a conducerii instituţiei.

27. Constatare: Pentru faptele constatate, care reprezintă abateri de la cadrul legal şi care intră în domeniul de competenţă a direcţiei nu au fost aplicate sancţiunile contravenţionale.
Recomandări: În toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravenţională pentru săvârşirea lor, să se aplice sancţiunile contravenţionale corespunzătoare.

28. Constatare: Înştiinţările de plată nu se menţionează corect debitul de plată şi nu sunt comunicate în termen.
Recomandări: Întocmirea şi comunicarea „*Înştiinţărilor de plată*" să se realizeze în termen astfel încât impozitele şi taxele să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de eventualele bonificaţii acordate, precum şi aceasta să cuprindă toate debitele stabilite şi datorate de contribuabilul.

29. Constatare: Scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale nu este acordată întotdeauna în condiţii de legalitate şi de respectare a cerinţelor legislative aplicabile.
Recomandări: Scutirile care se vor acorda în continuare la plata impozitelor şi taxelor locale se va face numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Realizarea unei evaluării a scutirilor aplicate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni, lipsa documentelor sau alte indicii, realizării unei documentării complete asupra acelei scutiri, în cazurile în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va proceda la evidenţierea corectă a obligaţiilor datorate de contribuabil.

30. Constatare: Restituirile şi compensările de debite ale contribuabililor nu au respectat cadrul metodologic fiind efectuate în condiţiile existenţei de debite restante, respectiv fără avizarea şi aprobarea conducerii.
Recomandări: Restituirile de sume solicitate de către contribuabili se vor realiza numai după verificarea naturi sumei solicitate şi avizarea documentelor de şeful de serviciu şi conducerea direcţiei.

31. Constatare: Încasarea debitelor restante de la contribuabili fără a se calcula şi încasa majorări de întârziere pentru perioada din cursul anului până la data plaţii.
Recomandări: Actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalităţile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informativ pentru orice debit restant încasat vor fi calculate şi majorările sau penalităţile de întârziere aferente şi vor fi încasate odată cu debitul.

32. Constatare: Debitele stabilite contribuabililor pe bază de acte de control sau declarate de aceştia nu sunt înregistrate în totalitate în evidenţa analitică pe debitorul respectiv.
Recomandări: Realizarea unei confruntări a declaraţiilor depuse de contribuabili, proceselor verbale de control şi contravenţie, a deciziilor de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidenţele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidenţierii reale a debitelor datorate de contribuabili.

33. Constatare: Operaţiunile în registrul de casă nu sunt înregistrate distinct, iar acesta nu este

condus şi completat cronologic şi zilnic.
Recomandări: Analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidența analitică pe plătitor cu privire la corectitudinea modului de stingere a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

34. Constatare: Încasarea manuală a impozitelor şi taxelor locale şi depunerea sumelor încasate de către persoanele cu atribuții în acest sens nu respectă cadrul procedural.
Recomandări: Conducerea unui singur registru la nivelul entității. Toate operațiunile în numerar efectuate se vor evidenția distinct în registrul de casă.

35. Constatare: Întocmirea cu întârziere a titlurilor executorii față de data la care debitele aflate în evidență au devenit scadente prin neplata lor la termen
Recomandări: Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, iar în caz de neplată în termenul scadent să se procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.

36. Constatare: Procedura de executare silită reprezentată de întocmirea şi comunicarea somațiilor nu respectă în toate cazurile cadrul procedural.
Recomandări: Dosarele de executare silită în sold şi cele ce se vor constitui vor fi repartizate persoanelor responsabilizate de şeful serviciului care va urmări zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol. Analiza dosarelor de executare silită din sold şi întocmirea şi comunicarea somațiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.

37. Constatare: Popririle întocmite şi înființate asupra conturilor bancare ale debitorilor nu respectă cerințele privind termenele de înființare şi pe cele privind debitele aflate în executare silită
Recomandări: Analiza dosarelor din sold, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor, întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înființate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înființate popririle.

38. Constatare: Bunurile urmăribile ale debitorilor nu au fost identificate şi sechestrate în toate cazurile în care există dosare de executare înființate, astfel încât să acopere valoarea debitului restant.
Recomandări: Analiza dosarelor de executare silită din sold şi a stadiului lor de executare, procedarea la identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor.

39. Constatare: Identificarea şi sechestrarea de bunuri imobile urmăribile în cazul debitorilor aflați în executare silită şi care nu au achitat debitele urmare comunicării somațiilor ca etapă procedurală de executare silită a fost ca şi inexistentă.
Recomandări: În cazul tuturor debitelor restante pentru care nu există identificate bunuri urmăribile până la nivelul debitului, se va proceda la identificarea de bunuri imobile ale debitorului şi sechestrarea lor în vederea valorificării şi recuperării debitului restant.

40. Constatare: Gradul de valorificare al bunurilor sechestrate prin licitații publice a fost de 0%.
Recomandări: Realizarea unei discuții cu debitorii stabilirea unor termene maxime de 15 zile de

plată, în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitaţii în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.

41. Constatare: Securitatea datelor şi informaţiilor nu este asigurată prin cu ajutorul unui sistem informatic integrat, potrivit căruia informaţia să fie preluată informatic, prelucrată şi apoi transmisă mai departe în vederea valorificării tot informatic.
Recomandări: Crearea unor sisteme, aplicaţii care să contribuie la integrarea tuturor programelor şi aplicaţiilor utilizate de entitate astfel încât preluarea şi transmiterea informaţiilor prelucrate să se realizeze electronic, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.

42. Constatare: Schimbarea configuraţiei programelor antivirus, ceea ce a condus la apariţia problemelor de siguranţă ale programelor, precum şi infectarea staţiilor de lucru cu diverşi viruşi.
Recomandări: Aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile antivirus implementate pe staţia de lucru.

43. Constatare: În cadrul unor programe şi aplicaţii accesul este permis cu parole individuale pe program şi nu pe utilizator, iar în cadrul altor programe accesul este nelimitat pentru personal ceea ce poate duce la disfuncţiuni majore.
Recomandări: Inventarierea tuturor staţiilor de lucru pentru a stabili situaţia reală privind utilizarea programelor fără licenţă şi luarea măsurilor de dezinstalare a acestora. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entităţii să decidă asupra oportunităţii achiziţionării unui număr adecvat de licenţe Microsoft Office.

44. Constatare: Utilizarea pe staţiile de lucru instalate în cadrul Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale de programe aferente pachetului Microsoft Office fără a exista licenţe de utilizare a acestora.
Recomandări: Realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariaţii din cadrul direcţiei să poată accesa numai programele şi aplicaţiile de care au nevoie atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operaţii sau prelucrării cu ajutorul acestora.

In încheiere, consideram necesara implicarea colectivului în analiza şi implementarea recomandărilor propuse şi a acţiunilor discutate şi informarea sistematica asupra evoluţiei acestora, atât a managementului general, cat şi a echipei de auditori interni.

