MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE
UNITATEA CENTRALA DE ARMONIZARE
PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN

GHID PRACTIC

MISIUNEA DE AUDIT INTERN PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR - CONTABILĂ

- ediţia a II a -

COLECTIV DE REDACŢIE

GHITA MARCEL
Sef Serviciu pentru Strategie şi Metodologie Generală

CALOTĂ GEORGE
Auditor principal

AVIZAT
SPRÂNCEANĂ MIHAI
Director general UCAAPI

Eventualele sugestii pot fi transmise pe adresa UCAAPI sau pe e-mail:
marcel.ghita@mfinante.ro, george.calota@mfinante.ro

BUCURESTI
2009

CUVÂNT ÎNAINTE

***Ghidul de audit intern privind Activitatea financiar-contabilă* reprezintă un model practic de desfăşurare a unei misiuni, prin parcurgerea etapelor specifice, a procedurilor şi elaborarea documentelor de lucru, într-o maniera didactica. Ghidul se adresează auditorilor interni şi, în acelaşi timp, reprezintă suportul pentru realizarea propriilor ghiduri practice, funcţie de specificul fiecărei entităţi.**

Elaborarea ghidului are la baza prevederile art. 8 lit. c. din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern* referitoare la dezvoltarea si implementarea unor proceduri si metodologii uniforme, bazate pe standardele de bună practică internaţionale în domeniul auditului intern.

În conformitate cu prevederile punctului 4, Partea I din *Normele generale de exercitare a auditului public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003,* care reprezintă *Manualul de audit intern*, misiunea are drept scop evaluarea *sistemului de management si control intern* al entităţii, urmărind transparenţa în actul managerial, conformitatea cu cadrul normativ şi regularitatea cu cadrul procedural.

Realizarea *ghidului practic privind Activitatea financiar-contabilă* presupune parcurgerea procedurilor si documentelor specifice activităţii de audit intern, structurate pe cele patru etape prezentate prin normele generale astfel:

- *În etapa de pregătire a misiunii de audit intern* au fost elaborate documentele prevăzute de normele generale si s-au adus clarificări, in special, cu privire la modul concret de dezvoltare a procedurii de *Analiza riscurilor*, respectiv: succesiunea documentelor, structura acestora şi modul de completare, nivelul de apreciere al riscurilor şi clasarea acestora în mari, medii şi mici, ierarhizarea riscurilor pentru stabilirea punctelor tari şi a punctelor slabe, în vederea finalizării listei obiectelor auditabile, care va reprezenta tematica misiunii de audit intern pe care se va concentra testarea pe teren, etapă care se materializează în elaborarea *Programului intervenţiei la faţa locului*.

- *În etapa de intervenţie la faţa locului* se realizează colectarea documentelor, analiza şi evaluarea acestora prin testarea propriu-zisă pe teren a obiectelor auditabile stabilite prin *Programul intervenţiei la faţa locului*, prin utilizarea intervievării personalului auditat, verificarea înregistrărilor contabile, analiza datelor şi informaţiilor, evaluarea eficienţei şi eficacităţii controalelor interne, realizarea diferitelor testări, care se materializează în chestionare de control intern pentru constituirea eşantioanelor, liste de verificare, teste, foi de lucru, interviuri si note de relaţii, documente care vor constitui probe de audit şi vor reprezenta baza întocmirii FIAP-urilor si FCRI-urilor, care vor fi incluse in raport.

- *În etapa de elaborare a Raportului de audit intern* se urmăreşte structurarea acestuia pe *Tematica in detaliu a misiunii de audit* obţinuta in procedura de *Analiza riscurilor* si transferarea FIAP-urilor si FCRI-urilor, într-o manieră standardizată, pentru a facilita utilizarea acestuia de către managementul general şi managementul de linie.

- *În etapa de urmărire a recomandărilor* ne asigurăm că recomandările cuprinse în Raportul de audit intern vor fi implementate întocmai şi la termenele stabilite şi a faptului că managementul a evaluat riscul neimplementării acestora. De asemenea, în afara documentelor stabilite de normele generale am prezentat atât modele de documente pentru evaluarea internă şi evaluarea externă a activităţii de audit intern, cât şi modele

pentru evaluarea activităţii auditorilor interni de către reprezentanţii entităţii auditate.

Obiectivele misiunii de audit intern privind *Activitatea financiar-contabilă,* stabilite prin *Planul anual de audit intern* au fost următoarele:

1. *Organizarea registrelor de contabilitate*
2. *Conducerea contabilităţii*
3. *Conducerea activităţii financiare*
4. *Elaborarea sitauţiilor financiare*
5. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management*
6. *Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv propriu*
7. *Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil*
8. *Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile*

În continuare, prezentăm desfăşurarea misiunii de audit intern pentru *Activitatea financiar-contabilă*, structurată pe etapele, procedurile şi documentele din normele generale, în conformitate cu *schema de derulare a misiunilor de audit intern din cadrul acestora.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern
Nr. 29/25.06.2009

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 activităţii de audit intern, cu modificările si completările ulterioare şi a Planului de audit intern pentru anul 2009, se va efectua **misiunea de audit intern privind Activitatea financiar-contabilă,** în perioada 15.07.2009 – 31.10.2009.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări asupra modului de desfăşurare a activităţii financiar-contabile, în conformitate cu cadrul legislativ şi normativ, iar obiectivele acestuia au în vedere:

1. *Organizarea registrelor de contabilitate.*
2. *Conducerea contabilităţii.*
3. *Conducerea activităţii financiare.*
4. *Elaborarea situaţiilor financiare.*
5. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management.*
6. *Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv.*
7. *Fiabilitatea sistemului informatic financiar - contabil.*
8. *Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile.*

Menţionăm că se va efectua un audit de conformitate al modului de organizare a sistemului privind activitatea financiar-contabilă.

Echipa de auditori interni este formată din următorii auditori:

- Ştefănescu Ileana, auditor superior, coordonator
- Petrescu Maria, auditor superior

Director Direcţia de Audit Intern,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ

Nume şi prenume: Ştefănescu Ileana
Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă* **Data:** 26.06.2009

Incompatibilităţi în legătură cu entitatea/structura auditată	***DA***	***NU***
Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să vă interesaţi, să descoperiţi sau să constataţi slăbiciuni de audit în orice fel?	-	X
Aveţi idei preconcepute faţă de persoane, grupuri, organizaţii sau obiective care ar putea să vă influenţeze în misiunea de audit?	-	X
Aţi avut/aveţi funcţii sau aţi fost/sunteţi implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea structurii ce va fi auditată?	-	X
Aveţi responsabilităţi în derularea programelor şi proiectelor finanţate integral sau parţial de Uniunea Europeană?	-	X
Aţi fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale structurii ce urmează a fi auditată?	-	X
Sunteţi soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	X
Aveţi vreo legătură politică, socială care ar rezultă dintr-o fostă angajare sau primirea de redevenţe de la vreun grup anume, sau organizaţie sau nivel guvernamental?	-	X
Aţi aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru structura ce va fi auditată?	-	X
Aveţi vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la structura ce va fi auditată?	-	X
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizaţională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparţiale, notificaţi şeful Serviciului de audit intern de urgenţă?	X	-

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

Director Direcţia de Audit Public Intern,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

DECLARAŢIA DE INDEPENDENŢĂ

Nume şi prenume: Petrescu Maria
Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă* **Data:** 26.06.2009

Incompatibilităţi în legătură cu entitatea/structura auditată	***DA***	***NU***
Aţi avut/aveţi vreo relaţie oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteţi să vă interesaţi, să descoperiţi sau să constataţi slăbiciuni de audit în orice fel?	-	*X*
Aveţi idei preconcepute faţă de persoane, grupuri, organizaţii sau obiective care ar putea să vă influenţeze în misiunea de audit?	-	*X*
Aţi avut/aveţi funcţii sau aţi fost/sunteţi implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea structurii ce va fi auditată?	-	*X*
Aveţi responsabilităţi în derularea programelor şi proiectelor finanţate integral sau parţial de Uniunea Europeană?	-	*X*
Aţi fost implicat în elaborarea şi implementarea sistemelor de control ale structurii ce urmează a fi auditată?	-	*X*
Sunteţi soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?	-	*X*
Aveţi vreo legătură politică, socială care ar rezultă dintr-o fostă angajare sau primirea de redevenţe de la vreun grup anume, sau organizaţie sau nivel guvernamental?	-	*X*
Aţi aprobat înainte facturi, ordine de plată şi alte instrumente de plată pentru structura ce va fi auditată?	-	*X*
Aveţi vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la structura ce va fi auditată?	-	*X*
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizaţională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra şi a face rapoartele de audit imparţiale, notificaţi şeful Serviciului de audit intern de urgenţă?	*X*	-

Auditor intern,
Petrescu Maria

Director Direcţia de Audit Public Intern,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern
Nr. 42 / 29.06.2009

NOTIFICAREA
PRIVIND DECLANŞAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Către: Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă
De la: Direcţia de Audit Public Intern

Referitor: *Misiunea de audit intern* ***Activitatea financiar-contabilă***

Stimate: domnule Ion Marinescu

În conformitate cu *Planul de audit intern pe anul 2009*, urmează ca în perioada 15.07.2009 – 31.10.2009 să efectuăm o misiune de audit intern având ca tema **Activitatea financiar-contabilă.**

Scopul misiunii de audit intern este acela de a furniza o asigurare independentă conducerii în ceea ce priveşte funcţionalitatea sistemului de control intern ataşat activităţii auditate şi formularea de recomandări pentru îmbunătăţirea acestuia.

Perioada supusă evaluării este 01.01.2008 - 30.06.2009

Vă rugăm, de asemenea, să desemnaţi o persoană de contact pentru a ne ajuta în timpul derulării misiunii de audit intern, urmând a stabili de comun acord data şedinţei de deschidere, având pe ordinea de zi următoarele:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea şi discutarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- discutarea programului intervenţiei la faţa locului;
- stabilirea persoanelor de legătură în cadrul compartimentelor auditate;
- alte aspecte organizatorice necesare desfăşurării misiunii.

Pentru o mai bună documentare a echipei de audit intern referitoare la activitatea direcţiei, vă rugăm sa ne puneţi la dispoziţie următoarea documentaţie necesară:

- cadrul legal si de reglementare aplicabil domeniului financiar-contabil;
- organigrama Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- fişele posturilor;
- procedurile scrise care descriu activităţile ce se desfăşoară in cadrul direcţiei;
- rapoartele de audit intern anterioare;

- alte rapoarte, note, dosare anterioare care se referă la aceasta temă.

Pentru eventualele întrebări privind aceasta acţiune, vă rugăm să contactaţi pe doamna Ştefănescu Ileana, auditor intern, coordonatorul misiunii sau pe şeful compartimentului de audit intern.

Cu deosebită consideraţie,

Director Direcţia de Audit Public Intern,

Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

COLECTAREA INFORMAŢIILOR

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 16.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 20.07.2009

COLECTAREA INFORMAŢIILOR			
	DA	NU	OBSERVAŢII
Identificarea legilor şi regulamentelor aplicabile structurii auditate	X	-	
Obţinerea organigramei	X	-	
Obţinerea Regulamentului de organizare şi funcţionare	X	-	
Obţinerea fişelor posturilor	X	-	
Obţinerea procedurilor scrise şi formalizate	-	X	Exista doar parţial
Identificarea personalului responsabil	X	-	
Obţinerea Raportului de audit intern anterior	-	X	Anterior nu au fost realizate misiuni de audit intern
Rapoarte elaborate de alte instituţii	X	-	

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcţia de Audit Public Intern

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*
Perioada auditată: *01.01.2008.-30.06.2009*
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 17.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 20.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observaţii Cadrul legislativ actualizat
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	- Legea contabilităţii nr. 82/ 1991 republicată; - OMFP nr. 1850/2004;	- OMEF nr. 3512/2008; - Legea nr. 135 /2007; - Legea nr. 455/2001;
		2. Registrul-inventar		
		3. Cartea Mare		
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi a investiţiilor	- Legea contabilităţii nr. 82/ 1991 republicată; - OMFP nr. 1851/2004; - OMFP nr. 1850/2004; - H.G. nr. 1553/2003; - Legea nr. 493/2003; - OMFP nr. 1753/2004; - Decret nr. 167/1958; - Legea nr. 511/2004; - Legea nr. 512/2004; - Decret nr. 209/1976; - Legea nr. 500/2002 - OMFP nr. 1917/2005	- Legea nr. 18/2009; - Legea nr. 19/2009; - OMEF nr. 3471/2008; - H.G. nr. 1677/2008; - OMEF nr. 3512/2008; - OMEF nr. 3421/2008; - H.G. nr. 105/2007; - H.G. nr. 1860/2006; - OMFP nr. 2226/2006
		5. Contabilitatea materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar		
		6. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor		
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie		
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul		
		9. Contabilitatea subvenţiilor		
		10. Contabilitatea transferurilor		
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii		
		12. Întocmirea balanţelor de verificare		
		13. Evidenţa tehnic-operativă		
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE***	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor	- Legea nr. 469/2002; - Legea nr. 571/2003; - O.M.F.P nr. 1577/2003; - H.G. nr. 2185/2004;	- OMEF nr.2293 /2007; - OPANAF nr. 101/2008; - OMFP nr. 1917/2005; - OMFP nr. 1752/2005.
		15. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor si taxelor datorate statului		

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observaţii Cadrul legislativ actualizat
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 19/2000 - Legea nr. 76/2002 - OMFP nr. 1917/2005	
4 .	***ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE***	17. Închiderea execuţiei bugetare anuale	- Legea nr. 82/1991 republicată; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 353/2005; - OMFP nr. 1917/2005 - OMFP nr. 1952/2005; - OMFP nr. 95/2005;	- OMFP nr. 629/2009; - Legea nr. 275/2008; - OMEF nr. 376/2008; - OMEF nr. 3647/2008; - OMEF nr. 3769/2008; - OUG nr. 37/2008;
		18. Activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare		
		19. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice		
		20. Întocmirea Bilanţului contabil		
		21. Întocmirea Contului de rezultat patrimonial		
		22 . Întocmirea Fluxului de trezorerie		
		23. Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare		
		24. Elaborarea Contului de execuţie al veniturilor		
		25. Elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor		
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	26. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	- Legea nr. 82/1991 republicată; - OMF nr. 616/2000	
		27. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă		
		28. Activitatea de transmitere a informaţiilor financiar contabile către management		
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	29. Cadrul de reglementare al CFP	- OMFP nr. 946/2005 - OMFP nr. 522/2003; - O.G nr.119/1999;	
		30. Nominalizarea/retragerea şi evaluarea persoanelor care acordă viza de CFP		
		31. Exercitarea acordării/refuzului vizei de CFP		
		32. Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza de CFP		
		33. Raportarea trimestrială şi anuală a activităţii de CFP		
7.	***FIABILITATEA SISTEMULUI***	34. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	- Legea contabilităţii nr. 82/ 1991 republicată;	- OMEF nr. 3512/2008; - OMEF nr. 3421/2008;

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observaţii Cadrul legislativ actualizat
	INFORMATIC FINANCIAR - CONTABIL	35. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	- OMFP nr. 1850/2004.	- Legea nr. 260/2007; - Legea nr. 135/2007; - OMFP nr. 2226/2006; - Legea nr. 455/2001.
		36. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic		
		37. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil		
		38. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)		
		39. Administrarea arhivei electronice		
8.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	40. Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	- Legea contabilităţii nr. 82/ 1991 republicată; - Legea nr. 16/1996 - Legea nr. 358/2002 - OMFP nr. 1850/2004	- OMEF nr. 3512/2008; - OMEF nr. 3421/2008; - Legea nr. 260/2007; - Legea nr. 135/2007; - OMFP nr. 2226/2006; - Legea nr. 358/2002.
		41. Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor		
		42. Sistemul de păstrare a documentelor până la predarea la arhivă		
		43. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile		
		44. Activitatea de arhivare		

NOTĂ:

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile *reprezintă primul document care se elaborează în cadrul procedurii* ***Analiza riscurilor*** *şi cuprinde 44 de obiecte auditabile, structurate pe 8 obiective, care vor fi evaluate în continuare pentru obţinerea* ***Tematicii în detaliu a misiunii de audit intern****.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 21.07.2009

Avizat: Miulescu Ion **Data:** 21.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	1. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	
			2. Neînregistrarea cronologică a operaţiunilor economico-financiare în Registrul-jurnal	
			3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	
		2. Registrul-inventar	4. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	
			5. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	
			6. Completarea incorectă a Registrului-inventar	
			7. Neînregistrarea sistematică a elementelor patrimoniale în Registrului-inventar	
			8. Preluarea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	
		3. Cartea Mare	9. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	
			10. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	
			11. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	12. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor	
			13. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	
			14. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a imobilizărilor şi investiţiilor	
			15. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepţii parţiale şi finale etc.)	
			16. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie/valorii juste şi a valorii de ieşire	
		5. Contabilitatea materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	17. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	
			18. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	
			19. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	
			20. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor şi materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	
			21. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	
		6. Contabilitatea datoriilor si creanţelor	22. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			23. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			24. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor	
			25. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	
			26. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operaţiuni	
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie	27. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare şi funcţionare a casieriei	
			28. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă	
			29. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			30. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă	
			31. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	
			32. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	
			33. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităţii de casierie	
			34. Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei	
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	35. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a cheltuielilor de personal	
			36. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			37. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor cu personalul	
			38. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	
		9. Contabilitatea subvenţiilor	39. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a subvenţiilor	
			40. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a subvenţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			41. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a subvenţiilor	
			42. Înregistrarea eronată a subvenţiei primite	
			43. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvenţiilor	
		10. Contabilitatea transferurilor	44. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a transferurilor	
			45. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	
			46. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor	
			47. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferenţe între sumele transferate şi cele evidenţiate	
			48. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	49. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii	
			50. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	
			51. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			52. Evidenţierea eronată a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	
			53. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	
			54. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	
		12. Întocmirea balanţelor de verificare	55. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea balanţelor de verificare	
			56. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a întocmirii balanţelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	
			57. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea balanţelor de verificare	
			58. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fişele conturilor	
			59. Balanţele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	
		13. Evidenţa tehnic-operativă	60. Inexistenţa unui sistem privind evidenţa tehnic-operativă	
			61. Inexistenţa unor proceduri scrise cu privire la alocarea şi gestionarea numerelor aferente facturilor emise electronic.	
			62. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii în organizarea evidenţei tehnic-operative	
			63. Înregistrarea eronată în sistemul de evidenţă tehnic-operativă (evidenţa pe gestiuni, evidenţa documentelor care stau la baza înregistrării de venituri etc.).	
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE***	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor	64. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	
			65. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor şi creanţelor	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			66. Situaţia analitică a creditorilor şi debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	
			67. Netransmiterea către debitori a înştiinţărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	
			68. Inexistenţa unui sistem de valorificare operativă a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	
		15. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	69. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	
			70. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	
			71. Calculul eronat al sumelor datorate statului	
			72. Întârzieri în plata impozitelor şi taxelor datorate statului	
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	73. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	
			74. Inexistenţa evidenţei realizării veniturilor extrabugetare	
4.	***ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE***	17. Închiderea execuţiei bugetare anuale	75. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârşitul anului (casa, disponibilităţi în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	
			76. Nerespectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi cheltuielilor)	
			77. Necalcularea şi neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	
			78. Nerealizarea decontărilor interne	
		18. Activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	79. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	
			80. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			81. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	
		19. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	82. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind stabilirea soldurilor sintetice şi analitice	
			83.Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	
			84. Preluarea eronată a sumelor din conturile analitice în conturile sintetice	
		20. Întocmirea Bilanţului contabil	85. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Bilanţului contabil	
			86. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Bilanţului contabil	
			87. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Bilanţului contabil	
			88. Raportarea unor date eronate în Bilanţul contabil	
			89. Nerespectarea corelaţiilor bilanţiere	
		21. Întocmirea Contului de rezultat patrimonial	90. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Contului de rezultat patrimonial	
			91. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	
			92. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	
			93. Raportarea unor date eronate în Contul de rezultat patrimonial	
			94. Nerespectarea corelaţiilor	
		22. Întocmirea Fluxului de trezorerie	95. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Fluxului de trezorerie	
			96. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Fluxului de trezorerie	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
			97. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Fluxului de trezorerie	
			98. Nerespectarea corelaţiilor	
		23. Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare	99. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	
			100. Nestabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare	
		24. Elaborarea Contului de execuţie al veniturilor	101. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a veniturilor	
			102. Nerespectarea corelaţiilor	
			103. Nerespectarea procedurilor de întocmire	
			104. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al veniturilor	
		25. Elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	105. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	
			106. Nerespectarea corelaţiilor	
			107. Nerespectarea procedurilor de întocmire	
			108. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al cheltuielilor	
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	26. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	109. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	
			110. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	
			111. Lipsa raportărilor sistematice a informaţiilor financiar-contabile către management	
		27. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	112. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile	
			113. Comunicarea unor informaţii incorecte sau inadecvate	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
		28. Activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile către management	114. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu situaţiilor financiare	
			115. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile	
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	29. Cadrul de reglementare al CFP	116. Inexistenţa procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	
			117. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	
			118. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea şi actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	
		30. Nominalizarea/ retragerea şi evaluarea persoanelor care acordă viza CFP	119. Inexistenţa ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	
			120. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	
			121. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	
		31. Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP	122. Lipsa vizelor CFP pe documente	
			123. Acordarea nejustificată a vizei CFP	
		32. Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	124. Inexistenţa sau necompletarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	
			125. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	
		33. Raportarea trimestrială şi anuală a activităţii CFP	126. Raportarea unor date incomplete sau nereale	
			127. Nerespectarea termenelor de raportare	
7.	***FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC***	34. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	128. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind funcţionalitatea sistemului informatic financiar-contabil	
			129. Lipsa aprobării manualului de utilizare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
	FINANCIAR-CONTABIL	35. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	130. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	
			131. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	
		36. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic	132. Neatribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic;	
			133. Neasigurarea protecţiei împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	
			134. Separarea atribuţiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuţie	
		37. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	135. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	
			136. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	
		38. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)	137. Acces neautorizat la informaţiile financiar-contabile din baza de date	
			138. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	
			139. Nedesemnarea personalului pentru verificarea şi modificarea periodică a parolelor de acces	
		39. Administrarea arhivei electronice	140. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind adminsitrarea arhivei electronice	
			141. Nedesemnarea personalului responsabil cu administrarea arhivei electronice	
			142. Utilizarea unor proceduri care nu asigură reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior	
			143. Utilizarea unor proceduri care nu asigură o listare clară intangibilă şi completă a ansamblului de situaţii financiare şi de sinteză necesare conducerii operative ale entităţii	
			144. Imposibilitatea actualizării permanente off-line a documentelor din arhiva electronică de siguranţă	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Obs.
8.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	40. Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	145. Inexistenţa procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	
		41. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	146. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic	
			147. Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare	
		42. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	148. Inexistenţa unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	
		43. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	149. Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării	
		44. Activitatea de arhivare	150. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	
			151. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	

NOTĂ:

Identificarea riscurilor *este al doilea document care se elaborează în cadrul procedurii* ***Analiza riscurilor*** *şi presupune asocierea riscurilor semnificative la operaţiile stabilite în* ***Lista centralizatoare a obiectelor auditabile****. De regulă, se asociază unul sau mai multe riscuri teoretice, determinate de auditorii interni din documentele colectate sau din riscurile practice reieşite din propria experienţă. În situaţia în care la operaţiile auditabile se ataşează mai multe riscuri, analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc în parte sau pe total operaţie/obiect auditabilă.*

În acest studiu de caz au fost identificate 44 de obiecte auditabile cărora le-au fost ataşate 151 de riscuri.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

STABILIREA FACTORILOR DE RISC, A PONDERILOR ŞI NIVELURILOR DE APRECIERE AL RISCURILOR

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 21.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 21.07.2009

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 normal	Impact financiar ridicat
Aprecierea calitativă – F3	**P3 – 20%**	Vulnerabilitate mică	Vulnerabilitate medie	Vulnerabilitate mare

Notă:

Cei trei factori de risc din acest document sunt stabiliţi prin normele generale şi sunt acoperitori pentru entitate, însă dacă dorim să evidenţiem şi alţi factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, se recomanda sa avem în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să fie de asemenea 100.