Data:
14.07.2010

Echipa de auditori interni:

Ionescu Adrian, auditor superior, coordonator

Popescu Nicolae, auditor superior

Vasilescu Adrian, auditor superior

Supervizor:
Georgescu Cristian

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

FIŞA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae Data: 14.06.2010
Avizat: Georgescu Cristian Data: 14.06.2010

RECOMANDAREA		***Serviciul de Audit Intern***			***Sfârşit de lună***
		Misiunea de audit intern: Stabilirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale			***Raport de audit intern nr. 234532/ 14.07.2010***
Nr. crt.	***Recomandarea***	***Implementat***	***Parţial implementat***	***Neimplementat***	***Data planificată/ Data implementării***
1	Realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităţilor şi găsirea soluţiilor de asigurare a acestora sau corelarea acţiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi reducerea performanţei.	*X*			30.09.2010/30.06.2010
2	Dezvoltarea unui sistem de instruire şi pregătire a salariaţilor astfel încât metodologia domeniului (legislativă şi procedurală) să fie transmisă continuu acestora, astfel încât să le dezvolte capacităţile manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activităţi, proces sau program. Analiza direcţiilor de acţiune strategice şi elaborarea programelor de activitate astfel încât să acopere în totalitate activităţile necesare implementării strategiei. Evaluarea cuprinzătoare a resurselor (financiare, instituţionale, programe, personal) necesare implementării planurilor multianuale de activitate şi punerea în echilibru a acestora şi monitorizarea implementării eficiente pentru a se asigura încadrarea în limitele stabilite.	*X*			31.08.2010/30.06.2010
3	Analiza politicilor de dezvoltare ale entităţii, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi realizarea veniturilor şi stabilirea şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să le acopere. Totodată, vor fi identificate toate activităţile responsabilizate unui serviciu, acestea vor fi grupate omogen şi definite obiectivele specifice astfel încât toate activităţile să fie ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de performanţă.	*X*			30.09.2010/30.06.2010

4	Definirea atribuţiilor într-o structură semantică adecvată, care să indice un set omogen de sarcini. Examinarea tuturor atribuţiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcţional din cadrul direcţiei în corelaţie cu activităţile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competenţa necesară executării tuturor activităţilor. În cazurile în care competenţa nu este asigurată se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuţii adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entităţii.		*X*		31.08.2010
5	Analiza tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul serviciului şi redefinirea acestora astfel încât să exprime acţiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza sarcinilor definite în cadrul fişelor posturilor şi urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activităţile şi acţiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice serviciului şi redefinirea acestora astfel încât să cuprindă toate activităţile desfăşurate la nivelul serviciului.		*X*		31.08.2010
6	Realizarea unei analiza a posturilor în cadrul direcţiei şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităţilor executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităţilor la nivelul posturilor în funcţie de nivelul postului şi pregătirea solicitată de postul respectiv		*X*		30.09.2010
7	Integrarea sistemului de registratură al informaţiilor la nivelul direcţiei, astfel încât să se ofere posibilitatea vizualizării în orice moment a circuitului unui document, pe tot parcursul său de soluţionare. Elaborarea unui sistem informaţional care să respecte principiile de concepere, funcţionare şi modernizare a componentei informaţionale, respectiv corelarea sistemului informaţional cu sistemul decizional şi organizatoric, subordonarea conceperii şi funcţionării sistemului informaţional cerinţelor managementului organizaţiei, flexibilitatea informaţiei. Orice document sau informaţie primită în cadrul direcţiei va fi evaluată şi repartizată spre soluţionare de către directorul direcţiei şi orice document sau informaţie care iese din cadrul direcţiei va fi avizată de directorul direcţiei	*X*			30.09.2010/30.06.2010
8	Analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexităţii atribuţiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerinţelor specifice în corelaţie cu aceasta. Pentru posturile existente şi ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deţine cunoştinţele şi aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deţine cunoştinţe superioare complexităţii atribuţiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va creşte în raport cu nivelul cunoştinţelor.		*X*		31.08.2010
9	Analiza funcţiunilor direcţiei, a mediului, zonelor de acţiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhică-funcţională adecvată particularităţilor organizaţiei, care să asigure repartizarea omogenă a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor funcţionale şi eliminarea suprapunerilor de activităţi şi sarcini	*X*			31.08.2010/30.06.2010

	între servicii şi posturi.				
10	Analiza actului normativ de organizare şi funcţionare al entităţii, analiza regulamentului de organizare şi funcţionare elaborat, urmărirea atribuţiilor fiecărei structuri funcţionale şi stabilirea relaţiilor şi subordonărilor dintre servicii şi pe baza acestora elaborarea organigramei care să reflecte modul de organizare şi funcţionare al corect al direcţiei.		*X*		30.09.2010
11	Evaluarea performanţelor să fie gândită în relaţie directă cu întreaga activitate a angajaţilor, ca un proces cunoscut şi înţeles de către aceştia şi ca un motivator pentru performanţele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanţelor individuale .		*X*		30.09.2010
12	Îmbunătăţirea calităţilor profesionale ale salariaţilor care asigură asistenţa pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru ala acestora, prin: uniformizarea informaţiilor puse la dispoziţia contribuabililor privind problematica fiscală; obţinerea de informaţii de natură fiscală de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica fiscală; acordarea asistenţei într-un spaţiu amenajat exclusiv în acest scop; reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unităţii administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relaţiei cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informaţiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligaţiile fiscale şi legislaţiei specifice.		*X*		30.09.2010
13	Instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistenţă contribuabililor. Formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucţiunilor interne, precum şi avizarea tuturor informaţiilor oferite în scris contribuabililor.		*X*		31.08.2010
14	Elaborarea de programe de asistenţă în concordanţă cu nevoile exprimate de contribuabili şi a unor programe de instruire a personalului care să-i asigure dobândirea de abilităţi de comunicare adecvate şi cunoştinţe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.		*X*		31.08.2010
15	Înfiinţarea şi conducerea registrul de evidenta al persoanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consulta dosarul fiscal	*X*			30.09.2010/30.06.2010
16	Elaborarea unei proceduri de sistem astfel încât toate serviciile de specialitate, unde se creează sau primesc documente care privesc relaţia cu un anumit contribuabil, după analiza şi prelucrarea acestora, să le transmită la Serviciul gestiunea dosarelor fiscale în vederea completării dosarelor fiscale. Documentele primite în cadrul serviciului gestionare dosare fiscale sa fie înregistrate şi depuse la dosar zilnic.	*X*			30.09.2010/30.06.2010
17	Verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi procedarea la opisarea şi numerotarea acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată cu atribuţii în analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecţionarea acestora şi predare la arhiva generală.		*X*		30.09.2010
18	Realizarea unui sistem integrat de preluare a datelor şi informaţiilor între Serviciul urbanism şi serviciile cu atribuţii în domeniul evidenţei pe plătitor, control şi colectarea a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităţilor ca un contribuabil care obţine sau dobândeşte un			*X*	31.12.2010

	bun să nu mai fie supus impozitării. Realizarea unei evaluării a tuturor contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizații de construire în ultimi trei ani şi urmărirea dacă aceştia sunt înregistrați ca plătitori de impozit pe clădiri şi dacă acest impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrul legislativ şi hotărârilor consiliului local.				
19	În toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului. Analiza tuturor contribuabililor persoane fizice din evidență şi urmărirea modului de stabilirea a bazei de impozitare şi faptului dacă cotele de impozitare sunt corecte în funcție de valoarea de impozitare a bunurilor înregistrate în evidențele patrimoniale ale contribuabilului, inclusiv cu privire la reevaluările pe care aceştia trebuiau să le realizeze.		*X*		31.08.2010
20	Realizarea unui sistem integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesat şi de serviciile cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale.	*X*			30.09.2010/30.06.2010
21	Stabilirea de responsabilități clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire. Orice solicitare venită în acest sens, inclusiv prelungirea autorizației, recepția finală a lucrării va fi urmărită de şeful serviciului, în special cu privire la calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei, documentația va fi avizată de directorul direcției.		*X*		31.08.2010
22	Realizarea unei informării cu privire la toate afişajele de reclamă şi publicitate amplasate pe raza unității administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toți contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligațiile de plată.		*X*		31.10.2010
23	Pentru toate cazurile în care contribuabili care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente. Toți contribuabili organizatori de astfel de spectacole vor fi identificați şi obligați să-şi înregistreze biletele de intrare şi abonamentele, precum şi să respecte cerințele privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor.	*X*			31.08.2010/30.06.2010
24	Elaborarea procedurilor privind modul de calcul şi de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public şi aprobarea lor prin Hotărâre de Consiliul Local. Deschiderea evidenței contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte şi păstrarea acestei evidențe în calculator. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul. cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței înscrise în cerere.			*X*	31.12.2010
25	Elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție judicioasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare, neconcordanțe în declarații şi al căror		*X*		31.08.2010

	scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.				
26	Efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi pe baza unei împuternicirii a conducerii instituţiei			*X*	31.12.2010
27	În toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravenţională pentru săvârşirea lor, să se aplice sancţiunile contravenţionale corespunzătoare.			*X*	31.12.2010
28	Întocmirea şi comunicarea *„Înştiinţărilor de plată”* să se realizeze în termen astfel încât impozitele şi taxele locale să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de eventualele bonificaţii acordate, precum şi aceasta să cuprindă toate debitele stabilite şi datorate de contribuabilul.			*X*	31.12.2010
29	Scutirile care se vor acorda în continuare la plata impozitelor şi taxelor locale se va face numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Realizarea unei evaluării a scutirilor aplicate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni, lipsa documentelor sau alte indicii, realizării unei documentării complete asupra acelei scutiri, în cazurile în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va proceda la evidenţierea corectă a obligaţiilor datorate de contribuabil.		*X*		31.12.2010
30	Restituirile de sume solicitate de către contribuabili se vor realiza numai după verificarea naturi sumei solicitate şi avizarea documentelor de şeful de serviciu şi conducerea direcţiei. Instruirea personalului cu privire la realizarea procesului de compensare a debitelor şi urmărirea modului de soluţionare a cererilor în acest sens de şeful serviciului pe tot parcursul procesului.		*X*		31.12.2010
31	Actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalităţile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informativ pentru orice debit restant încasat vor fi calculate şi majorările sau penalităţile de întârziere aferente şi vor fi încasate odată cu debitul.		*X*		30.09.3010
32	Realizarea unei confruntări a declaraţiilor depuse de contribuabili, proceselor verbale de control şi contravenţie, a deciziilor de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidenţele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidenţierii reale a debitelor datorate de contribuabili.		*X*		31.08.2010
33	Analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidenţa analitică pe plătitor cu privire la corectitudinea modului de stingere a obligaţiilor fiscale ale contribuabililor.		*X*		31.10.2010
34	Conducerea unui singur registru la nivelul entităţii. Toate operaţiunile în numerar efectuate se vor evidenţia distinct în registrul de casă .		*X*		31.08.2010
35	Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, iar în caz de neplată în termenul scadent să se procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.		*X*		31.08.2010
36	Dosarele de executare silită în sold şi cele ce se vor constitui		*X*		31.08.2010

	vor fi repartizate persoanelor responsabilizate de şeful serviciului care va urmări zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol. Analiza dosarelor de executare din sold şi întocmirea şi comunicarea somaţiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.				
37	Analiza dosarelor din sold, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor, întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înfiinţate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înfiinţate popririle		*X*		31.08.2010
38	Analiza dosarelor de executare din sold şi a stadiului lor de executare, procedarea la identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost înfiinţate sechestrele.		*X*		30.09.2010
39	In cazul tuturor debitelor restante pentru care nu există identificate bunuri urmăribile până la nivelul debitului, se va proceda la identificarea de bunuri imobile ale debitorului şi sechestrarea lor în vederea valorificării şi recuperării debitului restant.		*X*		30.09.2010
40	Realizarea unei discuţii cu debitorii stabilirea unor termene maxime de 15 zile de plată, în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitaţii în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.		*X*		31.08.2010
41	Crearea unor sisteme, aplicaţii care să contribuie la integrarea tuturor programelor şi aplicaţiilor utilizate de entitate astfel încât preluarea şi transmiterea informaţiilor prelucrate să se facă electronic, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.		*X*		31.12.2010
42	Aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile antivirus implementate pe staţia de lucru. Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări antivirus la nivelul tuturor staţiilor de lucru din cadrul direcţiei, configurarea corecta în cazurile în care aceste programe au fost dezactivate, stabilirea de responsabilităţi în cazul în care acestea sunt dezactivate şi produc disfuncţiuni în cadrul organizaţiei.		*X*		31.08.2010
43	Inventarierea tuturor staţiilor de lucru pentru a stabili situaţia reală privind utilizarea programelor fără licenţă şi luarea măsurilor de dezinstalare a acestora. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entităţii să decidă asupra oportunităţii achiziţionării unui număr adecvat de licenţe Microsoft Office.		*X*		31.08.2010
44	Realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariaţii din cadrul direcţiei să poată accesa numai programele şi aplicaţiile de care au nevoie atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operaţii sau prelucrării.			*X*	31.12.2010

<u>Instrucțiuni</u> *1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit intern.* *2. Verificați coloana corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat* *3. Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit intern şi data implementării*	*Structura auditată: Direcția Impozite şi Taxe* *Data: 14.06.2010* *Semnătura conducătorului …….* *Auditori:* Ionescu Adrian/Popescu Nicolae *Data şi semnătura*

Notă:

Această etapă a misiunii de audit presupune asigurarea că recomandările din raportul de audit intern sunt implementate întocmai la termenele stabilite şi în mod eficace, iar conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura de audit intern va evalua eficacitatea şi oportunitatea acțiunilor stabilite şi întreprinse în vederea implementării recomandărilor, respectarea termenelor şi va determina progresele înregistrate de structura auditată şi modul de îmbunătățire a activităților stabilind valoarea nou creată de auditul intern.