În funcţie de importanţa şi greutatea factorilor de risc, se stabilesc ponderile şi nivelurile de apreciere ale riscurilor.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOŞTINŢĂ

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*
Perioada auditată: 01.01.2008 – 30.06.2009
Întocmit: Petrescu Maria/ Ştefăescu Ileana Data: 22.07.2009
Avizat: Miulescu Ion Data: 22.07.2009

Nr. Crt.	ÎNTREBAREA	DA	NU	OBSERVAŢII
A.	**Cunoaşterea contextului socio-economic de funcţionare a Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă**			
1.	Care este numărul salariaţilor direcţiei?			9 salariaţi.
2.	Există un buget al direcţiei?		Nu	Există buget la nivel de entitate.
3.	Necesităţile financiare ale compartimentului sunt corelate cu bugetul elaborat?	Da		
4.	Care sunt atribuţiile generale ale direcţiei?			- atribuţii în domeniul planificării bugetare; - atribuţii referitoare la deschiderea de credite; - atribuţii referitoare la formarea, administrarea şi utilizarea fondurilor alocate; - exercitarea controlului financiar preventiv; - organizarea şi conducerea contabilităţii;
5.	Atribuţiile generale sunt acoperite în totalitate de sarcinile stabilite posturilor?	Da		
6.	Care este nivelul de calificare al personalului?			1 salariaţi sunt asistenţi, 3 sunt principali şi sunt 5 superiori.
7.	Tot personalul are calificare în domeniul economic?	Da		
8.	Personalul este evaluat cel puţin anual?	Da		
9.	Complexitatea obiectivele individuale este îmbunătăţită anual, în corelaţie de cunoştinţele acumulate?			Sunt menţinute anual la acelaşi nivel.
10.	Aprecierea realizării obiectivelor este realizată în funcţie de nivelul de criteriile de performanţă?	Da		
11.	Posturile existente asigură realizarea activităţilor?	Da		Însă acestea au un grad de ocupare de 90%.
12.	Există un sistem de motivare al salariaţilor?			*Motivarea se face financiar*
13.	Motivarea morală a salariaţilor există în cadrul direcţiei?		*Nu*	
14.	Există un plan de carieră definit pentru personalul direcţiei?		*Nu*	
15.	Există un sistem informatic fiabil la nivelul direcţiei?	*Da*		
16.	Există o politică elaborată la nivelul domeniului de activitate?		*Nu*	
17.	Eficientizarea activităţilor se realizează prin asigurarea accesului la informaţii?	*Da*		
18.	Există o evaluare a funcţionalităţii direcţiei?		*Nu*	
19.	Abilităţile de comunicare ale personalului se urmăresc a fi dezvoltate?		*Nu*	

20.	Relaţiile de autoritate sunt definite şi aplicate la nivelul direcţiei?	*Da*		
21.	Relaţiile ierarhice asigură o bună colaborare între posturile de conducere şi cele de execuţie?	*Da*		
22.	Delegarea activităţilor este folosită pentru asigurarea continuităţii activităţilor?	Da		
23.	Sarcinile sunt astfel definite încât să asigure o bună cooperare între posturile de acelaşi nivel?	Da		
24.	Relaţiile de control stabilite personalului de conducere conduc la o evaluare adecvată a modului de realizare a atribuţiilor de către personalul din subordine?	Da		
25.	Relaţiile de reprezentare asigură o bună reprezentare a direcţiei atât în cadrul organizaţiei cât şi în afara acesteia?	Da		
26.	Capacitatea managerială a personalului asigură realizarea funcţiilor managementului la nivelul direcţiei?	Da		
27.	Structura organizatorică este capabilă să răspundă cerinţelor organizaţiei sau a mediului în care acţionează?	Da		
28.	Există o analiză SWOT la nivelul direcţiei?		Nu	
B.	**Cunoaşterea contextului organizaţional al Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă**			
1.	Care este subordonarea direcţiei?			În subordinea conducătorului entităţii.
2.	Cu cine are relaţii de colaborare?			Cu toate celelalte compartimente.
3.	Care sunt relaţiile ierarhice?			Subordonat conducătorului instituţiei
4.	În cadrul direcţiei care sunt relaţiile ierarhice?			Directorul este subordonat conducătorului entităţii, şefii de serviciu directorului, iar salariaţii sunt subordonaţi sefilor de serviciu.
5.	Există organigramă la nivelul serviciului?	Da		
6.	Organigrama exprimă corect relaţiile ierarhice?	Da		
7.	Organigrama exprimă relaţiile cu celelalte compartimente?	Da		
8.	Există obiective definite la nivelul serviciului?	Da		
9.	Există obiective individuale la nivelul posturilor de lucru?	Da		
10.	Care este organizarea funcţională a direcţiei?			Conducerea pe bază de obiective.
11.	Există fişe ale posturilor pentru toate posturile existente în cadrul direcţiei?	Da		
12.	Fişele posturilor sunt întocmite în funcţie de complexitatea activităţilor stabilite postului sau pregătirea persoanei care îl ocupă?			În funcţie de complexitatea activităţilor
13.	În cadrul fiecărui post sunt definite şi stabilite obiective?	Da		
14.	Sarcinile sunt definite clar în cadrul postului?	Da		
15.	În cadrul fişelor posturilor sunt definite responsabilităţi?	Da		
16.	Atribuţiile posturilor de conducere diferă faţă de cele ale posturilor de execuţie?	Da		
17.	Posturile răspund necesităţilor obiectivelor?	Da		
18.	În cadrul direcţiei există norme de conduită?		Nu	
19.	Există asigurată continuitatea activităţilor în cadrul direcţiei?	Da		
20.	Există o diagramă funcţională la nivelul direcţiei?		Nu	
21.	Nivelul de conducere are putere decizională?			Doar în ce priveşte elaborarea documentelor repartizate direcţiei, a raportării rezultatelor activităţilor, cât şi cele legate de organizarea activităţilor

22.	Există un circuit al documentelor în cadrul direcţiei?	Da		
23.	Toate documentele elaborate la nivelul direcţiei sunt cuprinse în circuitul documentelor?	Da		
24.	Există stabilit un circuit informaţional la nivel de direcţie?	Da		
25.	Circuitul informaţional permite urmărirea documentelor pe fluxul realizării?	Da		
26.	Accesul la informaţii este stabilit pe nivele ierarhice?	Da		
27.	Există o evidenţă a debitelor restante?	Da		
28.	Există o procedură de urmărire a debitelor restante?	Da		
29.	Sarcinile sunt comunicate zilnic salariaţilor?	Da		
30.	Urmărirea realizării sarcinilor de către salariaţi este realizată zilnic?	Da		
31.	Structura organizatorică răspunde necesităţilor activităţilor derulate?			Toţi salariaţi sunt implicaţi în realizarea tuturor activităţilor. Este necesară o compartimentare a activităţilor şi o specializare pe acestea a salariaţilor
32.	Ştatul de funcţii corespunde posturilor existente?	Da		
33.	Există un sistem de promovare al salariaţilor?			Promovare se face în condiţiile stabilite de lege
34.	Posturile de lucru asigură flexibilitate în realizarea activităţilor alocate?	Da		
35.	Există o situaţie a raportărilor de efectuat?	Da		
36.	Pentru fiecare raportare există o metodologie de colectare, prelucrare şi transmitere a datelor?	Da		
37.	Structura organizatorică corespunde scopurilor şi obiectivelor generale ale entităţii?	Da		
38.	Nivelurile de conducere sunt reduse?			Există un nivel de conducere subordonat direct conducătorului organizaţiei
39.	Funcţiile direcţiei sunt definite clar şi concis?			Se regăsesc în cadrul funcţiilor şi atribuţiilor generale ale entităţii
40.	Funcţiile managementului se regăsesc în atribuţiile personalului de conducere?			Nu în totalitate
41.	Atribuţiile stabilite direcţiei asigură realizarea atribuţiilor generale ale organizaţiei?	Da		
42.	Activităţile sunt identificate în totalitate la nivelul direcţiei?	Da		
43.	Realizarea activităţilor are la bază un set de indicatori stabiliţi?		Nu	
44.	Activităţile asigură conformitatea cu reglementările şi metodologiile?	Da		
45.	Activităţile asigură conformitatea cu procedurile elaborate?	Da		
46.	Necesitatea postului este susţinută prin definirea de atribuţii specifice complexităţii şi nivelului acestuia?	Da		
47.	Este respectat principiul echilibrului dintre sarcini şi competenţe?	Da		
48.	Concordanţa cerinţelor postului cu caracteristicile titularului asigură corespondenţa dintre volumul, natura şi complexitatea sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor postului cu aptitudinile, deprinderile şi experienţa acestuia?	Da		
49.	Elaborarea rapoartelor de activitate respectă conţinutul tematic?	Da		
50.	Lucrările de sinteză şi raportare sunt aprobate de conducerea entităţii?	Da		
C.	**Cunoaşterea funcţionării Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă**			

1.	Fisa postului defineşte clar cerinţele postului?	Da		
2.	Nivelul de cunoştinţe al salariatului asigură realizarea sarcinilor postului pe care îl ocupă?	Da		
3.	În cadrul direcţiei sunt elaborate procedurile de lucru?			Au fost demarată activitatea de elaborare a procedurilor.
4.	Procedurile de lucru acoperă toate activităţile?	Da		
5.	Procedurile de lucru descriu corect activităţile procedurate?	Da		
6.	Procedurile de lucru definesc corect responsabilităţile?	Da		
7.	Procedurile de lucru sunt cunoscute şi aplicate de salariaţi?	Da		
8.	Procedurile de lucru asigură separarea sarcinilor?	Da		
9.	Există regulament de organizare şi funcţionare?	Da		
10.	Regulamentul de organizare şi funcţionare defineşte corect atribuţiile compartimentului?	Da		
11.	Există registru de corespondenţă la nivelul direcţiei?	Da		
12.	Care sunt registrele speciale conduse la nivelul serviciului?			Registrul inventar Registrul Jurnal Registrul Cartea Mare Registrul de casă
13.	Cum este realizată supervizarea salariaţilor?			Şeful de serviciu verifică modul cum sunt întocmite documentele în cadrul structurii
14.	Care sunt problemele la nivelul direcţiei?			Lipsa de personal. Grad mare de încărcare a personalului, ceea ce face imposibilă prezentarea în totalitate la termene. Necolaborarea între compartimente .
15.	Care sunt reformele la nivelul direcţiei?			Nu există elaborată nici o reformă.
16.	Există a procedură de lucru prin care sunt stabilite sau reglementate raporturile de lucru între structuri din cadrul entităţii?		Nu	
17.	Există realizată în cadrul direcţiei o analiză a posturilor?		Nu	
18.	Există un program de pregătire a personalului?	Da		
19.	Programul de pregătire are la bază necesităţile rezultate din evaluarea performanţelor individuale şi nevoile individuale?			Programul este realizat pe baza solicitărilor formulate de salariaţi
20.	Documentele primite la nivelul direcţiei se înregistrează şi repartizează pentru soluţionare?	Da		
21.	Pentru realizarea sarcinilor referitoare la elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget există competenţa necesară?	Da		
22.	Pentru realizarea sarcinilor referitoare la monitorizarea execuţiei bugetare există competenţa necesară?	Da		
23.	Există competenţa necesară pentru organizarea şi conducerea evidenţei contabile?	Da		
24.	Există competenţa necesară pentru elaborarea situaţiilor financiare?	Da		
25.	Există analize privind finanţarea unităţilor şi activităţilor cuprinse în programele aprobate de conducerea entităţii?	Da		
26.	Raportările periodice sunt întocmite şi transmise către instituţiile specializate?	Da		
27.	Există o metodologie privind transmiterea pentru arhivare a documentelor întocmite în cadrul direcţiei?	Da		

Notă:

Chestionarul de luare la cunoştinţă *se adresează nivelului general de management si managementului de linie, in vederea aprecierii riscurilor operaţiilor supuse auditării, cu scopul de a evalua prin întrebările formulate si răspunsurile primite existenta si funcţionalitatea controalelor interne din cadrul entităţii.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ŞI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana/ Petrescu Maria **Data:** 24.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 24.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	1. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			2. Neînregistrarea cronologică a operaţiunilor economico-financiare în Registrul jurnal	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		2. Registrul-inventar	4. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			5. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			6. Completarea incorectă a Registrului-inventar	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			7. Neînregistrarea sistematică a elementelor patrimoniale în Registrul-inventar	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			8. Preluarea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar.	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		3. Cartea Mare	9. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			10. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			11. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	12. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			13. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			14. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a imobilizărilor şi investiţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			15. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepţii parţiale şi finale etc.)	0,5	1	0,3	3	0,2	1	1,6
			16. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie/valorii juste şi a valorii de ieşire	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura	17. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		obiectelor de inventar	18. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			19. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			20. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			21. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		6. Contabilitatea datoriilor si creanţelor	22. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			23. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			24. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			25. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			26. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operaţiuni	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie	27. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare şi funcţionare a casieriei	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			28. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			29. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			30. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			31. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			32. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	0,5	2	0,3	2	0,2	2	1,9
			33. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităţii de casierie	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			34. Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	35. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			36. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			37. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor cu personalul	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			38. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
		9. Contabilitatea subvenţiilor	39. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a subvenţiilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			40. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a subvenţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			41. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a subvenţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			42. Înregistrarea eronată a subvenţiei primite	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			42. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvenţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		10. Contabilitatea transferurilor	44. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a transferurilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			45. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			46. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			47. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferenţe între sumele transferate şi cele evidenţiate	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			48. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	49. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			50. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
			51. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			52. Evidenţierea eronată a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			53. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			54. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
		12. Întocmirea balanţelor de verificare	54. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea balanţelor de verificare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			56. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a întocmirii balanţelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			57. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea balanţelor de verificare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			58. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fişele conturilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			59. Balanţele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		13. Evidenţa tehnic-operativă	60. Inexistenţa unui sistem privind evidenţa tehnic-operativă	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			61. Inexistenţa a unor proceduri scrise cu privire la alocarea şi gestionarea numerelor aferente facturilor emise electronic	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			62. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii în organizarea evidenţei tehnic-operative	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			63. Înregistrarea eronată în sistemul de evidenţă tehnic-operativă (evidenţa pe gestiuni, evidenţa documentelor care stau la baza înregistrării de venituri etc.).	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,2
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE***	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor	64. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			65. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor şi creanţelor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			66. Situaţia analitică a creditorilor şi debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			67. Netransmiterea către debitori a înştiinţărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			68. Inexistenţa unui sistem de valorificare operativă a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		15. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	69. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			70. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			71. Calculul eronat al sumelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			72. Întârzieri în plata impozitelor şi taxelor datorate statului	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	73. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			74. Inexistenţa evidenţei realizării veniturilor extrabugetare	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
4.	***ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE***	17. Închiderea execuţiei bugetare anuale	75. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârşitul anului (casa, disponibilităţi în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			76. Nerespectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi cheltuielilor)	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			77. Necalcularea şi neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			78. Nerealizarea decontărilor interne	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		18. Activitatea premergătoare elaborării Situaţiilor financiare	79. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			80. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			81. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
		19. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	82. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind stabilirea soldurilor sintetice şi analitice	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,5
			83. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			84. Preluarea eronată a sumelor din conturile analitice în conturile sintetice	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
		20. Întocmirea Bilanţului contabil	85. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Bilanţului contabil	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			86. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Bilanţului contabil	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			87. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a Bilanţului contabil	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			88. Raportarea unor date eronate în Bilanţul contabil	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			89. Nerespectarea corelaţiilor bilanţiere	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		21. Întocmirea Contului de rezultat patrimonial	90. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Contului de rezultat patrimonial	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			91. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			92. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			93. Raportarea unor date eronate în Contul de rezultat patrimonial	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			94. Nerespectarea corelaţiilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		22. Întocmirea Fluxului de trezorerie	95. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Fluxului de trezorerie	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			96. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Fluxului de trezorerie	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			97. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Fluxului de trezorerie	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			98. Nerespectarea corelaţiilor	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
		23. Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare	99. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			100. Nestabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		24. Elaborarea Contului de execuţie al veniturilor	101. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a veniturilor	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			102. Nerespectarea corelaţiilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
			103. Nerespectarea procedurilor de întocmire	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			104. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al veniturilor	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
		25. Elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	105. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			106. Nerespectarea corelaţiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			107. Nerespectarea procedurilor de întocmire	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			108. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al cheltuielilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	26. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	109. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			110. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			111. Lipsa raportărilor sistematice a informaţiilor financiar-contabile către management	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		27. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	112. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			113. Comunicarea unor informaţii incorecte sau inadecvate	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		28. Activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile către management	114. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu situaţiilor financiare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			115. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	29. Cadrul de reglementare al CFP	116. Inexistenţa procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			117. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			118. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea şi actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		30. Nominalizarea/ retragerea şi evaluarea persoanelor care acordă viza CFP	119. Inexistenţa ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			120. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			121. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
		31. Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP	122. Lipsa vizelor CFP pe documente	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			123. Acordarea nejustificată a vizei CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		32. Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	124. Inexistenţa sau necompletarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			125. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		33. Raportarea trimestrială şi anuală a activităţii CFP	126. Raportarea unor date incomplete sau nereale	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			127. Nerespectarea termenelor de raportare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,5
7.	***FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL***	34. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	128. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind funcţionalitatea sistemului informatic financiar-contabil	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			129. Lipsa aprobării manualului de utilizare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		35. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	130. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			131. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
		36. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic	132. Neatribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			133. Neasigurarea protecţiei împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			134. Separarea atribuţiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuţie	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		37. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	135. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			136. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		38. Sistemul de prevenire/detectare	137. Acces neautorizat la informaţiile financiar-contabile din baza de date	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)	138. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			139. Nedesemnarea personalului pentru verificarea şi modificarea periodică a parolelor de acces	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		39. Administrarea arhivei electronice	140. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind adminsitrarea arhivei electronice	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			141. Nedesemnarea personalului responsabil cu administrarea arhivei electronice	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			142. Utilizarea unor proceduri care nu asigură reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,6
			143. Utilizarea unor proceduri care nu asigură o listare clară intangibilă şi completă a ansamblului de situaţii financiare şi de sinteză necesare conducerii operative ale entităţii	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			144. Imposibilitatea actualizării permanente off-line a documentelor din arhiva electronică de siguranţă	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
8.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	40. Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	145. Inexistenţa procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	0,5	2	0,3	1	0,2	1	2,0

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Puncta-jul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N_i	P2 30%	N_i	P3 20%	N_i	
		41. Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor	146. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			147. Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		42. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	148. Inexistenţa unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		43. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	149. Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		44. Activitatea de arhivare	150. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			151. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

NOTĂ:

Stabilirea nivelului riscului şi a punctajului total al riscului este documentul din procedura ***Analiza riscurilor*** în care auditorul evaluează riscurile pe baza informaţiilor şi documentelor, în posesia cărora a intrat până în acest moment, a ***Chestionarului de Luare la Cunoştinţă - CLC,*** pe care l-a obţinut de la managementul general şi managementul de linie al structurii auditate, dar şi a expertizei personale în domeniu şi a informaţiilor din mass-media sau de pe internet. De asemenea, auditorii interni, în funcţie de resursele alocate misiunii (număr de persoane, timpul aferent ş.a.), stabilesc punctajul total al riscurilor operaţiei/activităţii respective, în baza formulei de calcul:

$$P_t = \sum_{i=1}^{n} N_i \times P_i$$

unde:

P_t = punctajul total;

N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

P_i = ponderea criteriilor de risc

Pentru continuarea analizei, grupează riscurile în următoarele trei categorii:

- *Riscuri mici* 1,0 - 1,7
- *Riscuri medii* 1,8 - 2,2
- *Riscuri mari* 2,3 - 3,0

Elaborarea acestui document prezintă un grad relativ mare de subiectivitate şi din acest motiv auditorii interni aduc îmbunătăţiri acestei lucrări, pe toată durata misiunii de audit, în special în ***Etapa intervenţiei la faţa locului*** în funcţie de informaţiile pe care le colectează cu ocazia testărilor efectuate.