Responsabilul entității auditate asigură monitorizarea implementării planului de acțiune şi îl informează periodic pe auditor.

Responsabilul din cadrul structurii de audit intern cu urmărirea recomandărilor trebuie să implementeze şi să actualizeze un proces de urmărire a implementării recomandărilor care să permită supravegherea şi să garanteze că măsurile au fost efectiv implementate de către management

Entitatea publică
Serviciul audit intern

PLANUL DE ACȚIUNE ŞI CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Nr. crt.	Recomandarea	Plan de acțiune	Calendar implementare	Responsabil cu implementarea
1.	Realizarea unei analize diagnostic a resurselor existente şi a celor necesare în viitor pentru atingerea obiectivelor strategice, stabilirea necesităților şi găsirea soluțiilor de asigurare a acestora sau corelarea acțiunilor de implementare a obiectivelor strategice în raport de resursele existente şi reducerea performanței.	Stabilirea resurselor existente Identificarea resurselor necesare pentru implementarea strategiei Stabilirea modalităților de acoperire a resurselor lipsă Reproiectarea rezultatelor obiectivelor în funcție de resurse	30.09.2010	Seful de serviciu
2.	Dezvoltarea unui sistem de instruire şi pregătire a salariaților astfel încât metodologia domeniului (legislativă şi procedurală) să fie transmisă continuu acestora, astfel încât să le dezvolte capacitățile manageriale cu privire la planificarea şi implementarea unei activități, proces sau program. Analiza direcțiilor de acțiune strategice şi elaborarea programelor de activitate astfel încât să acopere în totalitate activitățile necesare implementării strategiei. Evaluarea cuprinzătoare a resurselor (financiare, instituționale, programe, personal) necesare implementării planurilor multianuale de activitate şi punerea în echilibru a acestora şi monitorizarea implementării eficiente pentru a se asigura încadrarea în limitele stabilite.	Stabilirea unor planuri de instruirea a personalului adecvate Elaborarea programelor de activitate în corelație du direcțiile strategice Asigurarea unui echilibru între resurse şi planurile multianuale Elaborarea unui sistem de indicatori pentru monitorizarea implementării planurilor multianuale	31.08.2010	Seful de serviciu
3.	Analiza politicilor de dezvoltare ale entității, a obiectivelor generale definite cu privire la colectarea impozitelor şi taxelor locale şi realizarea veniturilor şi stabilirea şi definirea obiectivelor specifice astfel încât să le acopere. Totodată, vor fi identificate toate activitățile responsabilizate unui serviciu, acestea vor fi grupate omogen şi definite obiectivele specifice astfel încât toate activitățile să fie ataşate acestora, să conducă la un rezultat aşteptat, exprimat în indicatori de	Evaluarea politicilor Analiza obiectivelor generale Redefinirea obiectivelor Identificarea activităților direcției Gruparea lor omogenă Repartizarea pe servicii Definirea obiectivelor specifice fiecărui serviciu Urmărirea ca obiectivele să conțină toate activitățile Stabilirea rezultatelor aşteptate în urma realizării obiectivelor	30.09.2010	Seful de serviciu

	performanță.	Stabilirea indicatorilor de performanță		
4.	Definirea atribuțiilor într-o structură semantică adecvată, care să indice un set omogen de sarcini. Examinarea tuturor atribuțiilor definite la nivelul fiecărui serviciu funcțional din cadrul direcției în corelație cu activitățile responsabilizate şi executate şi urmărirea dacă există competența necesară executării tuturor activităților. În cazurile în care competența nu este asigurată se va proceda la stabilirea şi definirea de atribuții adecvate şi cuprinderea lor în ROF-ul entității.	Analiza atribuțiilor Definirea lor sub forma unui set de acțiuni Repartizarea echilibrată pe servicii în funcție de activitățile existente Urmărirea asigurării competenței de realizare a activităților Actualizarea adecvată a ROF-ului	31.08.2010	Seful de serviciu
5.	Analiza tuturor activităților desfăşurate la nivelul serviciului şi redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete materializate în rezultate măsurabile. Analiza sarcinilor definite în cadrul fişelor posturilor şi urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile şi acțiunile realizate la nivelul serviciului. Analiza obiectivelor specifice serviciului şi redefinirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfăşurate la nivelul serviciului.	Analiza activităților Redefinirea activităților sub forma unui set de acțiuni Analiza sarcinilor posturilor Urmărirea ca sarcinile să cuprindă toate activitățile alocate serviciului Analiza obiectivelor specifice Redefinirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile	31.08.2010	Seful de serviciu
6.	Realizarea unei analiza a posturilor în cadrul direcției şi asigurarea echilibrului între complexitatea activităților executate şi nivelul postului căruia îi este responsabilizată o activitate de o anumită complexitate. Asigurarea repartizării activităților la nivelul posturilor în funcție de nivelul postului şi pregătirea solicitată de postul respectiv	Analiza posturilor Asigurarea echilibrului între complexitatea sarcinilor postului şi nivelul postului Repartizarea sarcinilor în cadrul postului în funcție de nivelul postului Repartizarea sarcinilor în cadrul postului în funcție de nivelul pregătirea solicitată postului	30.09.2010	Seful de serviciu
7.	Integrarea sistemului de registratură al informațiilor la nivelul direcției, astfel încât să se ofere posibilitatea vizualizării în orice moment a circuitului unui document, pe tot parcursul său de soluționare. Elaborarea unui sistem informațional care să respecte principiile de concepere, funcționare şi modernizare a componentei informaționale, respectiv corelarea sistemului informațional cu sistemul decizional şi organizatoric, subordonarea conceperii şi funcționării sistemului informațional cerințelor managementului organizației, flexibilitatea informației. Orice document sau informație primită în cadrul direcției va fi evaluată şi repartizată spre soluționare de către directorul direcției şi orice document sau informație	Definitivarea sistemului informatic de registratură Alocarea resurselor necesare Crearea bazei de date integrată Reproiectarea sistemului informațional astfel încât să fie corelat sistemul organizatoric Crearea unei proceduri de lucru cu privire la primirea, repartizarea şi soluționarea adreselor şi altor documente primite în cadrul direcției Avizarea oricărui document care iese din direcție de către director	30.09.2010	Seful de serviciu