Din experienţa 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.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

CLASAREA OPERAŢIILOR ÎN FUNCŢIE DE ANALIZA RISCULUI

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana/ Petrescu Maria **Data:** 25.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 25.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	1. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	2,4	Mare	
			2. Neînregistrarea cronologică a operaţiunilor economico-financiare în Registrul jurnal	1,7	Mic	Nu
			3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	2,5	Mare	
		2. Registrul-inventar	4. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	2,4	Mare	
			5. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	1,0	Mic	Nu
			6. Completarea incorectă a Registrului-inventar	2,4	Mare	
			7. Neînregistrarea sistematică a elementelor patrimoniale în Registrul-inventar	1,7	Mic	Nu
			8. Preluarea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar.	1,5	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		3. Cartea Mare	9. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	2,4	Mare	
			10. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	2,0	Mediu	
			11. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	2,2	Mediu	
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	12. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor	1,5	Mic	Nu
			13. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	2,2	Mediu	
			14. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a imobilizărilor şi investiţiilor	1,5	Mic	Nu
			15. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepţii parţiale şi finale etc.)	1,6	Mic	Nu
			16. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie/valorii juste şi a valorii de ieşire	1,5	Mic	Nu
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	17. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2,2	Mediu	
			18. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	1,5	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			19. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2,2	Mediu	
			20. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	1,5	Mic	Nu
			21. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	1,5	Mic	Nu
		6. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor	22. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	1,0	Mic	Nu
			23. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,5	Mic	Nu
			24. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor	1,5	Mic	Nu
			25. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	2,4	Mare	
			26. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operaţiuni	1,7	Mic	Nu
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie	27. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare şi funcţionare a casieriei	1,5	Mic	Nu
			28. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			29. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,0	Mic	Nu
			30. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă	1,4	Mic	Nu
			31. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	2,2	Mediu	
			32. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	1,9	Mediu	
			33. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităţii de casierie	2,4	Mare	
			34. Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei	2,5	Mare	
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	35. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul	2,5	Mare	
			36. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,5	Mic	Nu
			37. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor cu personalul	1,5	Mic	Nu
			38. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	2,4	Mare	
		9. Contabilitatea subvenţiilor	39. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a subvenţiilor	1,0	Mic	Nu
			40. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a subvenţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			41. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a subvenţiilor	1,7	Mic	Nu
			42. Înregistrarea eronată a subvenţiei primite	1,0	Mic	Nu
			43. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvenţiilor	1,5	Mic	Nu
		10. Contabilitatea transferurilor	44. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a transferurilor	1,0	Mic	Nu
			45. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	1,5	Mic	Nu
			46. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor	1,7	Mic	Nu
			47. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferenţe între sumele transferate şi cele evidenţiate	2,2	Mediu	
			48. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	1,0	Mic	Nu
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	49. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii	1,2	Mic	Nu
			50. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	2,3	Mare	
			51. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii	1,4	Mic	Nu
			52. Evidenţierea eronată a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	1,4	Mic	Nu
			53. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	1,9	Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			54. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	2,7	Mare	
		12. Întocmirea balanţelor de verificare	55. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea balanţelor de verificare	1,6	Mic	Nu
			56. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a întocmirii balanţelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	1,5	Mic	Nu
			57. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea balanţelor de verificare	1,0	Mic	Nu
			58. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fişele conturilor	2,5	Mare	
			59. Balanţele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	1,0	Mic	Nu
		13. Evidenţa tehnic-operativă	60. Inexistenţa unui sistem privind evidenţa tehnic-operativă	1,5	Mic	Nu
			61. Inexistenţa a unor proceduri scrise cu privire la alocarea şi gestionarea numerelor aferente facturilor emise electronic	2,5	Mare	
			62. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii în organizarea evidenţei tehnic-operative	1,5	Mic	Nu
			63. Înregistrarea eronată în sistemul de evidenţă tehnic-operativă (evidenţa pe gestiuni, evidenţa documentelor care stau la baza înregistrării de venituri etc.).	2,2	Mediu	
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE***	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor	64. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	1,0	Mic	Nu
			65. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor şi creanţelor	2,5	Mare	
			66. Situaţia analitică a creditorilor şi debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	1,8	Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			67. Netransmiterea către debitori a înştiinţărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	1,5	Mic	Nu
			68. Inexistenţa unui sistem de valorificare operativă a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	1,2	Mic	Nu
		15. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	69. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	1,5	Mic	Nu
			70. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	1,5	Mic	Nu
			71. Calculul eronat al sumelor datorate statului	1,7	Mic	Nu
			72. Întârzieri în plata impozitelor şi taxelor datorate statului	2,3	Mare	
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	73. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	1,0	Mic	Nu
			74. Inexistenţa evidenţei realizării veniturilor extrabugetare	1,5	Mic	Nu
4.	***ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE***	17. Închiderea execuţiei bugetare anuale	75. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârşitul anului (casa, disponibilităţi în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	1,3	Mic	Nu
			76. Nerespectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi cheltuielilor)	1,5	Mic	Nu
			77. Necalcularea şi neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	1,0	Mic	Nu
			78. Nerealizarea decontărilor interne	1,0	Mic	Nu
		18. Activitatea premergătoare elaborării Situaţiilor	79. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		financiare	80. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	1,5	Mic	Nu
			81. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	2,3	Mare	
		19. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	82. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind stabilirea soldurilor sintetice şi analitice	1,5	Mic	Nu
			83. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	1,3	Mic	Nu
			84. Preluarea eronată a sumelor din conturile analitice în conturile sintetice	2,2	Mediu	
		20. Întocmirea Bilanţului contabil	85. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Bilanţului contabil	1,5	Mic	Nu
			86. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Bilanţului contabil	1,0	Mic	Nu
			87. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a Bilanţului contabil	1,0	Mic	Nu
			88. Raportarea unor date eronate în Bilanţul contabil	1,8	Mediu	
			89. Nerespectarea corelaţiilor bilanţiere	2,1	Mediu	
		21. Întocmirea Contului de rezultat patrimonial	90. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Contului de rezultat patrimonial	1,5	Mic	Nu
			91. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	1,2	Mic	Nu
			92. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Contului de rezultat patrimonial	1,7	Mic	Nu
			93. Raportarea unor date eronate în Contul de rezultat patrimonial	1,3	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			94. Nerespectarea corelaţiilor	1,0	Mic	Nu
		22. Întocmirea Fluxului de trezorerie	95. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea Fluxului de trezorerie	1,0	Mic	Nu
			96. Nerespectarea procedurilor de întocmire a Fluxului de trezorerie	1,5	Mic	Nu
			97. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de întocmire a Fluxului de trezorerie	1,5	Mic	Nu
			98. Nerespectarea corelaţiilor	1,3	Mic	Nu
		23. Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare	99. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	1,5	Mic	Nu
			100. Nestabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare	1,5	Mic	Nu
		24. Elaborarea Contului de execuţie al veniturilor	101. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a veniturilor	1,3	Mic	Nu
			102. Nerespectarea corelaţiilor	1,0	Mic	Nu
			103. Nerespectarea procedurilor de întocmire	1,0	Mic	Nu
			104. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al veniturilor	1,5	Mic	Nu
		25. Elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	105. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea Contului de execuţie a cheltuielilor	1,5	Mic	Nu
			106. Nerespectarea corelaţiilor	1,5	Mic	Nu
			107. Nerespectarea procedurilor de întocmire	1,2	Mic	Nu
			108. Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie al cheltuielilor	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	26. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	109. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepţia situaţiilor financiare	1,4	Mic	Nu
			110. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	1,0	Mic	Nu
			111. Lipsa raportărilor sistematice a informaţiilor financiar-contabile către management	1,0	Mic	Nu
		27. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	112. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile	2,2	Mediu	
			113. Comunicarea unor informaţii incorecte sau inadecvate	1,5	Mic	Nu
		28. Activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile către management	114. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu situaţiilor financiare	1,0	Mic	Nu
			115. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile	2,2	Mediu	
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	29. Cadrul de reglementare al CFP	116. Inexistenţa procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	2,5	Mare	
			117. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	1,5	Mic	Nu
			118. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea şi actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	1,7	Mic	Nu
		30. Nominalizarea/ retragerea şi evaluarea persoanelor care	119. Inexistenţa ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	1,0	Mic	Nu
			120. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		acordă viza CFP	121. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	1,3	Mic	Nu
		31. Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP	122. Lipsa vizelor CFP pe documente	1,3	Mic	Nu
			123. Acordarea nejustificată a vizei CFP	1,2	Mic	Nu
		32. Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	124. Inexistenţa sau necompletarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	1,5	Mic	Nu
			125. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	1,4	Mic	Nu
		33. Raportarea trimestrială şi anuală a activităţii CFP	126. Raportarea unor date incomplete sau nereale	1,0	Mic	Nu
			127. Nerespectarea termenelor de raportare	1,5	Mic	Nu
7.	***FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL***	34. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	128. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind funcţionalitatea sistemului informatic financiar-contabil	1,7	Mic	Nu
			129. Lipsa aprobării manualului de utilizare	1,5	Mic	Nu
		35. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	130. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	1,5	Mic	Nu
			131. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	2,0	Mediu	
		36. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic	132. Neatribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic;	2,4	Mare	
			133. Neasigurarea protecţiei împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	1,7	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			134. Separarea atribuţiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuţie	1,5	Mic	Nu
		37. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	135. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	1,0	Mic	Nu
			136. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	1,2	Mic	Nu
		38. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)	137. Acces neautorizat la informaţiile financiar-contabile din baza de date	1,9	Mediu	
			138. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	2,7	Mare	
			139. Nedesemnarea personalului pentru verificarea şi modificarea periodică a parolelor de acces	1,7	Mic	Nu
		39. Administrarea arhivei electronice	140. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind adminsitrarea arhivei electronice	1,2	Mic	Nu
			141. Nedesemnarea personalului responsabil cu administrarea arhivei electronice	1,4	Mic	Nu
			142. Utilizarea unor proceduri care nu asigură reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior	1,6	Mic	Nu
			143. Utilizarea unor proceduri care nu asigură o listare clară intangibilă şi completă a ansamblului de situaţii financiare şi de sinteză necesare conducerii operative ale entităţii	1,7	Mic	Nu
			144. Imposibilitatea actualizării permanente off-line a documentelor din arhiva electronică de siguranţă	2,5	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
8.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	40. Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	145. Inexistenţa procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	2,0	Mediu	
		41. Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor	146. Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic	1,0	Mic	Nu
			147. Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare	1,2	Mic	Nu
		42. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	148. Inexistenţa unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	1,7	Mic	Nu
		43. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	149. Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării	2,5	Mare	
		44. Activitatea de arhivare	150. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	1,2	Mic	Nu
			151. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	1,5	Mic	Nu

Notă:

În documentul **Clasarea operaţiilor în funcţie de analiza riscurilor** se realizează împărţirea celor 151 de riscuri, grupate pe cele 44 de obiecte auditabile şi 8 obiective, în 3 categorii de riscuri, mici, medii şi mari, stabilite în fazele anterioare ale procedurii *Analiza riscurilor.*

În continuare, riscurile mici vor fi eliminate din auditare, iar riscurile mari şi medii, considerate riscuri semnificative, în număr de 41, *vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor şi vor fi preluate în* **Tabelul puncte tari şi puncte slabe**.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TABELUL PUNCTE TARI ŞI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana/ Petrescu Maria **Data:** 26.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 27.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	1. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	S	Nerespectarea termenelor planificate de întocmire a Registrului-jurnal	Scăzut	
			2. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	S	Neînregistrarea cronologică şi sistematică, în contabilitate, a modificării elementelor patrimoniale	Scăzut	
		2. Registrul-inventar	3. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	S	Nerealizarea în totalitate a obiectivelor stabilite	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			4. Completarea incorectă a Registrului-inventar	S	Neutilizarea acestui document în conformitate cu destinaţia acestuia	Scăzut	
		3. Cartea Mare	5. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	S	Nerespectarea termenelor planificate de întocmire a registrului Cratea mare	Scăzut	
			6. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	S	Nerespectarea prevederilor legale cu privire la documentele financiar-contabile	Scăzut	
			7. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	T	Registrul Cartea mare este generat automat de o aplicaţie informatică	Mediu	NU
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	8. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	S	Imposibilitatea obţinerii unor situaţii operative cu privire la imobilizări şi investiţii.	Scăzut	
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	9. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	S	Nerespectarea termenelor stabilite pentru realizarea lucrărilor	Scăzut	
			10. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	S	Imposibilitatea obţinerii unor situaţii operative cu privire la stocuri	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
		6. Contabilitatea datoriilor si creanţelor	11. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	S	Situaţiile financiare nu reflectă situaţia reală şi fidelă a patrimoniului	Scăzut	
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie	12. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	S	Sumele achitate prin casieria entităţii şi înregistrate în registrul de casă nu permit o identificare clară a evoluţiei elementelor patrimoniale	Scăzut	
			13. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	S	Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce efectuează cu numerarul din casieria entităţii	Scăzut	
			14. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităţii de casierie	S	Imposibilitatea obţinerii unor situaţii operative a datoriilor şi creanţelor în funcţie de vechime	Scăzut	
			15. Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei	S	Neatingerea în totalitate a obiectivelor stabilite cu privire la integritatea patrimoniului	Scăzut	
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	16. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul	S	Nerealizarea obiectivelor la parametrii stabiliţi.	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			17. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	S	Statele de plată întocmite nu reflectă situaţia exactă a datoriei entităţii faţă de salariaţi şi faţă de terţe persoane.	Scăzut	
		10. Contabilitatea transferurilor	18. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferenţe între sumele transferate şi cele evidenţiate	T	Inexistenţa pe perioada auditată a unor diferenţe între sumele transferate şi sumele reflectate în contabilitate.	Mediu	NU
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	19. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	S	Nerespectarea termenelor planificate de realizare	Scăzut	
			20. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	T		Mediu	NU
			21. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	S	Situaţiile financiare nu reflectă o imagine fidelă a patrimoniului.	Scăzut	
		12. Întocmirea balanţelor de verificare	22. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fişele conturilor	S	Nerespectarea principiului intangibilităţii patrimoniului	Scăzut	
		13. Evidenţa tehnic-operativă	23. Inexistenţa a unor proceduri scrise cu privire la alocarea şi gestionarea numerelor aferente facturilor emise electronic	S	Documentul factură nu este utilizat în conformitate cu prevederile legale	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			24. Înregistrarea eronată în sistemul de evidenţă tehnic-operativă (evidenţa pe gestiuni, evidenţa documentelor care stau la baza înregistrării de venituri etc.).	S	Posibilitatea emiterii unor documente financiar-contabile care să nu fie înregistrate în contabilitate	Scăzut	
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE***	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor	25. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor şi creanţelor	S	Apariţia unor datorii viitoare reprezentând penalităţi de întârziere	Scăzut	
			26. Situaţia analitică a creditorilor şi debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	T	Inexistenţa unor necorelaţii între evidenţa analitică şi sintetică a creditorilor.	Ridicat	NU
		15. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	27. Întârzieri în plata impozitelor şi taxelor datorate statului	S	Apariţia unor datorii viitoare reprezentând penalităţi de întârziere	Scăzut	
4.	**ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE**	18. Activitatea premergătoare elaborării Situaţiilor financiare	28. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârşitul anului	S	Apariţia unor datorii viitoare reprezentând penalităţi de întârziere	Scăzut	
		19. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	29. Preluarea eronată a sumelor din conturile analitice în conturile sintetice	S	Soldurile conturilor nu reflectă fidel patrimoniul entităţii	Scăzut	
		20. Întocmirea Bilanţului contabil	30. Raportarea unor date eronate în Bilanţul contabil	T	Bilanţul contabil întocmit nu conţine date eronate	Mediu	NU

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			31. Nerespectarea corelaţiilor bilanţiere	S	Elaborarea unui bilanţ contabil care conţine date eronate	Scăzut	
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	27. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	32. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile	S	Neatingerea în totalitate a obiectivelor stabilite	Scăzut	
		28. Activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile către management	33. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de transmitere a raportărilor financiar-contabile	S	Neatingerea în totalitate a obiectivelor managementului	Scăzut	
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	29. Cadrul de reglementare al CFP	34. Inexistenţa procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	S	Exercitarea parţială a controlului financiar preventiv la nivelul entităţii.	Scăzut	
7.	**FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL**	35. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	35. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	S	Realizarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu	Scăzut	
		36. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic	36. Neatribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic;	S	Nerealizarea obiectivelor la parametrii stabiliţi	Scăzut	
		38. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor	37. Acces neautorizat la informaţiile financiar-contabile din baza de date	S	Vulnerabilitate ridicată a sistemului în faţa unor atacuri informaţionale	Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecinţa funcţionării nefuncţionării controlului intern	Grad de în credere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
		neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)	38. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	S	Posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate	Scăzut	
		39. Administrarea arhivei electronice	39. Imposibilitatea actualizării permanente off-line a documentelor din arhiva electronică de siguranţă	S	Imposibilitatea consultării on-line a documentelor din arhiva electronică	Scăzut	
8.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	40. Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	40. Inexistenţa procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	T	Perioada de arhivare a documentelor financiar-contabile este respectată.	Ridicat	NU
		43. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	41. Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării	S	Imposibilitatea consultării unor documente financiar-contabile	Scăzut	

Notă:

În faza de **ierarhizare a operaţiilor în funcţie de riscuri**, în care au intrat numai riscurile semnificative, a fost elaborat documentul **Tabelul puncte tari şi puncte slabe**, prin care au fost identificate *6 obiecte auditabile, evaluate ca fiind **puncte tari**, care vor fi eliminate din auditare, iar celelalte obiecte auditabile considerate ca fiind **puncte slabe** vor rămâne în continuare în auditare.*

Evaluarea operaţiilor identificate ca fiind puncte tari s-a realizat prin aprecierea funcţionalităţii sistemului de control intern al activităţilor auditate, care astfel limitează efectul riscurilor asociate acestora.

În urma operaţiei de ierarhizare, au fost preluate spre auditare în continuare obiectivele şi obiectele auditabile considerate ca fiind ***puncte slabe****, în documentul* **Tematica în detaliu a misiunii de audit intern***, care vor fi renumerotate şi ulterior va fi stabilită corespondenţa acestora cu paragrafele din* ***Raportul de audit intern.***

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TEMATICA IN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008-30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 31.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 31.07.2009

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate	*Paragraful corespunzător din RAI*
1.	***ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE***	1. Registrul-jurnal	II. 1.1.
		2. Registrul-inventar	II.1.2.
		3. Cartea Mare	II.1.3.
2.	***CONDUCEREA CONTABILITĂŢII***	4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	II.2.4.
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	II.2.5.
		6. Contabilitatea datoriilor si creanţelor	II.2.6.
		7. Contabilitatea elementelor de trezorerie	II.2.7.
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	II.2.8.
		9. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	II.2.9.
		10. Întocmirea balanţelor de verificare	II.2.10
		11. Evidenţa tehnic-operativă	II.2.11.
3.	***CONDUCEREA ACTIVITĂŢII***	12. Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	II.3.12.

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate	*Paragraful corespunzător din RAI*
	FINANCIARE	13. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	II.3.13.
4.	***ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE***	14. Activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	II.4.14.
		15. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	II.4.15.
		16. Întocmirea bilanţului contabil	II.4.16.
5.	***ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT***	17. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	II.5.17.
		18. Analiza transmiterii informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale	II. 5. 18.
6.	***ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV***	19. Cadrul de reglementare a CFP	II. 6.19.
7.	***FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL***	20. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	II. 7. 20
		21. Atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au acces la sistemul informatic	II. 7. 21.
		22. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)	II. 7.22.
		23. Administrarea arhivei electronice	II. 7. 23.

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate	*Paragraful corespunzător din RAI*
8.	***ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE***	24. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	II. 8. 24.

Notă:

Analiza riscurilor a pornit de la documentele ***Lista centralizatoare a obiectelor auditabile*****,** care a cuprins 8 obiective structurate pe 44 de obiecte auditabile şi ***Identificarea riscurilor,*** prin care s-au ataşat 151 de riscuri la aceste obiecte auditabile şi s-a finalizat cu ***Tematica în detaliu a misiunii de audit intern*** în urma căreia au fost selectate în vederea auditării 8 obiective, 24 de obiecte auditabile şi 35 de riscuri asociate acestora.

În continuare, cele 35 de riscuri au fost înlocuite cu obiectele auditabile selectate (operaţii / activităţi / funcţii programe / domenii) corespunzătoare riscurilor semnificative, în vederea efectuării testărilor, pe baza ***Programului intervenţiei la faţa locului*****,** şi 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 intern*****.**

Entitatea Publică
Direcţia de Audit Public Intern

PROGRAMUL DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 31.12.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 31.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 31.07.2009

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂŢILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞU-RĂRII
Tema generală: Activitatea financiar-contabilă		**616**		
1. Pregătirea misiunii de audit		**88**		
	1. Tipărirea şi procesarea Ordinului de serviciu	2	Ştefănescu Ileana	DAPI
	2. Tipărirea şi procesarea Declaraţiei de independenţa	2	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	3. Pregătirea şi transmiterea Notificării privind declanşarea misiunii de audit intern către părţile interesate	4	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	4. Colectarea şi prelucrarea informaţiilor	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI AUDITAT
	5. Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	6. Elaborarea Tabelului puncte tari şi puncte slabe	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	7. Întocmirea Programului de audit intern	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	8. Întocmirea Notei şi a Programului intervenţiei la faţa locului	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂŢILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞU-RĂRII
	9. Obţinerea aprobării Notei şi a anexelor acesteia: Colectarea şi prelucrarea datelor, „Tabelul - Puncte tari şi puncte slabe“ şi Programul intervenţiei la faţa locului.	10	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI
	10. Planificarea şi organizarea Şedinţei de deschidere cu Direcţia de Buget Şi Contabilitate Internă	2	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI AUDITAT
	11. Redactarea Minutei şedinţei de deschidere. Obţinerea numelui persoanelor de contact şi stabilirea unui loc pentru desfăşurarea activităţii de audit.	2	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
2. Intervenţia la faţa locului		**352**		
Obiectivul I. ***Organizarea registrelor de contabilitate***	1.1 Efectuarea testărilor	16	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT DAPI
	1.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	1.3 Elaborare FIAP - urilor	16		
	1.4 Colectarea dovezilor	6		
	1.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul II. ***Conducerea contabilităţii***	2.1 Efectuarea testărilor	46	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT DAPI
	2.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	2.3 Elaborarea FIAP - urilor	16		
	2.4 Colectarea dovezilor	26		
	2.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul III.	3.1 Efectuarea testărilor	12		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂŢILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞU-RĂRII
Conducerea activităţii financiare	3.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT DAPI
	3.3 Elaborarea FIAP - urilor	12		
	3.4 Colectarea dovezilor	6		
	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. ***Elaborarea situaţiilor financiare***	4.1 Efectuarea testărilor	16	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT DAPI
	4.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	4.3 Elaborarea FIAP - urilor	16		
	4.4 Colectarea dovezilor	6		
	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. ***Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management***	5.1 Efectuarea testărilor	12	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT DAPI
	5.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	5.3 Elaborarea FIAP - urilor	10		
	5.4 Colectarea dovezilor	6		
	5.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
Obiectivul VI. ***Organizarea şi efectuarea controlului financiar***	6.1 Efectuarea testărilor	12	Ştefănescu Ileana	AUDITAT
	6.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂŢILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞU-RĂRII
preventiv	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	8	Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI
	6.4 Colectarea dovezilor	4		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VII. ***Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil***	7.1 Efectuarea testărilor	16	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
	7.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	7.3 Elaborarea FIAP – urilor	14		
	7.4 Colectarea dovezilor	6		
	7.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VIII. ***Arhivarea documentelor financiar-contabile***	8.1 Efectuarea testărilor	12	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
	8.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcţiei de Audit public intern	2		
	8.3 Elaborarea FIAP – urilor	10		
	8.4 Colectarea dovezilor	6		
	8.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conţinutului şi al formei şi întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	2		
	12. Planificarea si organizarea Şedinţei de închidere	4	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT
	13. Discutarea constatărilor cu Direcţia de buget şi Contabilitate Internă	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT
	14. Concluzii	4	Cristescu Gabriel Tomescu Viorel Stănescu Ioana	DAPI

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂŢILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂŞU-RĂRII
III. *Raportul de audit intern*		**160**		
	15. Redactarea proiectului de Raport de audit intern	48	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	16. Revizuirea Raportului de audit intern	48	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	17. Obţinerea proiectului de Raport de audit intern aprobat de conducere	8	Ştefănescu Ileana	DAPI
	18. Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat şi solicitarea de răspuns în 15 zile	8	Miulescu Ion Ştefănescu Ileana	DAPI
	19. Planificarea şi organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
	20. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reţinute din punct de vedere al auditatului	8	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI
	21. Finalizarea Raportului de audit intern	16	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI
	22. Obţinerea Raportului de audit intern aprobat de conducerea instituţiei	8	Ştefănescu Ileana	DAPI
	23. Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat	8	Ştefănescu Ileana	DAPI
IV. *Urmărirea recomandărilor*	24. Întocmirea Fişei de urmărire a recomandărilor	**16**	Ştefănescu Ileana	DAPI

Nota:

Programul de audit intern este documentul prin care repartizăm resursele de audit respectiv, împărţim între membri echipei de auditori activităţile pe care le vor desfăşura pentru realizarea misiunii şi repartizăm timpul pentru parcurgerea etapelor şi procedurilor specifice în vederea încadrării în perioadele afectate prin Planul de audit intern.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

PROGRAMUL INTERVENŢIEI LA FAŢA LOCULUI

Misiunea de audit: Auditarea sistemului financiar-contabil

Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana/ Petrescu Maria **Data**: 31.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 31.07.2009

Obiectivul I. ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
1.	Registrul-jurnal	Analiza completării Registrului-jurnal	DBCI	5	Interviu nr. 1.1.1 Test 1.2.1	LV 1	Ştefănescu Ileana
2.	Registrul-inventar	Analiza completării Registrului-inventar	DBCI	5	Interviu nr. 1.1.1 Test 1.3.1	LV 1	Ştefănescu Ileana
3.	Registrul Cartea Mare	Analiza completării Registrul Cartea Mare	DBCI	4	Interviu nr. 1.1.1	LV 1	Ştefănescu Ileana

Obiectivul II. CONDUCEREA CONTABILITĂŢII							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
4.	Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	Analiza conducerii contabilităţii activelor imobilizate şi investiţiilor	DBCI	6	Interviu nr. 2.2.1 Test 2.2.1	LV2	Petrescu Maria
5.	Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Analiza conducerii contabilităţii materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	DBCI	6	Notă de relaţii nr. 2.3.1 Test 2.3.1	LV2	Petrescu Maria
6.	Contabilitatea datoriilor si creanţelor	Analiza conducerii contabilităţii	DBCI	5	Test 2.4.1	LV2	Petrescu

Obiectivul II. CONDUCEREA CONTABILITĂŢII							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
		datoriilor şi creanţelor					Maria
7.	Contabilitatea trezoreriei	Analiza organizării şi conducerii contabilităţii trezoreriei	DBCI	8	C.C.I.2.5.1 Test 2.5.1 Test 2.5.2 Test 2.5.3 Test 2.5.4	LV 2	Ştefănescu Ileana Petrescu Maria
8.	Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	Analiza conducerii contabilităţii cheltuielilor cu personalul	DBCI	6	Test 2.6.1 Test 2.6.2	LV2	Petrescu Maria
9.	Contabilitatea rezultatelor inventarierii	Analiza contabilităţii rezultatelor inventarierii	DBCI	6	Interviu nr. 2.7.1 Nota de relaţii nr. 2.7.1 Interviu nr. 2.7.2	LV2	Petrescu Maria
10.	Întocmirea balanţelor de verificare	Analiza întocmirii balanţelor de verificare	DBCI	4	Test 2.8.1	LV 2	Petrescu Maria
11.	Evidenţa tehnic-operativă	Analiza sistemului de evidenţă tehnic-operativă	DBCI	5	Test 2.9.1	LV2	Petrescu Maria

Obiectivul III. CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
12.	Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	Analiza activităţii de încasare/plată a datoriilor respectiv creanţelor	DBCI	4	Test 3.2.1	LV 3	Ştefănescu Ileana
13.	Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	Analiza activităţii de constituire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	DBCI	8	Test 3.3.1	LV 3	Ştefănescu Ileana

OBIECTIVUL IV. ELABORAREA SITUAŢIILOR FINANCIARE							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
14.	Activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare	Analiza operaţiilor specifice închiderii perioadei de gestiune	DBCI	5	Test 4.2.1.	LV 4	Ştefănescu Ileana
15.	Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice	Verificarea generală a conţinutului conturilor sintetice şi analitice	DBCI	5	C.C.I. 4.3.1	LV 4	Ştefănescu Ileana
16.	Întocmirea bilanţului contabil	Analiza întocmirii bilanţului contabil	DBCI	6	Test 4.4.1	LV 4	Ştefănescu Ileana

Obiectivul V. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
17.	Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă	Analiza informaţiilor financiar - contabile şi a indicatorilor utilizaţi în vederea raportării	DBCI	6	Interviu nr. 5.2.1	LV 5	Petrescu Maria
18.	Activitatea de transmiterea informaţiilor financiar contabile către management	Analiza transmiterii informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale	DBCI	6	C.C.I. 5.3.1	LV 5	Petrescu Maria

Obiectivul VI. ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
19.	Cadrul de reglementare a CFP	Verificarea gradului de acoperire prin procedură a CFP	DBCI	12	Interviu nr. 6.1	LV 6	Petrescu Maria

Obiectivul VII. FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL							
Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
20.	Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	Analiza programului de pregătire profesională	DBCI	2		LV7	
21.	Atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au acces la sistemul informatic	Examinarea accesului la sistemul informatic	DBCI	2		LV 7	
22.	Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.)	Analiza sistemului de prevenire şi detectare a accesărilor şi modificărilor sau transmiterilor neautorizate ale bazelor de date asigurat prin sistem de parole, programe antivirus	DBCI	10	Interviu nr. 7.4.	LV 7	Ştefănescu Ileana
23.	Administrarea arhivei electronice	Analiza modului de administrare a arhivei electronice	DBCI DGTI	2		LV 7	

Obiectivul VIII. ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE							
Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
24.	Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile	Analiza respectării prevederilor procedurale privitoare la activitatea de arhivare	DBCI DGSAPA	12	Test 8.2.1	LV 8	Petrescu Maria

Auditori interni,
Ştefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

MINUTA ŞEDINŢEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria **Data:** 31.07.2009
Avizat: Miulescu Ion **Data:** 31.07.2009

A. Lista participanţilor:

Numele	Funcţia	Direcţia/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Miulescu Ion	Director	DAPI			
Ştefănescu Ileana	Auditor intern	DAPI			
Petrescu Maria	Auditor intern	DAPI			
Marinescu Ion	Director general	DGSAPA			
Protopopescu Sorin	Director	DBCI			
Ionescu Nadia	Şef birou	Biroul financiar contabilitate			
Manolescu Nicolae	Consilier	DBCI			

B. Stenograma şedinţei

În cadrul şedinţei de deschidere s-a procedat la:

- Prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit intern;
- Prezentarea şi discutarea obiectivelor generale ale auditului intern, semnificaţia acestora. În acelaşi timp, 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 activităţii *Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă* şi neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea unor specialişti;
- Prezentarea *Programului intervenţiei la faţa locului*, respectiv modul de abordare pe teren a obiectivelor auditabile care vor fi testate, după analiza de risc efectuată.
- Stabilirea persoanelor pe care auditorii interni le pot contacta în vederea colectării informaţiilor, efectuării de teste şi asupra modului de obţinere a interviurilor. De asemenea, a fost stabilit programul întâlnirilor şi timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- Stabilirea condiţiilor minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spaţiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- Convenirea asupra unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor şedinţe intermediare în cursul derulării misiunii de audit, informarea sistematică asupra constatărilor efectuate ş.a.
- Stabilirea *Şedinţei de închidere*, inclusiv a participanţilor la aceasta;
- Stabilirea modalităţii de redactare a Raportului de audit intern (când, cum şi cui va fi distribuit).
- Explicarea modului cum vor fi discutate şi analizate recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncţionalităţi constatate, inclusiv *Planul de acţiune* realizat de entitatea auditată şi *Calendarul implementării* acestora, cu termene şi persoane responsabile.

Auditori interni, Auditaţi,

LISTA DE VERIFICARE NR. 1

Obiectivul I. ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.1.	***Analiza procedurilor de lucru***	-	-	
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*			
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*			
	- registrele de contabilitate sunt completate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor?	X		**Interviu nr. 1.1.1.**
	- există o persoană responsabilă cu gestionarea bazelor de date/fişierelor?	X		
	• *Modalitatea arhivarii documentelor:*			
	- au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea arhivării acestor registre atât pe suport de hârtie cât şi tehnic?	X		
	- sistemul de arhivare a documentelor de suport electronic asigură editarea acestor documente în orice moment la solicitarea organelor de control sau în funcţie de necesităţi?	X		
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*			
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	X		**Interviu nr. 1.1.1.**
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?		X	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?		X	
1.2.	***Registrul-jurnal***			
	a. examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal;		X	**Observare directă**

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	b. existenţa explicaţiilor referitoare la operaţiile înregistrate;	X		**TEST nr. 1.2.1 Foaie de lucru nr. 1.2.1 Lista de control nr. 1.2.1 FIAP nr. 1.2.1**
	c. confirmarea utilizării conturilor debitoare şi creditoare în concordanţă cu natura operaţiunilor efectuate;		X	
	d. garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcţiunea acestora;	X		
	e. urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare şi creditoare la sfârşitul zilei şi a perioadei de raportare.	X		
1.3.	***Registrul-inventar***			
	a. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ şi de pasiv, cuprins în bilanţul contabil;	X		**TEST nr. 1.3.1. Lista de control nr. 1.3.1. FIAP nr. 1.3.1.**
	b. recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor şi ieşirilor de la data inventarierii până la data închiderii exerciţiului financiar;	X		
	c. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ şi de pasiv, cuprinse în bilanţul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere.		X	
1.4.	***Registrul Cartea mare***			**Observare directă**
	a. examinarea înregistrărilor sistematice a modificărilor de activ şi de pasiv;	X		
	b. garantarea preluării totalului pentru fiecare cont sintetic din Registrul-jurnal;	X		
1.5.	**Conformitatea conducerii registrelor de contabilitate:**			**Observare directă**
	a. numerotarea şi şnuruirea registrelor;	X		
	b. înregistrarea registrelor la organele fiscale;	X		**Problemati - că abordată pentru fiecare registru de contabilitate**
	c. numerotarea filelor registrelor este în ordine crescătoare, iar volumele sunt în ordinea completării lor;	X		
	d. completarea registrelor fără ştersături, spaţii libere sau file lipsă;	X		
	e. corectarea erorilor se realizează, în conformitate cu prevederile legale.	X		

Data: 01.08.2009

Auditor intern, **Ştefănescu Ileana**

Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIU NR. 1.1.1.
privind
procedurile specifice pentru activitatea *Organizarea registrelor de contabilitate*,
adresat
doamnei Ionescu Nadia, Şef birou Financiar-contabilitate

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea de completare a registrelor de contabilitate există proceduri?	X		Cadrul normativ
2.	Procedurile sunt scrise şi formalizate?		X	
3.	Există responsabil cu realizarea şi actualizarea procedurilor?	X		
4.	Aveţi monografii contabile pe domenii?		X	
5.	Monografiile contabile sunt scrise şi formalizate?		X	
6.	Există responsabil cu completarea şi actualizarea monografiilor?	X		Responsabilul a fost stabilit recent
7.	Consideraţi procedurile folosite corespunzătoare şi suficiente?	X		
8.	Există propuneri de perfecţionare a procedurii?			
9.	Completarea registrelor de contabilitate se realizează cu prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor?	X		Registrul jurnal Cartea mare
10.	Dacă da, au fost luate măsurile necesare pentru gestionarea bazelor de date/fişierelor ?	X		A fost numit un responsabil cu gestionarea erorilor, anulărilor sau completărilor, pe baza cărora se fac modificări în fişiere sau în bazele de date ale entităţii
11.	Au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea arhivării acestor registre atât pe suport de hârtie cât şi tehnic?	X		
12.	Dacă da, sistemul de arhivare a documentelor de suport electronic asigură editarea acestor documente în orice moment?	X		
13.	Aţi constatat disfuncţionalităţi în sistemul de înregistrare în contabilitate?		X	
14.	Ne puteţi lista registrul jurnal aferent perioade anterioare?	X		A fost listat registrul jurnal

completat aferent lunilor martie, iunie, septembrie, decembrie 2008 şi lunilor martie şi iunie 2009

15. Nu mai aveţi nimic de adăugat? X

Data:
02.08.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

***Notă*:**

Problema privind elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, este o problemă generală, cunoscută la nivelul entităţii publice, motiv pentru care nu se va elabora FIAP, deoarece va fi abordată cu ocazia fiecărui obiectiv şi de asemenea se vor face comentarii în Raportul de audit intern.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 1.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Organizarea registrelor de contabilitate

OBIECTIVUL TESTULUI: Întocmirea şi ţinerea *Registrului-jurnal*

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populaţia pentru realizarea testului o reprezintă listările informatice ale *Registrului-jurnal* pentru cele 18 luni calendaristice ale perioadei auditate;
- Eşantionul pentru verificarea modului de completare a *Registrului - jurnal* cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, s-a stabilit la 33% din populaţia totală, respectiv listările informatice pe 6 luni, conform *Foii de lucru nr. 1.2.1.*
- Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea completării *Registrului jurnal* cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr.1 poziţia 1.2* şi anume:

Registrul jurnal

a. examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal;
b. existenţa explicaţiilor referitoare la operaţiile înregistrate;
c. confirmarea utilizării conturilor debitoare şi creditoare în concordanţă cu natura operaţiunilor efectuate;
d. garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcţiunea acestora;
e. urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare şi creditoare la sfârşitul zilei şi a perioadei de raportare.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 1.2.1. privind Completarea Registrului - jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor* în care pe verticală sunt elementele eşantionului iar pe orizontală elementele testate.

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 1.2.1.* s-a constatat nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate astfel:

- echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

- de asemenea, s-a constatat neconcordanţa între natura operaţiilor economico-financiare înregistrate şi funcţiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operaţiuni. Spre exemplu stocuri reprezentând materiale de natura obiectelor de inventar au fost înregistrate în contabilitate ca materiale consumabile.

În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, ale OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi ale OMEF nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile.*

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 1.2.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
05.08.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 1.2.1.

Obiectivul I: **ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE**

Eşantionul pentru testarea modului de completare a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrarea automată a datelor a fost constituit astfel:

- Populaţia totală este reprezentată de documentul Registrul-jurnal completat pentru perioada ianuarie 2005 - iunie 2006, respectiv din 18 liste informatice lunare ale acestuia;
- Eşantionul a fost stabilit la 33% din populaţia totală, respectiv 6 liste informatice, aferente lunilor martie, iunie, septembrie, decembrie 2008 şi lunilor martie, iunie 2009;
- Eşantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- Verificarea eşantionului se va concretiza în elaborarea *Listei de control nr. 1.2.1.*

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
05.08.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Ec. Popescu Floriana**

LISTA DE CONTROL NR. 1.2.1.

privind

Completarea Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor

Elemente testate / Elemente eşantionate	*Examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal*	*Existenţa explicaţiilor referitoare la operaţiile înregistrate*	*Confirmarea utilizării conturilor debitoare şi creditoare în concordanţă cu natura operaţiunilor efectuate*	*Garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcţiunea acestora*	*Urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare şi creditoare la sfârşitul zilei şi a perioadei de raportare*
1. Registrul-jurnal la data de 31.03.2008	X	X	X	X	X
2. Registrul-jurnal la data de 30.06.2008	FIAP	X	FIAP	X	X
3. Registrul-jurnal la data de 30.09.2008	X	X	X	X	X
4. Registrul-jurnal la data de 31.12.2008	FIAP	X	FIAP	X	X
5. Registrul-jurnal la data de 31.03.2009	X	X	X	X	X
6. Registrul-jurnal la data de 30.06.2009	FIAP	X	FIAP	X	X

Data:
05.08.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

În prezenţa,
Ec. Popescu Floriana

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA:

Completarea incorectă a *Registrului-jurnal (cod 1-14-1)* cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor

CONSTATARE:

La entitatea auditată, completarea *Registrului-jurnal* se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare, de la fiecare utilizator al aplicaţiei financiar-contabile şi se editează lunar.

Echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

De asemenea, s-a constatat neconcordanţa între natura operaţiilor economico-financiare înregistrate şi funcţiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operaţiuni. Spre exemplu stocuri reprezentând materiale de natura obiectelor de inventar au fost înregistrate în contabilitate ca materiale consumabile.

În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată ale OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile*

CAUZE:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.
- Proiectarea şi realizarea aplicaţiei financiar-contabile s-a făcut de către Direcţia Generală a Tehnologiei Informaţiei, care nu are personal cu pregătire economică, iar între personalul acestei direcţii şi personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă neexistând relaţii de colaborare, necesare realizării lucrărilor în condiţii corespunzătoare.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu completarea Registrului-jurnal.

CONSECINŢE:

- Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.
- Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea *Registrului-jurnal*.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.
- Analiza posibilităţii delegării unei persoane specializate, de la Direcţia Buget şi Contabilitate Internă pe perioada proiectării şi implementării aplicaţiei informatice.
- Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.
- Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF- ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.
- În cazul în care entitatea, prin intermediul structurilor proprii, se află în imposibilitatea realizării unei aplicaţii în domeniul financiar-contabil, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, să se studieze posibilitatea achiziţionării unui program informatic care să corespundă necesităţilor entităţii.