	care iese din cadrul direcţiei va fi avizată de directorul direcţiei			
8.	Analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului şi complexităţii atribuţiilor stabilite postului respectiv şi stabilirea cerinţelor specifice în corelaţie cu aceasta. Pentru posturile existente şi ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deţine cunoştinţele şi aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deţine cunoştinţe superioare complexităţii atribuţiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va creşte în raport cu nivelul cunoştinţelor.	Analiza poturilor Stabilirea nivelului şi complexităţii atribuţiilor pentru fiecare post Actualizarea sarcinilor în cadrul fiecărui post Asigurarea dobândirii cunoştinţelor şi aptitudinilor necesare fiecărui salariat în corelaţie de complexitatea atribuţiilor stabilite	31.08.2010	Seful de serviciu
9.	Analiza funcţiunilor direcţiei, a mediului, zonelor de acţiune, a naturii şi dimensiunilor domeniului şi alegerea variantei de structură organizatorică ierarhică-funcţională adecvată particularităţilor organizaţiei, care să asigure repartizarea omogenă a atribuţiilor şi activităţilor în cadrul serviciilor funcţionale şi eliminarea suprapunerilor de activităţi şi sarcini între servicii şi posturi.	Analiza funcţiilor direcţiei Analiza mediului în care se desfăşoară activitatea Analiza dimensiunii domeniului de activitate Stabilirea structurii organizatorice adecvate Repartizarea omogenă a activităţilor în cadrul serviciilor Eliminarea suprapunerilor de activităţi Eliminarea suprapunerilor de sarcini în cadrul posturilor	31.08.2010	Seful de serviciu
10.	Analiza actului normativ de organizare şi funcţionare al entităţii, analiza regulamentului de organizare şi funcţionare elaborat, urmărirea atribuţiilor fiecărei structuri funcţionale şi stabilirea relaţiilor şi subordonărilor dintre servicii şi pe baza acestora elaborarea organigramei care să reflecte modul de organizare şi funcţionare al corect al direcţiei.	Analiza hotărârii de înfiinţare a direcţiei Analiza ROF-ului Urmărirea atribuţiilor pe structuri Stabilirea relaţiilor în cadrul serviciului şi în afara lui Stabilirea subordonării serviciului şi a posturilor din cadrul lui	30.09.2010	Seful de serviciu
11.	Evaluarea performanţelor să fie gândită în relaţie directă cu întreaga activitate a angajaţilor, ca un proces cunoscut şi înţeles de către aceştia şi ca un motivator pentru performanţele viitoare de care ei pot să dea dovadă. Stabilirea unei metodologii unitare de realizare a evaluării performanţelor individuale .	Elaborarea de indicatori de performanţă adecvaţi şi realizabili de către salariaţi Elaborarea unei metodologii privind evaluarea performanţei la nivelul direcţiei,serviciului şi postului	30.09.2010	Seful de serviciu
12.	Îmbunătăţirea calităţilor profesionale ale salariaţilor care asigură asistenţa pentru contribuabili şi uniformizarea modului de lucru ala acestora, prin: uniformizarea informaţiilor puse la dispoziţia contribuabililor privind problematica fiscală; obţinerea de informaţii de natură fiscală de către contribuabil dintr-un singur loc, indiferent de problematica	Crearea unor programe speciale de pregătire în vederea îmbunătăţirii calităţilor profesionale ale personalului Uniformizarea modului de lucru pentru toţi salariaţi care asigură asistenţă contribuabililor	30.09.2010	Seful de serviciu

	fiscală; acordarea asistenței într-un spațiu amenajat exclusiv în acest scop; reducerea deplasărilor repetate ale contribuabililor la sediul unității administrativ-teritoriale; monitorizarea directă a relației cu contribuabilii; constituirea unui punct de distribuire a informațiilor oferite contribuabililor cuprinzând diferite materiale publicitare, privitoare la obligațiile fiscale şi legislației specifice.			
13.	Instruirea şi pregătirea personalului care este responsabil cu acordarea de asistență contribuabililor. Formularea răspunsurilor la obiect şi prin respectarea instrucțiunilor interne, precum şi avizarea tuturor informațiilor oferite în scris contribuabililor.	Pregătirea şi instruirea adecvata a personalului care asigură asistența contribuabililor Elaborarea unui proceduri de lucru cu privire la modul de formulare a răspunsurilor către solicitanți	31.08.2010	Seful de serviciu
14.	Elaborarea de programe de asistență în concordanță cu nevoile exprimate de contribuabili şi a unor programe de instruire a personalului care să-i asigure dobândirea de abilități de comunicare adecvate şi cunoştințe suficiente cu privire la impozitele şi taxele locale.	Redimensionarea programelor de asistență contribuabili	31.08.2010	Seful de serviciu
15.	Înființarea şi conducerea registrul de evidenta al persoanelor cu drept de acces la dosarul fiscal şi registrul cu persoanele care consulta dosarul fiscal	Înființarea registrului de evidență a persoanelor cu drept de acces la dosarele fiscale Înființarea registrului cu persoanele care pot consulta dosarele fiscale	30.09.2010	Seful de serviciu
16.	Elaborarea unei proceduri de sistem astfel încât toate serviciile de specialitate, unde se creează sau primesc documente care privesc relația cu un anumit contribuabil, după analiza şi prelucrarea acestora, să le transmită la Serviciul gestiunea dosarelor fiscale în vederea completării dosarelor fiscale. Documentele primite în cadrul serviciului gestionare dosare fiscale sa fie înregistrate şi depuse la dosar zilnic.	Elaborarea procedurii se sistem Înregistrarea zilnică a documentelor primite în gestiunea dosarelor fiscale Depunerea zilnică la dosar a acestora	30.09.2010	Seful de serviciu
17.	Verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite şi procedarea la opisarea şi numerotarea acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată cu atribuții în analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecționarea acestora şi predare la arhiva generală.	Verificarea dosarelor fiscale Opisarea dosarelor fiscale Numerotarea documentelor aflate la dosarele fiscale Constituirea comisiei de analiză a documentelor expirate de la dosarele fiscale Selecționarea documentelor expirate şi predarea lor	30.09.2010	Seful de serviciu
18.	Realizarea unui sistem integrat de preluare a datelor şi informațiilor între Serviciul urbanism şi serviciile cu atribuții în domeniul evidenței pe plătitor, control şi colectarea a impozitelor şi taxelor locale, în vederea eliminării posibilităților ca un contribuabil care obține sau dobândeşte un bun să nu mai fie supus impozitării.	Crearea unui program de preluare automată a datelor şi informațiilor Analiza contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizații de construire şi urmărirea dacă au declarat imobilele în vederea impozitării Verificarea dacă impozitul este	31.12.2010	Seful de serviciu