Data:
05.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Ştefănescu Ileana	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 1.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Organizarea registrelor de contabilitate

OBIECTIVUL TESTULUI: Modul de completare al *Registrului-inventar*

DESCRIEREA TESTULUI:

Pentru efectuarea testului s-a analizat documentul *Registrul-inventar*, completat la entitatea publică în calitate de ordonator principal de credite, precum şi cele completate la unităţile subordonate, pentru anul 2008.

- Populaţia va fi constituită din documentul Registrul-inventar completat la unitatea centrală şi la unităţile subordonate, precum şi din toate documentele care au stat la baza întocmirii acestui registru, respectiv liste de inventariere, procese verbale privind rezultatele inventarierii ş.a.
- Eşantionul va fi constituit din totalitatea populaţiei, adică 100%, având în vedere că acestea reprezintă un volum redus de documente şi lucrarea este anuală.
- Testarea a urmărit analiza modului de completare a *Registrului-inventar,* pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 1*, *poziţia 1.3.* astfel:

a. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ şi de pasiv, cuprins în bilanţul contabil;
b. recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor şi ieşirilor de la data inventarierii până la data închiderii exerciţiului financiar;
c. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ şi de pasiv, cuprinse în bilanţul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere.

- Testarea s-a concretizat in elaborarea *Listei de control nr. 1.3.1 privind completarea Registrului - inventar.*

CONSTATĂRI:

Din analiza Listei de control nr. 1.3.1. s-a constatat nerespectarea modului de completarea a *Registrului-inventar*, respectiv au fost preluate soldurile din *Balanţa de verificare la data de 31.12.2008*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 şi 6 din registru.

CONCLUZII: În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 1.3.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
06.08.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 1.3.1
privind
Completarea Registrului - inventar

Nr. crt.	**Populaţia** \ **Elemente testate**	*Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ şi de pasiv, cuprins în bilanţul contabil*	*Recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor şi ieşirilor de la data inventarierii până la data închiderii exerciţiului financiar*	*Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ şi de pasiv, cuprinse în bilanţul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere*
1.	Entitatea publică	X	X	FIAP
2.	Subunitatea nr. 1	X	X	FIAP
3.	Subunitatea nr. 2	X	X	FIAP
4.	Subunitatea nr. 3	X	X	FIAP

Data,
06.08.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA:
Completarea eronată a *Registrului-inventar (cod 14-1-2)*

CONSTATARE:
Completarea Registrului-inventar s-a realizat preluându-se soldurile din *Balanţa de verificare la data de 31.12.2008*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 şi 6 din registru.

CAUZE:
- Persoanele responsabile cu completarea Registrului-inventar nu şi-au însuşit monografia privind modul de întocmire a *Registrului-inventar* în conformitate cu prevederile *Legii nr. 82/1991 republicată, OMFP nr.1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi OMEF nr. 3512 /2008 privind documentele financiar contabile*.
- Lipsa unui sistem de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor la nivelul compartimentelor şi a unui sistem de control ierarhic.
- Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate.

CONSECINŢE:
Registrul-inventar nu este utilizat în concordanţă cu destinaţia acestuia, respectiv nu este posibil, în orice moment, identificarea şi controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

RECOMANDĂRI:
- Elaborarea procedurilor scrise şi formalizate privind completarea *Registrului-inventar*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unei acţiuni de control, pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilităţii.
- Informarea echipei de auditori interni a modului de valorificare a inventarelor şi de completare a *Registrului-inventar* în vederea completării *Fişei de urmărire a recomandărilor.*

Data:
06.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Ştefănescu Ileana	**Miulescu Ion**	

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

Obiectivul 2. CONDUCEREA CONTABILITĂŢII

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
2.1.	***Analiza procedurilor de lucru***			
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*	-	-	
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
2.2.	***Analiza conducerii contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor:***			
	a. examinarea operaţiilor aferente recepţiei activelor imobilizate;	**X**	-	Interviu nr. 2.2.1.
	b. examinarea completării registrului numerelor de inventar;	**X**		
	c. urmărirea completării fişelor mijloacelor fixe;	**X**		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	d. examinarea transferurilor de imobilizări între două locuri de folosinţă ale entităţii		**X**	TEST nr. 2.2.1. Lista de control nr. 2.2.1. FIAP nr. 2.2.1
	d. verificarea reevaluării activelor imobilizate;		**X**	
	e. constatarea îndeplinirii condiţiilor scoaterii din funcţiune a activelor imobilizate;	**X**		
	f. urmărirea imobilizărilor aflate în custodie;	**X**		
	g. examinarea înregistrărilor în contabilitate;		**X**	
2.3.	***Analiza conducerii contabilităţii materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura şi a materialelor de natura obiectelor de inventar***			
	• Evidenţa analitică şi sintetică a bunurilor de natura stocurilor	X		Notă de relaţii nr. 2.3.1
	• Predarea-primirea bunurilor de natura stocurilor între două locuri de folosinţă ale entităţii;	-	**-**	
	• Constatarea îndeplinirii condiţiilor de casare a bunurilor de natura stocurilor;	-	**-**	
	• Recepţia bunurilor de natura stocurilor;	-	**-**	
	• Bunurile de natura stocurilor aflate în custodie la terţi:	-	**-**	
	a. verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora	**X**		TEST nr. 2.3.1. Lista de control nr. 2.3.1. FIAP nr. 2.3.1
	b. compararea cantităţilor de stocuri trimise la terţi cu cele restituite de terţi;	**X**		
	c. examinarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind stocurile aflate la teri, justificate şi consemnate în documente;		**X**	
	d. examinarea înregistrărilor în contabilitate.		**X**	
2.4.	***Analiza conducerii contabilităţii datoriilor şi creanţelor***			
	a. verificarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind datoriile şi creanţele entităţii publice, justificate şi consemnate în documente;	**X**		TEST nr. 2.4.1. Lista de control nr. 2.4.1. FIAP nr. 2.4.1.
	b. urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanţele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcţiei Juridice;	**X**		
	c. urmărirea operării modificărilor datoriilor şi creanţelor survenite în urma deciziilor instanţelor de judecată rămase definitive şi irevocabile;	**X**		
	d. verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora	**X**		
	e. analiza datoriilor şi creanţelor prin prisma prescripţiei;	**X**		
	f. analiza sistemului de raportare a datoriilor şi creanţelor către management;	**X**		
	g. examinarea înregistrărilor în contabilitate.		**X**	
2.5.	***Contabilitatea elementelor de trezorerie***			
	• *Analiza organizării activităţii de casierie:*	**X**		C.C.I. nr. 2.5.1.

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	a. existenţa ordinului intern pentru numirea comisiei de inventariere	X		TEST nr. 2.5.1. Lista de control nr. 2.5.1.
	b. urmărirea respectării programului de inventariere;	X		
	c. urmărirea efectuării inventarierii în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar;	X		
	d. urmărirea întocmirii monetarului	X		
	e. examinarea înregistrării tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv	X		
	f. urmărirea existenţei unui confrunt între soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate	X		
	• *Examinarea masurilor necesare asigurării securităţii casierie entităţii*	X		Observare directă
	• *Urmărirea modului de utilizare a ordinului de plată:*			CCI nr. 2.5.2. TEST nr. 2.5.2. Foaie de lucru nr. 2.5.2 Listă de control nr. 2.5.2. FIAP nr. 2.5.2.
	a. verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor;	X		
	b. existenţa datării şi numerotării ordinelor de plată;	X		
	c. înscrierea ordinelor de plată într-un registru distinct,	X		
	d. verificarea emiterii ordinelor de plată pe baza documentelor justificative;		X	
	• *Analiza modului de utilizare a Cecului pentru ridicare de numerar*			TEST nr. 2.5.3 Foaie de lucru nr. 2.5.3 Lista de control nr. 2.5.3 FIAP nr. 2.5.3
	a. urmărirea modului de utilizare a *Cecului pentru ridicare de numerar*	X		
	b. confirmarea utilizării documentului *Cec pentru ridicare de numerar* în conformitate cu prevederile legale	X		
	• *Analiza utilizării Registrului de casă*			
	a. Examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unităţii sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi;	X		TEST nr. 2.5.4 Foaie de lucru nr. 2.5.4 Lista de control nr. 2.5.4 FIAP nr. 2.5.4
	b. Confirmarea completării în registrul de casă distinct pentru fiecare operaţie în parte;		X	
	c. Urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiilor efectuate;	X		
	d. Urmărirea existenţei semnăturii persoanei din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă;	X		
	e. Examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operaţiilor;	X		
	f. Urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei;	X		
	g. Verificarea reportării pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs a soldului de casă al zilei precedente;	X		
	h. Confirmarea stabilirii soldului de casă al zilei respective în conformitate cu Regulamentului operaţiilor de casă;	X		
	• *Analiza respectării de către conducătorul compartimentului financiar contabil a cadrului normativ privind efectuarea plăţilor:*	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	a. urmărirea deschiderii conturilor de cheltuieli şi de disponibilităţi de către entitate în conformitate cu normelor legale privind organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului;	-	-	
	b. existenţa semnăturilor pentru activitatea de actualizare a conturilor;	-	-	
	c. Examinarea angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor plătite;	-	-	
	d. Examinarea existenţei creditelor bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;	-	-	
	e. Confirmarea corectitudinii subdiviziunii bugetului aprobat de la care se efectuează plata şi corespondenţa cu natura cheltuielilor respective;	-	-	
	f. Urmărirea existenţei tuturor documentelor justificative care să justifice plata;	-	-	
	g. Compararea semnăturilor de pe documentele justificative cu specimenele de semnături aparţinând ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;	-	-	
	h. Confirmarea faptului că beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit să primească suma potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;	-	-	
	i. Examinarea calculului sumei datorate beneficiarului;	-	-	
	j. Urmărirea existenţei vizei de control financiar preventiv pe documentele de angajare şi ordonanţare;	-	-	
2.6.	***Contabilitatea cheltuielilor cu personalul***			TEST nr. 2.6.1. Foaie de lucru nr. 2.6.1. Lista de control nr. 2.6.1. FIAP nr. 2.6.1.
	• *Analiza cheltuielilor cu salariile personalului*	-	**-**	
	a. verificarea întocmirii *Statului de salarii* pentru fiecare direcţie;	**X**		
	b. examinarea modului de completare a *Statului de plata;*	**X**		
	c. urmărirea existenţei semnăturilor persoanelor autorizate;	**X**		
	d. examinarea calculului drepturilor de personal;	**X**		
	e. examinarea calculului reprezentând reţineri legale;	**X**		
	f. urmărirea reţinerilor din salarii datorate terţilor;		**X**	
	g. urmărirea altor creanţe în legătură cu salariaţii;	**X**		
	h. examinarea drepturilor de personal neridicate;	**X**		
	i. examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii.		**X**	
	• *Analiza cheltuielilor privind asigurările şi protecţia socială*			
	a. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;	**X**		TEST nr. 2.6.2. Foaie de lucru nr. 2.6.2.

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	b. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;		**X**	Lista de control nr. 2.6.2. FIAP nr. 2.6.2.
	c. examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj;	**X**		
	d. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;	**X**		
	e. recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate;	**X**		
	f. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;	**X**		
	g. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator;	**X**		
	h. compararea sumelor, reprezentând contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă.	**X**		
2.7.	***Analiza contabilităţii rezultatelor inventarierii***			
	a. urmărirea efectuării inventarierii patrimoniului;		**X**	Interviul nr. 2.7.1. Notă de relaţii nr. 2.7.1. Interviul nr. 2.7.2 FIAP nr. 2.7.1. FCRI nr. 2.7.1.
	b. urmărirea existenţei aprobărilor, managementului entităţii, necesare înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii;	X		
	c. urmărirea întocmirii *Situaţiilor comparative* pentru diferenţele constatate la inventariere;		**X**	
	d. urmărirea înregistrării în contabilitate a diferenţelor rezultate în urma inventarierii.		**X**	
2.8.	***Analiza întocmirii balanţelor de verificare***			
	a. urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior;	**X**		TEST nr. 2.8.1. Lista de control nr. 2.8.1.
	b. examinarea preluării zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice;	**X**		
	c. compararea soldurilor conturilor din fişele sintetice cu cele din balanţele de verificare;	**X**		
	d. compararea rulajelor conturilor sintetice cu cele din balanţele de verificare ;	**X**		
	e. examinarea corelaţiei dintre disponibilul de balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă;	**X**		
	f. urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare.	**X**		
2.9.	***Analiza sistemului de evidenţă tehnic-operativă***			
	• *Utilizarea formularelor financiar - contabile*			TEST nr. 2.9.1 Foaie de lucru
	a. examinarea modului completare a formularelor tipizate;		**X**	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	b. urmărirea utilizării formularelor financiar-contabile, pentru evidenţa cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare;	X		nr. 2.9.1 Lista de control nr. 2.9.1. FIAP nr. 2.9.1
	c. urmărirea înregistrării materialelor în odinea codurilor atribuite prin Registrul stocurilor;	X		
	d. urmărirea organizării evidenţei operative a formularelor financiar-contabile;		X	
	e. verificarea documentelor şi operaţiilor efectuate în fişele de magazie de către persoana desemnată de la Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă.		X	
	f. confirmarea înregistrărilor zilnice a intrărilor de către gestionar sau persoana desemnată, pe baza facturilor, avizelor de însoţire a mărfii - notă de recepţie şi constatare de diferenţe etc., poziţie cu poziţie	X		Observarea directă
	g. examinarea înregistrărilor ieşirilor pe baza bonurilor de consum individual şi colectiv, fişei limită - individuală şi colectivă, avizelor de însoţire a mărfii, facturilor etc., poziţie cu poziţie	X		Observarea directă
	h. garantarea preluării la sfârşitul fiecărei luni a stocurilor cantitative din fişele de magazie, pe feluri de stocuri, grupate pe magazii/depozite, conturi, grupe, eventual subgrupe;	-	-	
	i. recalcularea valorică a cantităţilor aflate în stoc pe baza preţurilor de înregistrare;	-	-	
	j. recalcularea valorică a acestor stocuri pe pagini ale registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi şi magazii/depozite.	-	-	
	• *Preluarea documentelor de către persoana desemnată se face după verificarea:*	-	-	
	a. modului de emitere şi completare corectă a documentelor de intrare şi de ieşire a valorilor materiale;	-	-	
	b. înregistrării corecte a acestora în fişele de magazie;	-	-	
	c. stabilirea exactă a stocului scriptic în aceste fişe.	-	-	
	• *Confirmarea corectării erorilor constatate în evidenţa gestiunilor în prezenţa persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fişele de magazie*	-	-	
	• *Urmărirea modului în care abaterile de la regulile de întocmire şi utilizare a documentelor sunt aduse la cunoştinţa conducătorului Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.*	-	-	
	• *Confirmarea verificării înregistrărilor efectuate şi preluării documentelor de intrare şi de ieşire a materialelor se face prin semnătura persoanei desemnate pentru evidenţa stocurilor în fişele de magazie.*	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	• *Examinarea dacă preluarea documentelor privind mişcarea stocurilor se face pe baza Borderoului de predare a documentelor.*	-	-	
	• *Garantarea faptului că în contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terţi, consum intern etc.) şi, în cadrul acestora, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.*	-	-	

Data:
07.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria
Ştefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIU NR. 2.2.1
privind activitatea de recepţie a activelor imobilizate
adresat domnului Marinescu Ion, director general Direcţia Generală a Serviciilor Administrative, Patrimoniu şi Arhivare

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru anul 2009 aţi semnat fişa postului?	X		
2.	Aveţi atribuţii în fişa postului privind recepţia activelor imobilizate?	X		
3.	Pentru activitatea de recepţie a imobilizărilor aveţi un sistem de proceduri?	X		
4.	Între responsabilităţile stabilite prin fişele posturilor şi prevederile procedurilor există corespondenţă?	X		
5.	Există stabilită o persoană responsabilă cu realizarea procedurilor de lucru?		X	
6.	Sistemul de proceduri este scris şi formalizat?		X	
7.	Recepţia imobilizărilor corporale se face pe baza proceselor verbale de recepţie, completat în trei exemplare?	X		
8.	Recepţia activelor imobilizate este realizată de o comisie de recepţie, stabilită prin Ordin al conducătorului entităţii?	X		
9.	Referitor la acest subiect mai aveţi ceva de adăugat?		X	

Data: 09.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Intervievat,
Marinescu Ion

***Notă*:**

• *Activitatea de recepţie a activelor imobilizate se realizează în conformitate cu cadrul normativ, dar nu există proceduri scrise şi formalizate. Totuşi, deoarece această disfuncţiune este una generalizată la nivelul întregului sistem financiar-contabil, nu se va elabora FIAP, dar va fi abordată în mod special în* ***Raportul de audit intern*** *în* ***Capitolul III - Concluzii.***

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din imobilizările corporale au fost în patrimoniul entităţii în perioada 01.01.2008 - 30 iunie 2009.

• Eşantionul pentru urmărirea modului de organizare a contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor, va fi constituit dintr-un procent de 1%, din populaţie, respectiv 9 mijloace fixe, conform *Foii de lucru nr. 2.2.1.*;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea organizării contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziţia 2.2.* şi anume:

Analiza contabilităţi imobilizărilor şi investiţiilor:

a. examinarea operaţiilor aferente recepţiei activelor imobilizate;
b. examinarea completării Registrului numerelor de inventar;
c. urmărirea completării fişelor mijloacelor fixe;
d. examinarea transferurilor de imobilizări între două locuri de folosinţă ale entităţii;
e. verificarea reevaluării activelor imobilizate;
f. urmărirea imobilizărilor aflate în custodie la terţi;
g. *examinarea înregistrărilor din contabilitate.*

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Lista de control nr. 2.2.1. privind contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării şi *Listei de control nr. 2.2.1.* s-a constatat nerespectarea cadrului normativ privind organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor respectiv:

- transferul imobilizărilor corporale între două locuri de folosinţă ale entităţii se realizează pe baza unor *Procese verbale de predare primire*, fără a se întocmi documentul *Bon de mişcare a mijloacelor fixe* în conformitate cu *OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile*, în care să fie precizat în mod clar numărul de inventar, cantitatea şi valoare de intrare la data transferului, aşa cum s-a constat în cazul mijlocului fix cu numărul de inventar nr. 218;

- reevaluarea activelor fixe corporale nu a fost făcută cu regularitate, ultima reevaluare a fost efectuată la data de 31 decembrie 2003;

- mijlocul fix nr. 912 a fost achiziţionat dintr-un stat membru UE în baza contractului nr. 15850 /30.11.2008. Întrucât, pentru a se putea efectua plata contravalorii acestui bun, a fost necesară recepţionarea acestuia, recepţia a fost efectuată de către reprezentanţii entităţii

publice la sediul furnizorului, după care mijlocul fix a rămas în custodie la furnizor o perioada de 10 zile, fără a fi întocmit un document care să reflecte faptul că bunul a rămas în gestiunea furnizorului;

- valoarea diferenţelor din reevaluare evidenţiate în contul *105 "Rezerve din reevaluare"* aferente mijlocului fix nr. 142, amortizat integral, nu a fost transferată asupra contului 117.15 *"Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din reevaluare"* în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.*

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.2.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
09.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.2.1.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *conducere a contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor ă* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 935 mijloace fixe;
- eşantionul 1%: 9 mijloace fixe;
- pasul de selecţie: aleator;
- eşantionul rezultat selectarea în mod aleator a unui număr de 9 active fixe, reprezentative din punct de vedere valoric, a căror valoare contabilă depăşeşte limita de 10.000 lei, din toate grupele de imobilizări corporale respectiv: terenuri şi amenajări de terenuri, instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii, mobilier, aparatură de birotică şi alte active corporale, imobilizări corporale în curs de execuţie şi avansuri acordate pentru imobilizări corporale.
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr 2.2.1. privind contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
10.08.2009	**Petrescu Maria**	**Ec. Angelescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 2.2.1.
privind
contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor

Elemente eşantionate / Elemente testate	*Mijloc fix nr. 58*	*Mijloc fix nr. 142*	*Mijloc fix nr. 218*	*Mijloc fix nr. 389*	*Mijloc fix nr. 425*	*Mijloc fix nr. 576*	*Mijloc fix nr. 675*	*Mijloc fix nr. 789*	*Mijloc fix nr. 912*
Examinarea operaţiilor aferente recepţiei activelor imobilizate	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
Examinarea completării Registrului numerelor de inventar	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
Urmărirea completării fişelor mijloacelor fixe	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
Examinarea transferurilor de imobilizări între două locuri de folosinţă ale entităţii	*X*	*X*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
Verificarea reevaluării activelor imobilizate	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*	*FIAP*
Urmărirea imobilizărilor aflate în custodie la terţi	X	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
Examinarea înregistrărilor din contabilitate	X	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*

Data:
10.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Ec. Angelescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA:

Nerespectarea cadrului normativ cu privirea la organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.

CONSTATARE:

• Echipa de auditori a constatat nerespectarea Normelor metodologice de întocmire şi utilizarea a documentelor financiar-contabile. Spre exemplu, pentru transferul mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale entităţii nu este utilizat documentul *Bon de mişcare a mijloacelor fixe,* iar în cazul bunurilor aflate în custodie la furnizori nu au fost întocmite documentele necesare care să reflecte această operaţie.

• La entitatea auditată, reevaluarea activelor fixe corporale nu a fost făcută cu regularitate. De asemenea, surplusul din reevaluare inclus în rezerva din reevaluare nu este capitalizat prin transferul direct în rezerve atunci când acest surplus reprezintă un câştig net, respectiv pe măsura utilizării mijlocului fix pentru care s-au înregistrat în contabilitate diferenţe din reevaluare.

• În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată ale OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile, ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile şi ale OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.*

CAUZE:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.

CONSECINŢE:

- Imposibilitatea obţinerii unei situaţii operative cu privire la imobilizări şi investiţii.
- Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.
- Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.
- Întrucât reevaluarea activelor fixe corporale nu a fost făcută cu regularitate, valoarea contabilă diferă semnificativ de cea care ar fi fost determinată folosind valoarea justă la data bilanţului.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.

- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate, completarea documentelor necesare reflectării în contabilitate a operaţiunilor şi înregistrarea în contabilitate a acestor operaţiuni.

- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.

- Analiza necesităţii implementării unui program informatic pentru gestiunea şi contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.

- În cazul în care entitatea, prin intermediul structurilor proprii, se află în imposibilitatea realizării unei aplicaţii în domeniul financiar-contabil pentru gestionarea imobilizărilor şi investiţiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, să se studieze posibilitatea achiziţionării unui program informatic care să corespundă necesităţilor entităţii.

Data:
10.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

NOTĂ DE RELAŢII NR. 2.3.1.
privind
Analiza evidenţei analitice şi sintetice a bunurilor de natura stocurilor
adresat
domnului Manolescu Nicolae, consilier în cadrul
Direcţiei Generale de Buget şi Contabilitate Internă

Întrebare 1: La nivelul entităţii există proceduri specifice, scrise şi formalizate privind evidenţa analitică şi sintetică a bunurilor de natura stocurilor?

Răspuns 1: Nu, dar la nivelul Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă există instrucţiuni de aplicare, dar neformalizate .

Întrebare 2: Există în entitate un responsabil care să analizeze lunar mişcarea stocurilor organizate pe grupe în funcţie de natura acestora ?

Răspuns 2: Da, la nivelul Direcţiei Generale de Buget şi Contabilitate Internă există o persoană responsabilă cu evidenţă analitică şi sintetică a materiilor prime, materialelor consumabile şi materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie şi folosinţă, iar la nivelul magaziei centrale este organizată o evidenţă tehnic-operativă a acestor bunuri. Persoana responsabilă cu gestionarea materiilor prime şi materialelor are concretizate atribuţiile în fişa postului, care cuprinde şi activitatea de analiză lunară a mişcării de stocuri.

Întrebare 3: Există un control periodic asupra bunurilor de natura stocurilor aflate în magazie şi/sau în folosinţă?

Răspuns 3: Da, lunar se realizează o comparaţie între situaţia analitică, elaborată în cadrul Direcţiei Generale de Buget şi Contabilitate Internă, şi situaţia stocurilor din Magazia centrală reflectată, în *Fişa de magazie,* întocmită distinct pentru fiecare categorie de stoc.

De asemenea, periodic aceasta se completează cu efectuarea unui inventar inopinat pentru fiecare categorie de stocuri, inclusiv pentru cele aflate în folosinţă.

Întrebare 4: Există un sistem informatizat implementat privind contabilitatea analitică şi sintetică a materiilor prime, materialelor consumabile şi materialelor de natura obiectelor de inventar?

Răspuns 4: Nu, dar există un sistem informatizat, privind realizarea codificării modelelor de formulare şi preluarea informaţiilor în contabilitatea analitică şi sintetică a materiilor prime, materialelor consumabile şi a materialelor de natura obiectelor de inventar, sistem care se află în faza de testare.

Întrebare 5: Mai aveţi ceva de adăugat?
Răspuns 5: Nu.

Data: 17.08.2009

Auditor intern,	Consilier,
Petrescu Maria	**Manolescu Nicolae**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.3.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008-30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza conducerii contabilităţii bunurilor de natura stocurilor aflate în custodie la terţi

DESCRIEREA TESTULUI:

Având în vedere particularitatea operaţiilor referitoare la bunurilor de natura stocurilor aflate la terţi, auditorii au considerat necesar, pentru testarea *activităţii de conducere a bunurilor de natura stocurilor aflate în custodie la terţi*, să analizeze modul de reflectare în contabilitate a principalelor operaţiilor referitoare la stocurile aflate la terţi.

• Populaţia pentru realizarea testului este constituită din două a*vize de însoţirea a mărfii,* respectiv *avizul de însoţire a mărfii nr. 18752* şi *avizul de însoţire a mărfii nr. 20125*, prin care s-au trimis şi s-au restituit , un număr de 200 de scaune birou;

• Eşantionul va fi constituit din totalitatea populaţiei, adică 100%, ţinând cont că populaţia este formată dintr-un volum redus de documente;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea reflectării în contabilitate a principalelor operaţii legate de stocurile aflate la terţi, în conformitate cu *Lista de verificare nr. 2 poziţia 2.3.* şi anume:

Analiza conducerii contabilităţii bunurilor de natura stocurilor aflate în custodie la terţi:

a. verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora;
b compararea cantităţilor de stocuri trimise la terţi cu cele restituite de terţi;
c. examinarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind de stocurile aflate la terţi, justificate şi consemnate în documente;
*d. examin*area *înregistrărilor în contabilitate.*

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.3.1. privind analiza conducerii contabilităţii bunurilor de natura stocurilor aflate în custodie la terţi.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.3.1.* s-a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare referitoare la mişcarea stocurilor de materiale de natura obiectelor de inventar trimise la terţi, pentru prelucrare sau în custodie.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP - ul nr. 2.3.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
17.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 2.3.1.

privind

Analiza conducerii contabilităţii bunurilor de natura stocurilor aflate în custodie la terţi

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora*	*Compararea cantităţilor de stocuri trimise la terţi cu cele restituite de terţi*	*Examinarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind de stocurile aflate la terţi, justificate şi consemnate în documente*	*Examinarea înregistrărilor în contabilitate*
1.	*Aviz de însoţire a mărfii nr. 18752*	*X*	*X*	*FIAP*	*FIAP*
2.	*Aviz de însoţire a mărfii nr. 20125*	*X*	*X*	*FIAP*	*FIAP*

Data:
17.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
ec. Nicolae Manolescu

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008-30.06.2009

PROBLEMA:

Neînregistrarea în contabilitate a operaţilor cu privire la bunurile de natura stocurilor aflate în custodie la terţi

CONSTATARE:

La entitatea auditată, evidenţa stocurilor se realizează cu ajutorul formularului *Fişa de magazie,* întocmit distinct pentru fiecare categorie de stoc.

Echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare referitoare la mişcarea stocurilor de materiale de natura obiectelor de inventar trimise la terţi, pentru prelucrare sau în custodie.

De exemplu, în data de 27 aprilie 2009, pe baza *Avizului de însoţirea a mărfii* nr.18752, s-au trimis către S.C Palm Service S.R.L. pentru efectuare unor operaţii de recondiţionare, un număr de 200 de scaune birou bunurile revenind în entitate după o perioada de 14 zile pe baza *Avizului de însoţire a mărfii* nr. 20125. Această operaţie nu a fost înregistrată în mod distinct nici în contabilitate, cu ajutorul contului ***˝351 Materii şi materiale aflate la terţi˝***, nici la Magazia centrală, mişcarea stocurilor nefiind operată în *Fişa de magazie*, bunurile respective au figurat pe toată perioada prelucrării ca fiind în gestiunea entităţii.

În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi al OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.*

CAUZE:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.
- Inexistenţa colaborări între persona însărcinată cu evidenţa analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar şi gestionar.
- Lipsa unui control efectuat de persoana din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, însărcinată cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar, asupra modului de completare a *Fişei de magazie*.
- Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.

CONSECINŢE:

- Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.
- Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Fişei de magazie*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.

- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea documentului *Fişei de magazie*.

- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a persoanelor responsabile cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.

- Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.

- Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.

Data:
17.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.4.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza conducerii contabilităţii datoriilor şi creanţelor

DESCRIEREA TESTULUI:

Având în vedere ponderea valorică a contractelor de leasing financiar în totalul datoriilor, auditorii au considerat necesar, pentru testarea *activităţii de conducere a contabilităţii datoriilor*, să analizeze modul de reflectare în contabilitate a principalelor operaţiilor aferente leasingului financiar.

• Populaţia pentru realizarea testului este constituită din cele 12 contracte de leasing financiar;

• Eşantionul va fi constituit din totalitatea contractelor de leasing financiar, adică 100%, ţinând cont că populaţia este formată dintr-un volum redus de documente;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea reflectării în contabilitate a principalelor operaţii legate de contractele de leasing financiar, în conformitate cu *Lista de verificare nr. 2 poziţia 2.4.* şi anume:

Analiza conducerii contabilităţii datoriilor şi creanţelor:
a. verificarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind datoriile şi creanţele entităţii publice, justificate şi consemnate în documente;
b. urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanţele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcţiei Juridice;
c. urmărirea operării modificărilor datoriilor şi creanţelor survenite în urma deciziilor instanţelor de judecată rămase definitive şi irevocabile;
d. verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora
e. analiza datoriilor şi creanţelor prin prisma prescripţiei;
f. analiza sistemului de raportare a datoriilor şi creanţelor către management;
*g. examin*area *înregistrărilor în contabilitate.*

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.4.1. privind Analiza conducerii contabilităţii datoriilor şi creanţelor.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.4.1.* s-a constatat că în situaţiile financiare anuale ale entităţii, datoriile în valută nu sunt ţinute la cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României, pentru ultima zi a perioadei de raportare, ci sunt evaluate la cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României de la data încheierii contractelor.

CONCLUZII:
În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.4.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
18.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 2.4.1.

privind

Organizarea contabilităţii datoriilor şi creanţelor entităţi

Elemente testate / *Elemente eşantionate*	*Verificarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind datoriile entităţii publice, justificate şi consemnate în documente*	*Urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanţele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcţiei Juridice*	*Urmărirea operării modificărilor datoriilor şi creanţelor survenite în urma deciziilor instanţelor de judecată rămase definitive şi irevocabile*	*Verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora*	*Analiza datoriilor şi creanţelor prin prisma prescripţiei*	*Analiza sistemului de raportare a datoriilor şi creanţelor către management*	*Examinarea înregistrărilor în contabilitate*
1. Contract nr.0015128 încheiat cu BCR Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
2. Contract nr.16128 încheiat cu Unicredit Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
3. Contract nr.231456 încheiat cu Romstal Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
4. Contract nr.516155 încheiat cu Transilvania Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
5. Contract nr.712189 încheiat cu Afin România S.A.	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
6. Contract nr.923841 încheiat cu R.C.I. Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
7. Contract nr.27128 încheiat cu B.T. Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*

Elemente testate / *Elemente eşantionate*	*Verificarea înregistrării cronologice şi sistematice a operaţiunilor privind datoriile entităţii publice, justificate şi consemnate în documente*	*Urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanţele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcţiei Juridice*	*Urmărirea operării modificărilor datoriilor şi creanţelor survenite în urma deciziilor instanţelor de judecată rămase definitive şi irevocabile*	*Verificarea documentelor justificative şi a circuitului acestora*	*Analiza datoriilor şi creanţelor prin prisma prescripţiei*	*Analiza sistemului de raportare a datoriilor şi creanţelor către management*	*Examinarea înregistrărilor în contabilitate*
8. Contract nr. 671857 încheiat cu Romexterra Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
9. Contract nr. 789634 încheiat cu Porsche Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
10. Contract nr. 15897 încheiat cu Motor Active Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
11. Contract nr. 89416 încheiat cu Raiffeisen Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*
12. Contract nr. 45168 încheiat cu B.R.D.G.S.G. Leasing	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*

Data:
17.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Ionescu Ion
Serviciul Contabilitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.4.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008.-30.06.2009

PROBLEMA

Datoriile în valută nu sunt prezentate în Situaţiile financiare anuale la valoarea actuală.

CONSTATARE

Auditorii interni au constatat că datoriile în valută, aferente contractelor de leasing financiar sunt prezentate în situaţiile financiare la valoarea aferentă acestor contracte, evaluate de cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României, la data încheierii contractelor, denaturând informaţiile din situaţiile financiare periodice, întrucât aceste datorii trebuiau reflectate în contabilitate la sfârşitul perioadelor de raportare, la o valoare reevaluată la cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

CAUZE

• Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate;
• Neefectuarea periodică a punerii de acord între entitatea publică şi entităţile finanţatoare referitoare la datoriile aferente contractelor de leasing;
• Neactualizarea sistematică a valorii contractelor de leasing la cursul valutar comunicat de BNR în ultima zi a perioadei de raportare;
• Inexistenţa, în cadrul direcţiei, unei persoane cu pregătire profesională corespunzătoare, responsabilă cu garantarea şi urmărirea datoriilor aferente contractelor de leasing financiar preluate în situaţiile financiare.
• Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcţiei asupra datoriilor entităţii;

CONSECINŢE

• Situaţiile financiare anuale nu reflectă o situaţia reală şi fidelă a patrimoniului entităţii.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind datoriile şi creanţele;
• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
• Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi;
• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, privind necesităţile de informare privind evoluţia pieţei de capital şi a sistemului de relaţii financiare;
• Efectuarea inventarierii situaţiei datoriilor aferente contractelor de leasing financiar; • Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar şi reflectarea în Situaţiile financiare ale trimestrului III a anului 2009, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situaţiile financiare.

Data: 17.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN NR. 2.5.1
pentru
Evaluarea sistemului de control intern al casieriei
adresat
domnului **Protopopescu Sorin**
director Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Nici un răspuns	Comentarii
	Activitatea de casierie				
1.	Registrul de casă este întocmit de persoana desemnată pentru această activitate sau de persoana împuternicită să o înlocuiască?	X			Persoana desemnată cu întocmirea *Registrului de casă* are această sarcină trecută în *fişa postului* care este actualizată şi care a fost semnată de aceasta.
2.	*Registrul de casă* este verificat de către persoana responsabilă cu evidenţa financiar-contabilă a activităţii de casierie?	X			Persoana responsabilă cu evidenţa contabilă a activităţii de casierie, verifică zilnic legalitatea şi corectitudinea operaţiilor din *Registrul de casă*
3.	Există completări şi modificări în *Registrul de casă* efectuate de persoana responsabilă cu evidenţa activităţii de casierie, din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă?	X			
4.	Dacă da, puteţi prezenta filele din *Registrul de casă* care conţin modificări şi completări?	X			Modificările din filele respective reflectă erori de calcul matematic sesizate în momentul verificării operaţiunilor din *Registrul de casă.*
5.	Vă rog să-mi prezentaţi modalitatea prin care sunt corectate erorile din *Registrul de casă* efectuate de către persoana responsabilă cu evidenta activităţii de casierie din cadrul Direcţiei de Buget şi	X			

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Nici un răspuns	Comentarii
	Activitatea de casierie				
6.	Contabilitate Internă? Casierul entităţii informează directorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă despre operaţiunile care implică un volum mare de numerar?	X			Zilnic directorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă este informat de către casierul entităţii în legătură cu numerarul din casierie şi cu operaţiile care urmează a se efectua în ziua respectivă.
7.	Dacă da, puteţi exemplifica sistemul de informare a directorului Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă cu privire la operaţiile care implică un volum mare de numerar?	X			
8.	Dacă nu, vă rog să apreciaţi care ar putea fi consecinţele neinformării coordonatorului activităţii de casierie în cazul unor operaţii cu volum mare de numerar?	X			Un volum mare de numerar derulat prin casieria entităţii ar creşte riscul de fraudă.
9.	Aveţi un sistem de proceduri privind activitatea de casierie?		X		
10.	Există corespondenţă între prevederile procedurilor şi responsabilităţile stabilite prin fişa postului?		X		
11.	La nivelul entităţii există amenajat un spaţiu pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de casierie?			X	
12.	*Registrul de casă este întocmit zilnic?*	X			
13.	*Registrul de casă* este întocmit la casieria entităţii?	X			
14.	Înregistrările din *Registrul de casă* sunt verificate zilnic?	X			
15.	Inventarierea casieriei se face periodic?	X			Test nr. 2.5.1
16.	*Registrul de casă* este şnuruit şi numerotat?	X			
17.	Documentele justificative care stau la baza efectuării operaţiilor în casierie conţin toate elementele prevăzute de cadrul normativ?	X			
18.	Puteţi prezenta documentele din primele şi ultimele 2 zile ale perioadei auditate?	X			

Data: 18.08.2009

Auditor intern, **Ştefănescu Ileana**

Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.5.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii.

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea trezoreriei. Analiza organizării activităţii de casierie

DESCRIEREA TESTULUI:
• Populaţia pentru efectuarea testării a fost alcătuită din totalitatea proceselor verbale de inventariere a casieriei entităţii în număr de 6 întocmite pe perioada auditată, din care unul este aferent inventarierii anuale efectuate la data de 31 decembrie 2008;
• Eşantionul va fi constituit din totalitatea populaţiei, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum redus de documente;
• Testarea a urmărit analiza modului de organizare a controlului activităţii de casierie, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2* poziţia nr. 2.5. astfel:

Analiza activităţii de casierie:
a. existenţa ordinului intern pentru numirea comisiei de inventariere;
b. urmărirea respectării programului de inventariere;
c. urmărirea întocmirii monetarului;
d. urmărirea efectuării inventarierii în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar;
e. examinarea înregistrării tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv;
f. urmărirea existenţei unui confrunt între soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.5.1 privind Analiza organizării activităţii casieriei şi a Chestionarului de Control Intern nr. 2.5.1. pentru Evaluarea sistemului de control intern al casieriei* adresat domnului Protopopescu Sorin, director al Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

CONSTATĂRI:
Din analiza *Listei de control nr. 2.5.1.* şi a *Chestionarului de control intern nr. 2.5.1.* am constatat că la nivelul entităţii activitatea de casierie este organizată şi controlul acesteia funcţionează.

CONCLUZII:
Pentru activitatea de casierie nu se va elabora FIAP, dar informaţiile primite cu ocazia acestei testări vor fi preluate şi introduse în RAI.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
19.08.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.5.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea trezoreriei. Urmărirea modului de utilizare a ordinului de plată

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din ordinele de plată aferente perioadei auditate, întocmite şi utilizate de entitate pentru decontarea obligaţiilor faţă de terţi, în număr de 1751. Menţionăm că în cadrul entităţii, din anul 2008 a început numerotarea ordinelor de plată pe baza *Registrului de evidenţă a ordinelor de plată* şi este valabil 5 ani.

• Eşantionul pentru urmărirea modului de utilizare a ordinului de plată, va fi constituit dintr-un procent de 1%, din populaţie, respectiv 17 ordine de plată, conform *Foii de lucru nr. 2.5.2.*;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea întocmirii şi utilizării *Ordinului de plată* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziţia 2.5.* şi anume:

Urmărirea modului de utilizare a ordinului de plată:

a. verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor;
b. examinarea datării şi numerotării ordinelor de plată;
c. înscrierea ordinelor de plată într-un registru distinct;
d. verificarea emiterii ordinelor de plată pe baza documentelor justificative.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.5.2. privind Întocmirea şi utilizarea ordinului de plată*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării şi *Listei de control nr. 2.5.2.* s-a constatat că ordinele de plată utilizate de entitate nu conţin date referitoare la documentele justificative care au generat obligaţiile de plată care se sting, respectiv OP nr. 104, OP nr. 313, OP nr. 1031 şi OP nr. 1709.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.5.2.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
18.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.2.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *întocmire şi utilizare a ordinului de plată* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 1751 ordine de plată;
- eşantionul 1%: 17 ordine de plată;
- pasul de selecţie: 103;
- eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Ordinul de plată* nr. 1 şi va cuprinde următoarele ordine de plată*:* OP nr. 1, OP nr. 104, OP nr. 207, OP nr. 310, OP nr. 413, OP nr. 516, OP nr. 619, OP nr. 722, OP nr. 825, OP nr. 928, OP nr. 1031, OP nr. 1144, OP nr. 1247, OP nr. 1400, OP nr. 1503, OP nr. 1606 şi OP nr. 1709.
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.5.2.* privind *Întocmirea şi utilizarea ordinului de plată,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
18.08.2009	**Petrescu Maria**	**Ec. Angelescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 2.5.2.
privind
Întocmirea şi utilizarea ordinului de plată

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor	Existenţa datării şi numerotării ordinelor de plată	Înscrierea ordinelor de plată într-un registru distinct	Verificarea emiterii ordinelor de plată pe baza documentelor justificative
1.	Ordinul de plată nr. 1	X	X	X	X
2.	Ordinul de plată nr. 104	X	X	X	FIAP
3.	Ordinul de plată nr. 207	X	X	X	X
4.	Ordinul de plată nr. 310	X	X	X	X
5.	Ordinul de plată nr. 413	X	X	X	FIAP
6.	Ordinul de plată nr. 516	X	X	X	X
7.	Ordinul de plată nr. 619	X	X	X	X
8.	Ordinul de plată nr. 722	X	X	X	X
9.	Ordinul de plată nr. 825	X	X	X	X
10.	Ordinul de plată nr. 928	X	X	X	X
11.	Ordinul de plată nr. 1031	X	X	X	FIAP
12.	Ordinul de plată nr. 1144	X	X	X	X
13.	Ordinul de plată nr. 1247	X	X	X	X
14.	Ordinul de plată nr. 1400	X	X	X	X
15.	Ordinul de plată nr. 1503	X	X	X	X
16.	Ordinul de plată nr. 1606	X	X	X	X
17.	Ordinul de plată nr. 1709	X	X	X	FIAP

Data: 18.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Serviciul Contabilitate
Angelescu I

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008- 30.06.2009

PROBLEMA

Unele *Ordine de plată* utilizate de entitate nu conţin date referitoare la documentele justificative în baza cărora se sting datoriile de plată .