	Realizarea unei evaluării a tuturor contribuabililor cărora le-au fost eliberate autorizații de construire în ultimi trei ani şi urmărirea dacă aceştia sunt înregistrați ca plătitori de impozit pe clădiri şi dacă acest impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrul legislativ şi hotărârilor consiliului local.	calculat corect		
19	În toate cazurile în care urmează a fi înregistrate în evidența analitică pe plătitor impozite pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, documentele vor fi supuse avizării sefului serviciului. Analiza tuturor contribuabililor persoane fizice din evidență şi urmărirea modului de stabilirea a bazei de impozitare şi faptului dacă cotele de impozitare sunt corecte în funcție de valoarea de impozitare a bunurilor înregistrate în evidențele patrimoniale ale contribuabilului, inclusiv cu privire la reevaluările pe care aceştia trebuiau să le realizeze.	Emiterea unui dispoziții prin care se stabileşte obligația sefului de serviciu de a aviza toate documentele Verificarea pentru fiecare contribuabil a modului în care a fost stabilită baza de impozitare Verificarea la fiecare contribuabil a modului de aplicare a cotelor de impozitare Analiza dacă bunurile sunt supuse reevaluării şi calculul impozitului se realizează la această valoare	31.08.2010	Seful de serviciu
20	Realizarea unui sistem integrat de informații potrivit căruia o informație legată de un contribuabil aflat în evidența unității administrativ teritoriale să poată fi accesat şi de serviciile cu atribuții în domeniul administrării impozitelor şi taxelor locale.	Crearea unui sistem integrat de preluare a datelor de la un serviciu la altul în funcție de nivelele de autorizare	30.09.2010	Seful de serviciu
21	Stabilirea de responsabilități clare persoanelor care au ca sarcini de serviciu eliberarea autorizațiilor de construire. Orice solicitare venită în acest sens, inclusiv prelungirea autorizației, recepția finală a lucrării va fi urmărită de şeful serviciului, în special cu privire la calculele efectuate referitoare la stabilirea nivelului taxei, documentația va fi avizată de directorul direcției.	Reactualizarea fişelor posturilor Stabilirea de atribuții sefului de serviciu în vederea avizării dosarelor de autorizare Avizarea dosarelor de autorizare de directorul direcției	31.08.2010	Seful de serviciu
22	Realizarea unei informării cu privire la toate afişajele de reclamă şi publicitate amplasate pe raza unității administrativ-teritoriale şi stabilirea unor programe de control la toți contribuabili care realizează afişaj în scop de reclamă şi publicitate în vederea determinării dacă şi-au declarat corect obligațiile de plată.	Identificarea tuturor contribuabililor care realizează reclamă şi publicitate Verificarea la fiecare dintre aceştia dacă şi-au calculat şi plătit corect obligațiile Identificarea contribuabililor care realizează servicii de reclamă şi publicitate Verificarea la aceştia dacă au calculat şi virat corect taxa	31.10.2010	Seful de serviciu
23	Pentru toate cazurile în care contribuabili care organizează şi desfăşoară spectacole nu-şi respectă obligațiile şi cerințele prevăzute de cadrul legislativ se vor aplica sancțiunile contravenționale aferente. Toți contribuabili organizatori de astfel de	Aplicarea de sancțiuni în toate cazurile în care nu sunt respectate cerințele de organizare şi realizare a spectacolelor Identificarea organizatorilor de spectacole şi urmărirea ca aceşti să-	31.08.2010	Seful de serviciu

	spectacole vor fi identificați şi obligați să-şi înregistreze biletele de intrare şi abonamentele, precum şi să respecte cerințele privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidența şi inventarul biletelor de intrare şi abonamentelor.	şi înregistreze biletele şi abonamentele Urmărirea la fiecare organizator de spectacole să respecte regulilor de evidență, tipărire, înregistrare, avizare şi inventariere a biletelor de intrare la spectacole		
24	Elaborarea procedurilor privind modul de calcul şi de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public şi aprobarea lor prin Hotărâre de Consiliul Local. Deschiderea evidenței contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte şi păstrarea acestei evidențe în calculator. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul. cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței înscrise în cerere.	Elaborarea procedurilor Avizarea procedurilor Comunicarea procedurilor Implementarea procedurilor Întocmirea unei evidențe cu contribuabili care utilizează domeniul public şi au obligația achitării de taxe Realizarea de controale la aceştia pentru respectarea condițiilor impuse	31.12.2010	Seful de serviciu
25	Elaborarea de programe de control care să fie bazate pe o selecție judicioasă a contribuabililor în control, în funcție de indiciile de nedeclarare, neconcordanțe în declarații şi al căror scop să îl constituie stimularea conformării voluntare la plata impozitelor şi taxelor.	Aplicarea criteriilor de selecție a contribuabililor Elaborarea programului anual de control Elaborarea de programe lunare de control	31.08.2010	Seful de serviciu
26	Efectuarea controalelor în perioada în care sunt planificate şi pe baza unei împuternicirii a conducerii instituției	Programarea controalelor Respectarea perioadei planificate de efectuare a controlului	31.12.2010	Seful de serviciu
27	În toate cazurile în care sunt constatate fapte care atrag răspunderea contravențională pentru săvârşirea lor, să se aplice sancțiunile contravenționale corespunzătoare.	Aplicare sancțiunilor contravenționale pentru toate abaterile de la lege	31.12.2010	Seful de serviciu
28	Întocmirea şi comunicarea *„Înştiințărilor de plată”* să se realizeze în termen astfel încât impozitele şi taxele locale să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de eventualele bonificații acordate, precum şi aceasta să cuprindă toate debitele stabilite şi datorate de contribuabilul.	Întocmirea în termen a înştiințărilor de plată Respectarea condițiilor şi cerințelor de întocmire Comunicarea în termen a înştiințărilor de plată	31.12.2010	Seful de serviciu
29	Scutirile care se vor acorda în continuare la plata impozitelor şi taxelor locale se va face numai după o analiză şi informare completă cu privire la fiecare caz în parte. Realizarea unei evaluării a scutirilor aplicate în cursul anului 2009 şi urmărirea acolo unde există suspiciuni, lipsa documentelor sau alte indicii, realizării unei documentării complete asupra acelei scutiri, în cazurile în care se constată că scutirea a fost acordată incorect se va	Analiza cererilor privind acordarea scutiri la plata impozitelor şi taxelor Avizarea şi aprobarea tuturor propunerilor de scutiri la plata impozitelor şi taxelor	31.12.2010	Seful de serviciu