CONSTATARE

Din analiză auditorii interni au constatat că există ordine de plată utilizate de entitate pentru achitarea obligaţiilor datorate terţilor, care nu conţin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligaţii.

Din eşantionul stabilit pentru testare s-a constatat inexistenţa numărului şi datei facturilor furnizorilor, specificându-se numai natura bunurilor achiziţionate, spre exemplu: *˝contravaloarea materialelor de natura obiectelor de inventar˝*, în cazul OP nr. 104, OP nr. 413, OP nr. 1031, OP nr. 1709,

CAUZE

- Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate;
- Inexistenţa unei evidenţe detaliate pentru fiecare creditor al entităţii;
- Existenţa supraîncărcării personalului din cadrul direcţiei;
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcţiei asupra datoriilor entităţii;
- Nerealizarea unei activităţi de analiză periodică a stadiului de achitare al datoriilor;

CONSECINŢE

- Pe baza ordinelor de plată întocmite de entitate pentru achitarea datoriilor nu se poate realiza o situaţie analitică şi operativă a stadiului de achitare al furnizorilor.
- Întocmirea ordinelor de plată fără explicaţii suficiente referitoare la datorii îngreunează organizarea evidenţei analitice a furnizorilor;
- Imposibilitatea obţinerii unei situaţii operative a furnizorilor în funcţie de vechime.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea ordinelor de plată;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, corespunzător cu necesităţile entităţii de a se adapta la noutăţile din sistemul financiar-bancar;
- Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată şi completarea acestora cu numărul şi data documentelor justificative care generează datoriile dacă este cazul.

Data: 18.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.5.3

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea trezoreriei. Analiza modului de utilizare a *Cecului pentru ridicare de numerar*

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din filele *cec-ului pentru ridicare de numerar* utilizare de entitate pentru perioada auditată, în număr de 174;

• Eşantionul pentru urmărirea modului de utilizare a *filelor cec pentru ridicare de numerar*, va fi constituit în procent de 5% din populaţie, respectiv 9 file, conform *Foii de lucru nr. 2.5.3.*;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea întocmirii şi utilizării *filelor cec pentru ridicare de numerar* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziţia 2.5.* şi anume:

a. urmărirea modului de utilizare a Cecului pentru ridicare de numerar

b. confirmarea utilizării documentului Cec pentru ridicare de numerar în conformitate cu prevederile legale.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării şi *Listei de control nr. 2.5.3* s-a constatat faptul că nu s-a menţionat în documentul *file cec pentru ridicare de numerar* utilizat natura cheltuielilor care s-au efectuat cu numerarul ridicat respectiv:

• În data de 10 august 2008 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor faţa de salariaţi, aferente lunii septembrie 2008, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din Trezoreria Sectorului 5 nu este menţionat în *fila de cec pentru ridicare de numerar,* seria DX, nr. 0011213.

• În data de 18 ianuarie 2009 s-a ridicat numerar din contul curent, deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverşi furnizori. De asemenea, în fila de *cec pentru ridicare de numerar* seria DX nr. 00111289 nu a fost menţionat scopul şi natura pentru care a fost ridicată această sumă.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.5.3.

Data: 18.08.2009 Auditor intern, **Petrescu Maria** Supervizor, **Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.3.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *Întocmire şi utilizare documentului CEC pentru ridicare de numerar* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 174 de file din documentul *CEC pentru ridicare de numerar,* respectiv de la seria DX0011175 la seria DX011349;
- eşantionul: 5%, respectiv 9 file de *CEC pentru ridicare de numerar*;
- pasul de selecţie va fi: 19;
- eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la prima *filă de cec pentru ridicare de numerar* utilizată în perioada auditată şi va cuprinde *filele* utilizate cu următoarele serii: DX0011175; DX011194; DX0111213; DX0111232; DX0111251; DX0111270; DX0111289; DX0111308; DX0111327 .
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.5.3.* privind *Analiza utilizării CEC-ului pentru ridicare de numerar,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

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: 18.08.2009	Auditor intern, **Petrescu Maria**	În prezenţa, **Ec. Enescu Maria**

LISTA DE CONTROL NR. 2.5.3
privind
Analiza utilizării filelor cec pentru ridicare de numerar

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	Urmărirea modului de utilizare a *Cecului pentru ridicare de numerar*	Confirmarea utilizării documentului *Cec pentru ridicare de numerar* în conformitate cu prevederile legale
1.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0011175	*X*	*X*
2.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111194	*X*	*X*
3.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111213	*X*	*FIAP*
4.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111232	*X*	*X*
5.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111251	*X*	*X*
6.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111270	*X*	*X*
7.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111289	*X*	*FIAP*
8.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111308	*X*	*X*
9.	*CEC pentru ridicare de numerar* DX0111327	*X*	*X*

Data: 18.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Serviciul Contabilitate
Enescu Maria

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.3.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA
Utilizarea *filei cec pentru ridicare numerar* fără a fi completat în totalitate.

CONSTATARE
Unele din *filele de cec pentru ridicare de numerar* utilizate de entitate pentru ridicare de numerar din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5 nu conţin menţiuni referitoare la scopul şi natura cheltuielilor care urmează a se efectua din numerarul ridicat, respectiv:

• În data de 10 august 2008 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor faţa de salariaţi, aferente lunii septembrie 2008, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din trezoreria Sectorului 5, nefiind menţionat în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 0011213.

• În data de 18 ianuarie 2009 s-a ridicat numerar din contul curent deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverşi furnizori. De asemenea, în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 00111289 nu a fost menţionat scopul şi natura cheltuielilor pentru care a fost ridicată această sumă.

CAUZE
• Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate;
• Existenţa supraîncărcării personalului din cadrul direcţiei;
• Inexistenţa unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare;

CONSECINŢE
• Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce efectuează cu numerarul din casieria entităţii.

RECOMANDĂRI
• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea documentului *cec pentru ridicare numerar*;
• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personal specializat din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, pentru personalul cu atribuţii în această sferă de activitate;
• Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată şi completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate cu numerarul ridicat din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5.

Data: 18.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.5.4.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea trezoreriei. Analiza utilizării *Registrului de casă*

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din filele *Registrului de casă* întocmit la casieria entităţii pentru perioada auditată, în număr de 387 file;

• Eşantionul pentru urmărirea modului de completare a *Registrului de casă*, va fi constituit în procent de 2% din populaţie, respectiv 8 file, conform *Foii de lucru nr. 2.5.4.;*

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea întocmirii şi utilizării *Registrului de casă* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziţia 2.5.4* şi anume:

a. examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unităţii sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi;

b. confirmarea completării în registrul de casă distinct pentru fiecare operaţie în parte;

c. urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiilor efectuate;

d. urmărirea existenţei semnăturii persoanei din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă;

e. examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operaţiilor;

f. urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei;

g. verificarea reportării pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs a soldului de casă al zilei precedente;

h. confirmarea stabilirii soldului de casă al zilei respective în conformitate cu Regulamentului operaţiilor de casă;

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.5.4. privind Analiza utilizării Registrului de casă*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării şi *Listei de control nr. 2.5.4.* s-a constatat necompletarea *Registrului de casă* în mod distinct pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente, respectiv:

• În data de 07 octombrie 2008 s-a achitat salariatului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând *˝Alte datorii în legătură cu salariaţii˝* şi suma de 215 lei reprezentând *˝Avansuri de trezorerie˝*. În registrul de casă s-a descărcat suma totală de 1000 lei, reprezentând contravaloarea *avansului de trezorerie*, cont corespondent 542, acordată domnului Grigore Ion;

• În data de 04.05.2009 s-a achitat prin casieria entităţii, suma de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanţa* nr. 59185/04.05.2009, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanţă achită două facturi, respectiv *Factura nr. 8915765/29.03.2009,* reprezentând

contravaloarea unor prestări servicii şi *Factura nr. 8915785/05.04.2009,* reprezentând contravaloarea achiziţiei unei imobilizări corporale. În Registrul de casă s-a descărcat suma de 1152,70 lei pentru achitarea unui furnizor de prestări servicii, respectiv contul 401 în loc să fie descărcate distinct pentru fiecare operaţie.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.5.4.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
18.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.4.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *Întocmire şi utilizare a registrului de casă* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 387 de file din documentul *Registrul casă* (cod 14-4-7A) aferente unui număr de 387 zile lucrătoare din perioada auditată;
- eşantionul: 2%, respectiv 8 file din *Registrul de casă*;
- pasul de selecţie va fi: 49 de zile lucrătoare sau file;
- eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *registrul de casă întocmit în data de 3 ianuarie 2008* şi va cuprinde filele din *registrul de casă* întocmit în următoarele zile*:* 3 ianuarie 2008, 14 martie 2008, 23 mai 2008, 29 iulie 2008, 7 octombrie 2008, 12 decembrie 2008, 22 februarie 2009, 4 mai 2009.
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.5.4.* privind *Analiza utilizării Registrului de casă,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

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:	Auditor intern,	În prezenţa,
18.08.2009	**Petrescu Maria**	**Ec. Stoenescu Cezar**

LISTA DE CONTROL NR. 2.5.4.

privind

Analiza utilizării Registrului de casă

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Registrul de casă la data 03.01.08*	*Registrul de casă la data 14.03.08*	*Registrul de casă la data 23.05.08*	*Registrul de casă la data 29.07.08*	*Registrul de casă la data 07.10.08*	*Registrul de casă la data 12.12.08*	*Registrul de casă la data 22.02.09*	*Registrul de casă la data 04.05.09*
1.	Examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unităţii sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Confirmarea completării în Registrul de casă distinct pentru fiecare operaţie în parte	X	X	X	X	FIAP	X	X	FIAP
3.	Urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiilor efectuate	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Urmărirea existenţei semnăturii persoanei din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operaţiilor	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârşitul zilei	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Verificarea reportării pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs a soldului de casă al zilei precedente	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Confirmarea stabilirii soldului de casă al zilei respective în conformitate cu Regulamentului operaţiilor de casă	X	X	X	X	X	X	X	X

Data:
18.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Serviciul Contabilitate
Ec. Stoenescu Cezar

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.4.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Necompletarea distinct în *Registrul de casă* pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente.

CONSTATARE

Din analiză auditorii interni au constatat nedescărcarea în *Registrul de casă* distinct pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente. De exemplu:

• În data de 07 octombrie 2008 s-a achitat salariatului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând *"Alte datorii în legătură cu salariaţii"* şi suma de 215 lei reprezentând *"Avansuri de trezorerie"*. În registrul de casă s-a descărcat suma totală de 1000 lei reprezentând contravaloarea *avansului de trezorerie*, cont corespondent 542, acordată domnului Grigore Ion.

• În data de 04.05.2009 s-a achitat prin casieria entităţii sumă de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanţa* nr. 59185/04.05.2009, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanţă achită două facturi, respectiv *factura nr. 8915765/29.03.2009,* reprezentând contravaloarea unor prestări servicii şi *factura nr. 8915785/05.04.2009,* reprezentând contravaloarea achiziţiei unei imobilizări corporale. În Registrul de casă s-a descărcat suma de 1152,70 lei pentru achitarea unui furnizor de prestări servicii, respectiv contul 401, în loc să fie descărcate distinct pentru fiecare operaţie.

CAUZE

• Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate;

• Lipsa în cadrul casieriei entităţii a unui personal cu pregătire profesională necesară acestei activităţi;

• Inexistenţa unei colaborări între persoana însărcinată cu evidenţa analitică a furnizorilor din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă şi casierul entităţii;

• Lipsa unui control periodic efectuat de către persoana din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, însărcinată cu evidenţa operaţiunilor de casă, asupra modului de completare al *Registrului de casă*;

CONSECINŢE

• Sumele achitate prin casieria entităţii şi înregistrate în registrul de casă nu permit o identificare clară a evoluţiei elementelor patrimoniale .

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea *registrului de casă*;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;

• Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în această activitate;

• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul din cadrul casieriei entităţii de către personal specializat din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă;

• Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă* de către persoana responsabilă cu evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă din cadrul direcţiei;

• Verificarea modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată şi corectarea erorilor până la sfârşitul anului.

Data: 18.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea cheltuielilor de personal. Analiza cheltuielilor cu salariile personalului

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populaţia pentru realizarea testului o reprezintă s*tatelor de salarii listate* cu ajutorul aplicaţiei informatice pentru cele 18 luni calendaristice ale perioadei auditate, respectiv ianuarie 2008 - iunie 2009;
- Eşantionul pentru verificarea modului de *Organizare a contabilităţii cheltuielilor cu salariile personalului* s-a stabilit la 25% din populaţia totală, în baza *Foii de lucru nr. 2.3.1,* respectiv 5 s*tate de salarii*;
- Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea completării statelor de salarii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată şi înregistrarea acestor cheltuieli în contabilitate pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziţia 2.3.* şi anume:
  Cheltuielile cu salariile personalului:

a. verificarea întocmirii Statului de salarii pentru fiecare direcţie;
b. examinarea modului de completare a Statului de plata;
c. urmărirea existenţei semnăturilor persoanelor autorizate;
d. examinarea calculului drepturilor de personal;
e. examinarea calculului reprezentând reţineri legale;
f. urmărirea reţinerilor din salarii datorate terţilor;
g. urmărirea altor creanţe în legătură cu salariaţii;
h. examinarea drepturilor de personal neridicate;
i. examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.6.1 privind Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu salariile personalului*.

CONSTATĂRI:

Din analiza listei de control s-a constatat:
- cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate diferă de suma totală din s*tatele de salarii*;
- *Statele de salarii* nu conţin sumele care trebuiau reţinute din salarii, reprezentând datorii ale angajaţilor faţă de terţi, deşi existau angajamente în acest sens.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.6.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
21.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.6.1

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *Organizare a contabilităţii cheltuielilor cu salariile personalului* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 18 s*tate de salarii*;
- eşantionul: 25%, respectiv 18 s*tate* X 25% = 5 s*tate de salarii*;
- pasul de selecţie va fi: 4;
- eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la S*tatul de salarii* aferent lunii ianuarie 2008(1) şi va cuprinde următoarele s*tatele de salarii:* ianuarie 2008(1), mai 2008(5), septembrie 2008(9), ianuarie 2009(13) şi mai 2009(17).
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.3.1* privind *Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu salariile personalului,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
21.08.2009	**Petrescu Maria**	**Ec. Ionescu Mihaela**

LISTA DE CONTROL NR. 2.6.1

privind

Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu salariile personalului

Nr. crt.	*Elemente testate* \ *Elemente eşantionate*	*Stat de salarii aferent lunii ianuarie 2008*	*Stat de salarii aferent lunii mai 2008*	*Stat de salarii aferent lunii septembrie 2008*	*Stat de salarii aferent lunii ianuarie 2009*	*Stat de salarii aferent lunii mai 2009*
1.	*Verificarea întocmirii Statului de salarii pentru fiecare direcţie*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
2.	*Examinarea modului de completare a Statului de plata*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
3.	*Urmărirea existenţei semnăturilor persoanelor autorizate*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
4.	*Examinarea calculului drepturilor de personal*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
5.	*Examinarea calculului reprezentând reţineri legale*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
6.	*Urmărirea reţinerilor din salarii datorate terţilor*	*X*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
7.	*Urmărirea altor creanţe în legătură cu salariaţii*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
8.	*Examinarea drepturilor de personal neridicate*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
9.	*Examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*	*X*

Data:
21.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Serviciul Contabilitate
Anghelescu Claudiu

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Inexistenţa unui program informatic integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului.

CONSTATARE

• Echipa de auditori interni a constatat diferenţă între cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate şi totalul cheltuielilor din *Statul de salarii* aferent lunii septembrie 2008, prin compararea datelor din s*tatele de salarii* cu cele înregistrate în contabilitate, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicaţia pentru contabilitate s-a realizat manual. Problema apărută în colectarea şi procesarea datelor a fost remediată în luna octombrie 2008 prin stornarea sumei înregistrată eronat şi înregistrarea sumei reale.

• De asemenea, auditorii interni au constatat lipsa evidenţierii în *Statul de salarii* aferent lunii ianuarie 2009, a sumelor reprezentând datorii ale salariaţilor faţă de terţi, pentru care există angajamente de plată prin compararea acestora cu s*tatele de salarii.* Această problemă nu a fost remediată până în prezent.

CAUZE

• Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate.

• Lipsa unui program integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile, ceea ce nu a permis un transfer automat al datelor din aplicaţia informatică privind salariile în aplicaţia informatică de contabilitate pentru întocmirea *Balanţei de verificare,* transferul realizându-se prin introducerea manuală a datelor, ceea ce a dat posibilitatea apariţiei unor erori privind reflectarea în contabilitate a acestor cheltuieli.

• Neefectuarea unui control periodic asupra cheltuielilor cu salariile de către persoana responsabilă cu evidenţa cheltuielilor cu salariile personalului din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

• Necunoaşterea adecvată a funcţiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă a determinat obţinerea unor *State de salarii* listate cu ajutorul aplicaţiei informatice care nu conţin sumele datorate de salariaţi terţilor pe baza angajamentelor de plată.

• Inexistenţa unui responsabil în cadrul direcţiei cu sumele datorate terţilor de către salariaţi.

CONSECINŢE

• *Balanţa de verificare întocmită la 30.09.2008* nu reflectă situaţia reală a patrimoniului existentă la această dată.

• *Statele de salarii* elaborate în cadrul entităţii nu reflectă situaţia exactă a datoriei entităţii faţă de salariaţi şi faţă de terţe persoane.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile şi reţinerile din salarii datorate terţilor;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestui sistem;

• Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi;

• Instruirea personalului cu atribuţii în domeniul cheltuielile cu salariile personalului şi în gestionarea sumelor datorate de salariaţi terţilor, de şeful compartimentului din care face parte;

• Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea financiar-contabilă care să permită urmărirea cheltuielilor cu salariile personalului de la faza de stabilire a drepturilor salariale până în momentul reflectării acestor cheltuieli în *Balanţa de verificare* şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta.

• Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii în totalitate a datoriilor salariaţilor faţă de terţi, pentru care există angajamente de plată şi aducerea la zi a situaţiei în cauză.

• Cuprinderea în programul de pregătire profesională a anului viitor, a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică care va fi implementată.

Data: 21.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.6.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea cheltuielilor de personal. Analiza cheltuielilor privind asigurările şi protecţia socială.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populaţia pentru realizarea testului o reprezintă *Balanţele de verificare* listate pentru cele 18 luni ale perioadei auditate, respectiv ianuarie 2008 - iunie 2009, utilizate pentru compararea datoriilor privind asigurările şi protecţia socială calculate şi înregistrate în contabilitate cu cele raportate către entităţile abilitate să administreze aceste fonduri;
- Auditorii interni au hotărât ca eşantionul pentru verificarea modului de *Organizarea a contabilităţii cheltuielilor cu asigurările şi protecţia socială* să fie în proporţie de 20% din populaţia totală, stabilite conform *Foii de lucru nr. 2.6.2.*
- Testarea a urmărit modalitatea calculării şi înregistrării în contabilitate a cheltuielilor privind asigurările şi protecţia socială, precum şi modalitatea de raportare a acestor sume către *Bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale*, ţinându-se cont de elementele stabilite în *Lista de verificare nr. 2, poziţia nr. 2.6* şi anume:

  Cheltuielile privind asigurările şi protecţia socială:

a. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuţia unităţii la Bugetele Asigurărilor Sociale şi fondurilor speciale;

b. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;

c. examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj;

d. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;

e. recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate;

f. compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;

g. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator;

h. compararea sumelor, reprezentând contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.6.2 privind Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu asigurările şi protecţia socială*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.6.2* s-a constatat:

- Cheltuielile privind Contribuţia Unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate şi înregistrate în contabilitate diferă de cele raportate de entitate la Casa de Pensii a Sectorului 5.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 2.6.2.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
21.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.6.2.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Eşantionului în vederea testării modului de *Organizare a contabilităţii cheltuielilor cu asigurările şi protecţia socială* a fost constituit astfel:

- populaţia statistică: 18 balanţe de verificare;
- eşantionul: 20% = 18 balanţe X 20% = 4 *balanţe de verificare*;
- pasul de selecţie va fi: 4;
- eşantionul rezultat prin aplicarea pasului de selecţie stabilit va începe de la prima *Balanţa de verificare întocmită la data de 31.01.2008* şi va cuprinde următoarele balanţe de verificare realizate la datele: 31.01.2008(1), 30.06.2008(6), 30.11.2008(11), 31.05. 2009(17)
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.3.2* privind *Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu asigurările şi protecţia socială,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data: 21.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Ec. Ioan Mihaela

LISTA DE CONTROL NR. 2.6.2.

privind

Organizarea contabilităţii cheltuielilor cu asigurările şi protecţia socială

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Balanţa de verificare la data de 31.01.2008*	*Balanţa de verificare la data de 30.06.2008*	*Balanţa de verificare la data de 30.11.2008*	*Balanţa de verificare la data de 31.05.2009*
1.	*Examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat*	*X*	*X*	*X*	*X*
2.	*Compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
3.	*Examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj*	*X*	*X*	*X*	*X*
4.	*Compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*X*	*X*
5.	*Recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate*	*X*	*X*	*X*	*X*
6.	*Compararea sumelor, privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*X*	*X*
7.	*Examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator*	*X*	*X*	*X*	*X*
8.	*Compararea sumelor, reprezentând contribuţia de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*X*	*X*

Data:
21.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Anghelescu Claudiu
Serviciul Contabilitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.6.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Cheltuielile privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate şi înregistrate în contabilitate diferă de cele raportate de entitate la Casa de Pensii a Sectorului 5.