	proceda la evidențierea corectă a obligațiilor datorate de contribuabil.			
30	Restituirile de sume solicitate de către contribuabili se vor realiza numai după verificarea naturi sumei solicitate şi avizarea documentelor de şeful de serviciu şi conducerea direcției. Instruirea personalului cu privire la realizarea procesului de compensare a debitelor şi urmărirea modului de soluționare a cererilor în acest sens de şeful serviciului pe tot parcursul procesului.	Verificarea naturi sumei solicitată de restituit Avizarea propunerii de şeful serviciului Aprobarea propunerii de restituire de directorul direcției Asigurarea de programe de instruire a personalului care este responsabilizat pentru această activitate	31.12.2010	Seful de serviciu
31	Actualizarea programului informatic astfel încât majorările de întârziere şi penalitățile să fie calculate pentru orice zi de întârziere la plata debitelor reprezentând impozite şi taxe locale. Până la actualizarea programului informativ pentru orice debit restant încasat vor fi calculate şi majorările sau penalitățile de întârziere aferente şi vor fi încasate odată cu debitul.	Realizarea lunară a calcului majorărilor de întârziere Adaptarea programului informatic în acest sens Stabilirea de responsabilități prin fişa postului pentru calculul la zi a majorărilor de întârziere odată cu încasarea debitelor	30.09.3010	Seful de serviciu
32	Realizarea unei confruntări a declarațiilor depuse de contribuabili, proceselor verbale de control şi contravenție, a deciziilor de calcul de accesorii, cu înregistrările efectuate în evidențele analitice şi punerea acestora de acord, în sensul evidențierii reale a debitelor datorate de contribuabili.	Actualizarea evidențelor analitice pe plătitor	31.08.2010	Seful de serviciu
33	Analiza tuturor încasărilor efectuate de cei doi încasatori şi urmărirea în contabilitate, respectiv evidența analitică pe plătitor cu privire la corectitudinea modului de stingere a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.	Realizarea de verificări gestionare lunare la încasatori de teren Verificarea lunară a sumelor încasate şi depuse de către încasatori de teren	31.10.2010	Seful de serviciu
34	Conducerea unui singur registru la nivelul entității. Toate operațiunile în numerar efectuate se vor evidenția distinct în registrul de casă .	Întocmirea şi conducerea unui singur registru de casă la nivelul entității. Operațiunile realizate de încasatori vor fi operate individual în registrul de casă	31.08.2010	Seful de serviciu
35	Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora şi comunicarea lor debitorilor, iar în caz de neplată în termenul scadent să se procedeze la declanşarea procedurii de executare silită.	Analiza debitelor restante Stabilirea debitelor pentru care nu există titluri executorii Întocmirea titlurilor executorii Comunicarea acestora debitorilor Întocmirea de dosare de executare în caz de neplată în termenul stabilit	31.08.2010	Seful de serviciu
36	Dosarele de executare silită în sold şi cele ce se vor constitui vor fi repartizate persoanelor responsabilizate de şeful serviciului care va urmări zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol.	Repartizarea pe salariați a dosarelor Urmărirea zilnică a măsurilor de executare silită aplicate Analiza dosarelor şi identificarea celor în care nu au fost întocmite somații	31.08.2010	Seful de serviciu

	Analiza dosarelor de executare din sold şi întocmirea şi comunicarea somaţiilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.	Întocmirea şi comunicarea somaţiilor		
37	Analiza dosarelor din sold, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor, întocmirea şi comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înfiinţate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost întocmite şi înfiinţate popririle	Analiza dosarelor de executare silită Identificarea celor în care nu sunt înfiinţate popriri Identificarea conturilor bancare Înfiinţarea popririlor Transmiterea acestora la bancă Urmărirea înfiinţării popriri de bancă Comunicare către contribuabil a înfiinţării poprii	31.08.2010	Seful de serviciu
38	Analiza dosarelor de executare din sold şi a stadiului lor de executare, procedarea la identificarea bunurilor mobile urmăribile ale debitorilor şi aplicarea procedurilor de sechestrare şi valorificare a acestor bunuri în vederea recuperării debitelor. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită şi va urmări modul în care au fost înfiinţate sechestrele.	Analiza dosarelor de executare silită Identificarea celor în care nu sunt înfiinţate sechestre asupra bunurilor mobile Identificarea bunurilor mobile ale contribuabililor Înfiinţarea sechestrelor Comunicare sechestrelor către contribuabil	30.09.2010	Seful de serviciu
39	In cazul tuturor debitelor restante pentru care nu există identificate bunuri urmăribile până la nivelul debitului, se va proceda la identificarea de bunuri imobile ale debitorului şi sechestrarea lor în vederea valorificării şi recuperării debitului restant.	Identificarea dosarelor de executare la care bunurile sechestrate nu acoperă nivelul debitului Identificarea şi sechestrarea de noi bunuri până la nivelul debitului	30.09.2010	Seful de serviciu
40	Realizarea unei discuţii cu debitorii stabilirea unor termene maxime de 15 zile de plată, în caz de neplată se va proceda la planificarea şi organizarea de licitaţii în toate cazurile în care au fost sechestrate bunuri în vederea valorificării lor.	Stabilirea de contacte cu contribuabili restanţieri în vederea determinării la plata voluntară a restanţelor Organizarea licitaţiilor Desfăşurarea licitaţiilor Valorificarea bunurilor scoase la licitaţie Încasarea şi stingerea debitelor	31.08.2010	Seful de serviciu
41	Crearea unor sisteme, aplicaţii care să contribuie la integrarea tuturor programelor şi aplicaţiilor utilizate de entitate astfel încât preluarea şi transmiterea informaţiilor prelucrate să se facă electronic, eliminând riscul erorilor, pierderii sau utilizării în alte scopuri a acestora.	Elaborarea unui program care să asigure preluarea automată a informaţiilor în vederea prelucrării lor	31.12.2010	Seful de serviciu
42	Aplicarea cu rigurozitate a standardele şi procedurile antivirus implementate pe staţia de lucru. Constituirea unor echipe pentru efectuarea de verificări antivirus la nivelul tuturor staţiilor de lucru din cadrul direcţiei, configurarea corecta în cazurile în care aceste programe au fost dezactivate, stabilirea de responsabilităţi în	Stabilirea echipei de specialişti în vederea verificării staţiilor de lucru Verificarea tuturor staţiilor de lucru şi urmărirea dacă au instalate programe antivirus, dacă acestea respectă cerinţele din manuale, dacă sunt funcţionabile, dacă sunt actualizate periodic.	31.08.2010	Seful de serviciu

	cazul în care acestea sunt dezactivate şi produc disfuncţiuni în cadrul organizaţiei.	Crearea unui sistem astfel încât orice modificare, dezactivare a programului antivirus să poată fi identificată		
43	Inventarierea tuturor staţiilor de lucru pentru a stabili situaţia reală privind utilizarea programelor fără licenţă şi luarea măsurilor de dezinstalare a acestora. Realizarea unei analize complexe în urma căreia managementul entităţii să decidă asupra oportunităţii achiziţionării unui număr adecvat de licenţe Microsoft Office.	Verificarea programelor utilizate pe fiecare staţie de lucru Urmărirea dacă pentru acestea există licenţe de exploatare Achiziţionarea de licenţe acolo unde nu există	31.08.2010	Seful de serviciu
44	Realizarea unui proces de reenginering astfel încât salariaţii din cadrul direcţiei să poată accesa numai programele şi aplicaţiile de care au nevoie atât în vizualizare, cât şi cu privire la realizarea de operaţii sau prelucrării.	Stabilirea nevoilor de informaţii pentru fiecare post de lucru Crearea unui sistem privind stabilirea de nivele de acces la informaţii pentru fiecare post în funcţie de necesităţi	31.12.2010	Seful de serviciu

PROGRAMUL DE ASIGURARE ŞI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Şeful structurii de audit intern trebuie să elaboreze un *Program de asigurare şi îmbunătățire a calității activității de audit*, adică respectarea normelor metodologice, a Codului privind conduita etica a auditorului intern, a Standardelor şi a bunei practici internaționale de către toți auditorii interni.

Prin Programul de asigurare şi îmbunătățire a calității se realizează o evaluare prin adoptarea unui proces permanent de supraveghere a eficacității globale a programului de calitate.

Evaluarea constă în supervizarea realizării misiunii de audit intern, prin efectuarea de controale permanente de către şeful structurii de audit intern, prin care acesta examinează eficacitatea normelor de audit intern şi dacă procedurile de asigurare a calității misiunii de audit sunt aplicate în mod corespunzător garantând calitatea Raportului de audit intern.

Supervizarea va permite depistarea deficiențelor în anumite etape din derularea misiunii şi va permite inițierea de activități de îmbunătățire a viitoarelor misiuni de audit intern şi asigurarea perfecționării profesionale a auditorilor.

Evaluarea se realizează după fiecare misiune de audit intern. Este formalizată prin întocmirea *Fişei de evaluare a misiunii de audit intern*.

EVALUAREA INTERNĂ

Procedura – P19: PROGRAMUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Entitatea Publică
Serviciul de Audit Intern

FIŞA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae — Luat la cunoştință:
Avizat: Georgescu Cristian — Data: 30.06.2010

Bugetul de timp efectiv: 264 ore	***Bugetul de timp planificat: 260***					
	1	***2***	***3***	***4***	***5***	***Observații***
În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile şi controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit şi a estimat corespunzător riscurile activității				*X*		
Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii				*X*		*A fost*

Bugetul de timp efectiv: 264 ore	***Bugetul de timp planificat: 260***					
	1	***2***	***3***	***4***	***5***	***Observații***
obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat						*necesar să se lucreze peste orele de program*
Obiectivul auditului, scopul, procedurile şi bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficientă folosire a resurselor de audit			*X*			
A existat o bună comunicare între auditor şi auditat şi între auditor şi conducerea structurii de audit intern;					*X*	
A existat o bună comunicare între auditor şi conducerea structurii de audit intern					*X*	
Au fost luate în considerare perspectivele şi nevoile auditaților în procesul de audit				*X*		
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă şi la timp				*X*		
Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările şi recomandările când au fost identificate problemele					*X*	
Normele de audit intern, au fost respectate				*X*		
Constatările de audit demonstrează analize profunde şi concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate				*X*		
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective şi corecte				*X*		
Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului					*X*	
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante şi folositoare				*X*		
Documentele au fost completate în mod corespunzător şi în conformitate cu normele de audit intern				*X*		
Bugetul de timp a fost respectat					*X*	
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.				*X*		

EVALUAREA EXTERNĂ

Evaluarea misiunii de audit intern mai poate fi realizată şi de conducerea structurii auditate căreia i se înaintează un chestionar de evaluare prin care i se solicită să prezinte o apreciere asupra desfăşurării misiunii de audit şi a modului de implicare al auditorilor interni pe parcursul misiunii.

Evaluarea misiunii de audit intern de către structura auditată este formalizată prin *Fişa de evaluare a misiunii de audit intern* întocmită de către structura auditată.

Procedura – P19: PROGRAMUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Entitatea publică
Serviciul Audit Intern

FIŞA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN DE CĂTRE STRUCTURA AUDITATĂ

Misiunea de audit: ***Administrarea impozitelor şi taxelor locale***
Perioada auditată: 01.07.2008 – 31.03.2010
Întocmit: Ionescu Adrian/Popescu Nicolae — Luat la cunoştinţă:
Avizat: Georgescu Cristian — Data: 30.06.2010

Nr. crt.	Obiectiv auditat	Note					Obs.
		1	2	3	4	5	
1.	Obiectivele de audit au fost comunicate clar la începutul misiunii				X		
2.	Au fost furnizate suficiente informații privind misiunea de efectuat					X	
3.	Misiunea a contribuit la obținerea de rezultate sau la îmbunătățirea unora deja existente					X	
4.	Misiunea a beneficiat de direcții clare şi precise privind modul de desfăşurare				X		
5.	Obiectivele de audit stabilite au fost în concordanta cu activitățile desfăşurate				X		
6.	Constatările au fost prezentate într-o maniera logică, structurată, dinamică şi interesantă					X	
7.	S-a răspuns în toate cazurile la întrebările legate de misiunea de audit, iar răspunsurile au condus la obținerea de concluzii relevante				X		
8.	Misiunea a fost desfăşurată adecvat, intervenția la fata locului a privit doar obiectivele stabilite şi comunicate				X		
9.	A existat un feed-back pe tot parcursul misiunii, iar acesta a fost util în găsirea de soluții la probleme					X	

10.	Cum evaluați în general misiunea de audit				X		
11.	Considerați ca obiectivele de audit stabilite au privit activitățile cu riscuri majore				X		
12.	In desfășurarea misiunii de audit au fost prezentate constatările şi recomandările când au fost identificate probleme					X	
13.	A existat o buna comunicare intre auditor şi auditat					X	
14.	Auditorii au avut un comportament adecvat şi profesional					X	
15.	Ce v-a plăcut cel mai mult pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai mult - *claritatea recomandărilor* - *conduita auditorilor interni* - *calitatea discuțiilor*						
16.	Ce v-a plăcut cel mai puțin pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai puțin *Întâlnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu întotdeauna din vina auditatului.*						
17.	Ce obiective de audit considerați că nu au fost atinse în totalitate din cele comunicate *Nu sunt comentarii.*						
18.	Ce obiective de audit considerați că ar fi necesar a fi cuprinse în programul viitor de audit *Calitatea procedurilor privind achizițiile publice elaborate în urma recomandărilor.*						
19.	Alte comentarii						

Tabelele de mai sus vor fi completate ținând cont de următorul sistem de punctaj:

- *1 pentru nesatisfăcător;*
- *2 pentru slab;*
- *3 pentru satisfăcător;*
- *4 pentru bine;*
- *5 pentru foarte bine.*

Notă: În practică se va urmări ca pentru orice notare sub 3 să se solicite explicații scrise.

Evaluarea externă a funcționalității activității de audit intern se realizează şi de U.C.A.A.P.I. şi organul ierarhic superior pentru structurile din subordine prin verificarea respectării normelor metodologice generale şi specifice, a Standardelor de audit intern, a bunei practici recunoscute în domeniu şi a Codului etic al profesiei.

Activitatea de evaluare externă a activității de audit intern, în România, conform cadrului normativ general, se realizează o dată la 5 ani, ocazie cu care, în funcție de necesități, se inițiază măsuri corective în colaborare cu conducătorul entității evaluate în cauză.

Documentele de evaluare internă şi externă se arhivează în Dosarul permanent, Secțiunea - *Supervizarea*.

În speranța că prezentul ghid practic va constitui pentru cei interesați un suport pentru realizarea misiunilor de audit intern la un nivel corespunzător bunei practici recunoscută în domeniu, aşteptăm aprecierile şi eventual sugestiile dumneavoastră, de care vom încerca să ținem cont cu ocazia elaborării viitoarelor lucrări.