CONSTATARE

Auditori interni au constatat, prin compararea datelor din *Declaraţia nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat*, anexa nr. 1.2, cu cele înregistrate din contabilitate, existenţa unei diferenţe între suma reprezentând contribuţia unităţii la *Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat* calculată şi înregistrată în contabilitate şi totalul acestor contribuţii raportate către *Casa de Pensii a Sectorului 5*, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicaţia de raportare s-a realizat manual.

CAUZE

• Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate.

• Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu entităţile din domeniul asigurărilor şi protecţiei sociale, care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului şi structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce impune introducerea manuală a datelor în ofturile distribuite de entităţile respective.

• Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către entităţile responsabile cu asigurările şi protecţia socială.

• Inexistenţa unui control asupra declaraţiilor întocmite şi raportate de entitate efectuat de o persoană cu pregătire profesională de specialitate din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

CONSECINŢE

Declaraţia nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat aferentă lunii noiembrie 2008, conţine date care nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială, precum şi cele privind raportarea acestor datorii către entităţile care gestionează aceste fonduri;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;

• Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru

aceasta.

• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică implementată;

• Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării greşelilor conform prevederilor legale.

Data: 21.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIUL NR. 2.7.1.
privind organizarea activităţii de inventariere a patrimoniului
adresat domnului Marinescu Ion, director general Direcţia Generală a Serviciilor Administrative, Patrimoniu şi Arhivare

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Observaţii
1.	Aţi semnat fişa postului pe acest an?	X		
2.	În fişa postului aveţi atribuţii privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, vă rog să-mi prezentaţi fişa postului.	X		
4.	Aveţi ca atribuţii în fişa postului verificarea activităţilor de înregistrare în contabilitate a rezultatelor inventarierii?	X		
5.	La nivelul entităţii există proceduri de lucru, scrise şi formalizate, privind activitatea de inventariere a patrimoniului?		X	
6.	Dacă da, procedurile au fost testate înainte de a fi utilizate în practică?		X	
7.	Pentru inventarierea patrimoniului aferentă anului 2008, există la nivelul entităţii un document prin care au fost stabilite comisiile de inventariere?	X		
8.	Înaintea începerii inventarierii a fost realizată instruirea comisiei de inventariere de către persoane cu pregătire profesională corespunzătoare din cadrul entităţii?		X	
9.	La nivelul entităţii s-au luat măsurile necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii inventarierea patrimoniului?	X		
10.	Din comisiile de inventariere au făcut parte persoane cu pregătirea profesională necesară pentru inventarierea anumitor elemente ale patrimoniului?		X	Din cauza lipsei de personal din entitate, preşedintele comisiei de inventarierea a creanţelor şi datoriilor a fost numită o persoană care nu are experienţă în domeniul financiar-contabil respectiv dl. ing. Niculescu Gabriel
11.	Comisiile de inventariere v-au informat în legătură cu rezultatele inventarierii?	X		
12.	Dacă da, aţi aprobat *Procesele verbale de inventariere?*	X		
13.	Mai aveţi ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2009 Auditor, **Petrescu Maria**

Director general, **Marinescu Ion**

Notă: *Pentru răspunsul de la întrebarea nr. 10 se va solicita Nota de relaţii nr. 2.7.1.*

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcţia de Audit Public Intern

NOTĂ DE RELAŢII NR. 2.7.1.
privind
Organizarea activităţii de inventariere a patrimoniului
adresat domnului Niculescu Gabriel, preşedinte al comisiei de inventariere a datoriilor şi creanţelor entităţii

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Comentariu
1.	Aţi luat cunoştinţă de documentul intern prin care vi s-au stabilit atribuţiile pe care le aveţi în calitate de preşedinte al comisiei de inventariere?	X		
2.	In fişa postului aveţi atribuţii privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, aţi luat măsurile necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de inventariere a datoriilor şi creanţelor?	X		
4.	Aveţi cunoştinţă de programul de instruire, existent la nivelul entităţii, privind activitatea de inventariere a patrimoniului?		X	
5.	Pentru inventarierea creanţelor aţi folosit documentul *Extras de cont*?	X		
6.	Dacă da, aţi trimis extrase de cont pentru confirmarea debitelor care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor conturilor de creanţe?		X	Pentru confirmarea debitelor care deţin o pondere de minim 1%, şi pentru creanţele mai vechi de 6 luni s-au trimis extrase de cont pentru confirmare. De asemenea, pentru inventarierea creanţelor s-a utilizat şi metoda punctajului reciproc.
7.	Aţi avut în vedere în momentul efectuării inventarierii creanţelor, faptul că unele creanţe chiar dacă nu deţin o pondere valorică importantă, suma acestora are o pondere în totalul creanţelor?		X	
8.	Pentru centralizarea creanţelor inventariate aţi folosit documentul *Listă de inventariere*?	X		
9.	După inventariere, aţi analizat creanţele, respectiv dacă *Listele de inventariere* cuprind valoarea evaluată, valoarea contabilă şi diferenţa dintre valoarea evaluată şi valoarea contabilă a creanţelor?		X	
10.	Mai aveţi ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2009 Auditor intern, **Petrescu Maria** Preşedinte comisie inventariere, **Niculescu Gabriel**

Notă:
Pentru problemele de la întrebările nr. 2, 4, 6, 7 şi 9 se va elabora FIAP-ul nr. 2.7.1.

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIUL NR. 2.7.2.

privind înregistrarea în contabilitate a diferenţelor rezultate în urma inventarierii, adresat doamnei Ionescu Nadia, şef Birou financiar-contabilitate

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Obs
1.	Aţi semnat fişa postului pe acest an?	X		
2.	În fişa postului aveţi atribuţii privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, vă rog să-mi prezentaţi fişa postului.	X		
4.	La nivelul entităţii există proceduri specifice, scrise şi formalizate privind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii?		X	
5.	Dacă da, cunoaşteţi procedurile de lucru?			
6.	Aţi testat aplicarea procedurilor de lucru în cadrul serviciului pe care îl conduceţi?			
7.	După aprobare, procesele verbale de inventariere a creanţelor entităţii au fost transmise la Biroul financiar-contabilitate pentru înregistrare?	X		
8.	În cadrul compartimentului financiar-contabilitate au fost întocmite *Situaţiile comparative* pentru diferenţele constatate la inventarierea creanţelor?		X	Documentul situaţie comparativă nu a fost întocmit pentru diferenţele constatate la inventarierea creanţelor, deoarece nu au fost constatate diferenţe.
9.	În contabilitate au fost înregistrat diferenţele de inventariere rezultate în urma inventarierii creanţelor entităţii?		X	Nu a fost cazul, întrucât în urma inventarierii nu au rezultat diferenţe, însă dacă existau diferenţe, acestea se înregistrau în contabilitate.
10.	Verificaţi înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate?	X		Sistematic
11.	Mai aveţi ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Şef Birou financiar-contabilitate,
Ionescu Nadia

Notă:

Răspunsurile la întrebările acestui interviu vor fi avute în vedere la comentariile ce se vor face în Raportul de audit intern.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.7.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008.-30.06.2009

PROBLEMA

Nerespectarea cadrului normativ privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale de activ şi de pasiv.

CONSTATARE

• Efectuarea inventarierii anuale a creanţelor entităţii, pentru anul 2008, s-a realizat numai pentru debitorii care au îndeplinit cumulativ următoarele condiţii:

- deţin individual un sold valoric semnificativ, ce înseamnă numai 1% din totalul soldurilor conturilor de creanţe;

- vechimea creanţelor este mai mare de 6 luni calendaristice.

In prezent, conform cadrului normativ în vigoare, trebuie inventariate toate creanţele pe baza extraselor de cont confirmate.

• De asemenea, listele de inventariere folosite pentru centralizarea creanţelor conţin numai valoarea contabilă, fără a fi trecută valoarea evaluată şi diferenţa dintre valoarea contabilă şi valoarea evaluată.

În acest fel nu se respectă prevederile *OMFP nr.1753//2004 privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.*

CAUZE

• Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate;

• Participarea în comisiile de inventariere a unui personal care nu are pregătirea profesională necesară pentru realizarea inventarierii creanţelor entităţii;

• Neefectuarea instructajului înaintea începerii inventarierii patrimoniului pentru asigurarea desfăşurării inventarierii în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu.

CONSECINŢE

• Situaţiile financiare ale anului 2008, elaborate pe baza *Balanţei de verificare, la data de 31 decembrie 2008*, care se bazează şi pe *Rezultatele inventarierii patrimoniului aferente anului 2008*, nu reflectă o imagine fidelă a patrimoniului.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entităţii;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;

• Efectuarea inventarierii creanţelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situaţiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate;

• Realizarea la nivelul entităţii unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum şi luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate.

Data: 22.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ŞI RAPORTARE
A IREGULARITĂŢILOR - FCRI NR. 2.7.1.
***Către*: domnul MIHĂILESCU Constantin, director executiv**

CONSTATARE

În urma misiunii de audit intern, efectuată la Direcţia Generală de Buget şi Contabilitate Internă, in perioada 01.07.2009 -31.10.2009, la *Contabilitatea rezultatelor inventarierii*, s-au constatat următoarele:

- Efectuarea inventarierii patrimoniului eferentă anului 2008 nu a respectat reglementările legale din domeniu, respectiv inventarierea creanţelor entităţii s-a făcut numai pentru soldurile debitoare care deţin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi şi pentru acele creanţe care au o vechime mai mare de 6 luni, în aceste condiţii nu au fost inventariate o serie de creanţe cu importanţă pentru entitate.
- *Listele de inventariere* sunt incorecte deoarece conţin numai contabil valoarea şi nu au fost completate rubricile referitoare la valoarea evaluată a acestor creanţe şi diferenţa dintre valoarea evaluată şi valoare contabilă. În consecinţă, situaţiile financiare ale entităţii aferente anului 2008 conţin informaţii care nu reflectă imaginea reală a patrimoniului.

ACTE NORMATIVE ÎNCĂLCATE

• OMFP nr. 1753/2004 privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.
• Legea contabilităţii nr. 82/1991 republicată.

RECOMANDĂRI

• Reefectuarea inventarierii creanţelor entităţii în totalitate cu scopul elaborării viitoarelor situaţii financiare periodice pe baza unor informaţii reale.
• De asemenea, recomandăm elaborarea unei proceduri de lucru scrise şi formalizate, stabilirea unui responsabil de procedură, având în vedere că la elaborarea situaţiilor financiare pentru anul 2008, procesele verbale de inventariere au fost aprobate de conducere, ceea ce denotă inexistenţa unei proceduri pentru această activitate şi în acelaşi timp nerespectarea cadrului normativ în vigoare.

ANEXE

- copie după *Listele de inventariere* a creanţelor;
- copie după *Procesul verbal de inventariere* al comisiei de inventariere a creanţelor şi datoriilor;
- copie după *Registrul de inventar* întocmit la data de 31 decembrie 2008.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
22.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.8.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza întocmirii balanţelor de verificare

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testării a fost alcătuită din balanţele de verificare întocmite pentru perioada auditată, în număr de 18;

• Eşantionul va fi reprezentat din totalitatea populaţiei, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum rezonabil de documente;

• Testarea a urmărit analiza modului de întocmire a balanţelor de verificare, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziţia nr. 2.8.* astfel:

Analiza întocmirii balanţelor de verificare

a. urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior;

b. examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice;

c. compararea soldurilor conturilor din fisele sintetice cu cele din balanţele de verificare;

d. compararea rulajelor din conturile sintetice cu cele din balanţa de verificare;

e. examinarea corelaţiei dintre disponibilul din balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă;

f. urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.8.1 privind Întocmirea balanţelor de verificare.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.8.1 privind Analiza întocmirii balanţelor de verificare* am constatat că la nivelul entităţii există un sistem informatic integrat pentru întocmirea *Balanţei de verificare (cod 14-6-30/b).* Acest sistem prelucrează automat datele de intrare preluate din documentele justificative şi generează situaţii finale în conformitate cu prevederile, atât ale *OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile, ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile* şi *OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, cât şi ale Planului de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.*

De asemenea, s-a constatat respectarea principiului intangibilităţii respectiv bilanţul de deschidere al exerciţiului curent corespunde cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent.

CONCLUZII:

Pentru activitatea de întocmire a balanţelor de verificare nu se va elabora FIAP.

Data:	Auditor,	Supervizor,
23.08.2009	**Petrescu Maria**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 2.8.1.

privind

Întocmirea balanţelor de verificare

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior*	*Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice*	*Compararea soldurilor conturilor din fisele sintetice cu cele din balanţele de verificare*	*Compararea rulajelor din conturile sintetice cu cele din balanţa de verificare*	*Examinarea corelaţiei dintre disponibilul din balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă*	*Urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare*
1.	*Balanţă de verificare întocmită la data de 31 ianuarie 2008*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
2.	*Balanţă de verificare întocmită la data de 29 februarie 2008*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
3.	*Balanţă de verificare întocmită la data de 31 martie 2008*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
4.	*Balanţă de verificare întocmită la data de 30 aprilie 2008*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
5.	*Balanţă de verificare întocmită la data de 31 mai 2008*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior	Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice	Compararea soldurilor conturilor din fisele sintetice cu cele din balanţele de verificare	Compararea rulajelor din conturile sintetice cu cele din balanţa de verificare	Examinarea corelaţiei dintre disponibilul din balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă	Urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare
6.	Balanţă de verificare întocmită la data de 30 iunie 2008	X	X	X	X	X	X
7.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 iulie 2008	X	X	X	X	X	X
8.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 august 2008	X	X	X	X	X	X
9.	Balanţă de verificare întocmită la data de 30 septembrie 2008	X	X	X	X	X	X
10.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 octombrie 2008	X	X	X	X	X	X

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior	Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice	Compararea soldurilor conturilor din fisele sintetice cu cele din balanţele de verificare	Compararea rulajelor din conturile sintetice cu cele din balanţa de verificare	Examinarea corelaţiei dintre disponibilul din balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă	Urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare
11.	Balanţă de verificare întocmită la data de 30 noiembrie 2008	X	X	X	X	X	X
12.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 decembrie 2008	X	X	X	X	X	X
13.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 ianuarie 2009	X	X	X	X	X	X
14.	Balanţă de verificare întocmită la data de 28 februarie 2009	X	X	X	X	X	X
15.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 martie 2009	X	X	X	X	X	X

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Urmărirea concordanţei dintre soldurile iniţiale ale exerciţiului curent şi soldurile finale ale exerciţiului anterior	Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fişele de cont sintetice şi analitice	Compararea soldurilor conturilor din fisele sintetice cu cele din balanţele de verificare	Compararea rulajelor din conturile sintetice cu cele din balanţa de verificare	Examinarea corelaţiei dintre disponibilul din balanţă şi extrasele de cont/registrul de casă	Urmărirea respectării corelaţiilor din balanţele de verificare
16.	Balanţă de verificare întocmită la data de 30 aprilie 2009	X	X	X	X	X	X
17.	Balanţă de verificare întocmită la data de 31 mai 2009	X	X	X	X	X	X
18.	Balanţă de verificare întocmită la data de 30 iunie 2009	X	X	X	X	X	X

Data:
23.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Marinescu Adriana
Serviciul Contabilitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 2.9.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilităţii

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza evidenţei tehnic-operative. Examinarea modului de utilizare a formularelor financiar-contabile.

DESCRIEREA TESTULUI:

Pentru analiza organizării evidenţei tehnic-operative vom evalua modul de utilizare a formularelor financiar-contabile.

- Populaţia pe care va fi realizat testul este constituită din cele 960 de facturi emise de entitate, aferente perioadei auditate.
- Eşantionul pentru verificarea modului de completare a documentului este de 2% din populaţia totală, reprezentând un număr de respectiv 19 facturi, conform *Foii de lucru nr. 2.9.1.*
- Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea utilizării formularelor financiar-contabile stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziţia 2.9 şi anume:*

Analiza conducerii evidenţei operativ-contabile:

a. examinarea modului de completare a formularelor financiar-contabile;

b. urmărirea utilizării formularelor financiar-contabile pentru evidenţa cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare;

c. urmărirea înregistrării materialelor în ordinea codurilor atribuite prin Registrul stocurilor;

d. urmărirea organizării evidenţei operative a formularelor financiar-contabile;

e. verificarea documentelor şi operaţiilor efectuate în fişele de magazie de către persoana desemnată de la Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă;

Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control nr. 2.9.1. privind Evidenţa tehnic-operativă* în care pe verticală sunt prezentate elementele eşantionului stabilit, iar pe orizontală elementele testate.

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.9.1.* s-a constatat nerespectarea cadrului normativ privind utilizarea formularelor financiar-contabile respectiv:

- necompletarea adresei cumpărătorului, în documentul *"Factura"*, în conformitate cu L. 571/2003, aşa cum s-a constatat în cazul facturilor nr. 154 şi 511;

- inexistenţa unui proceduri proprii de stabilire şi/sau alocare de numere prin care să se menţioneze, pentru fiecare exerciţiu financiar, care este numărul de la care se emite prima factură, în conformitate cu OMFP nr. 2226/2006, aşa cum a rezultat din testare;

- neefectuarea controalelor ierarhice cuprinse în fişa postului privind utilizarea formularelor financiar-contabile de către persoana responsabilă din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, aşa cum s-a constatat, de asemenea, tot în cazul facturilor cu nr. 154 şi 511.

Data:
24.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**

FOAIE DE LUCRU NR. 2.9.1.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilităţii**

Pentru constituirea eşantionului în vederea testării modului de utilizare a formularelor financiar-contabile vom proceda astfel:

- populaţia statistică: 960 carnete de facturi;
- eşantionul stabilit: 2% din populaţia totală;
- măsura eşantionului: 960 facturi X 2% = 19 facturi;
- pasul de selecţie va fi 51;
- eşantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la factura numărul 1 şi va cuprinde facturile cu numerele: 1, 52, 103, 154, 205, 256, 307, 358, 409, 460, 511, 562, 613, 664, 715, 766, 817, 868, 919;
- eşantionul astfel constituit va fi verificat integral*;*
- în urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.9.1,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
24.08.2009	**Petrescu Maria**	**Ec. Popescu Florian**

LISTA DE CONTROL NR. 2.9.1.
privind
Evidenţa tehnic-operativă

Nr. crt.	Elemente testate / Eşantion	Examinarea modului de completare a formularelor financiar-contabile	Urmărirea utilizării formularelor financiar-contabile pentru evidenţa cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare	Urmărirea înregistrării materialelor în ordinea codurilor atribuite prin Registrul stocurilor	Urmărirea organizării evidenţei operative a formularelor financiar-contabile	Verificarea documentelor şi operaţiilor efectuate în fişele de magazie de către persoana desemnată de la Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă
1.	Factura nr. 1	X	X	X	FIAP	X
2.	Factura nr. 52	X	X	X	FIAP	X
3.	Factura nr. 103	X	X	X	FIAP	X
4.	Factura nr. 154	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
5.	Factura nr. 205	X	X	X	FIAP	X
6.	Factura nr. 256	X	X	X	FIAP	X
7.	Factura nr. 307	X	X	X	FIAP	X
8.	Factura nr. 358	X	X	X	FIAP	X
9.	Factura nr. 409	X	X	X	FIAP	X
10.	Factura nr. 460	X	X	X	FIAP	X
11.	Factura nr. 511	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
12.	Factura nr. 562	X	X	X	FIAP	X
13.	Factura nr. 613	X	X	X	FIAP	X
14.	Factura nr. 664	X	X	X	FIAP	X
15.	Factura nr. 715	X	X	X	FIAP	X
16.	Factura nr. 766	X	X	X	FIAP	X
17.	Factura nr. 817	X	X	X	FIAP	X
18.	Factura nr. 868	X	X	X	FIAP	X
19.	Factura nr. 919	X	X	X	FIAP	X

Data:
24.08.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Serv. Contabilitate
Ec. Popescu Floriana

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.9.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Nerespectarea sistemului de organizare a evidenţei tehnic-operative a formularelor financiar-contabile.

CONSTATARE

• Echipa de auditori interni au constatat că la nivelul entităţii nu este asigurat un regim intern de numerotare şi gestionare al facturilor în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 2226 /2006 privind utilizarea unor formulare financiar - contabile şi OMEF nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile.*.

• Completarea documentelor financiar-contabile, care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate, nu se realizează în conformitate cu prevederile *Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal*. Spre exemplu, în cazul facturilor nr. 154 şi 511, nu s-a completat adresa cumpărătorului.

CAUZE

• Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate de stabilire şi/sau alocare de numere prin care să se menţioneze, pentru fiecare exerciţiu financiar, care este numărul de la care se emite prima factură.

• Persoana responsabilă cu emiterea documentelor financiar contabile care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate, având ca sarcini de serviciu si evidenţa operaţiunilor derulate prin bancă, datorită lipsei de timp, nu a completat în documentul *"Factură"* adresa cumpărătorului.

• Persoana responsabilă cu urmărirea modului de utilizare a documentelor financiar - contabile din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă nu a efectuat un control periodic asupra modului de completare al acestora .

CONSECINŢE

Documentul *factură* nu este utilizat în conformitate cu prevederile legale, nepermiţând o identificare şi control permanent asupra clienţilor entităţii.

Există posibilitatea de emitere a unor documente financiar-contabile care să nu fie înregistrate în contabilitate.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind stabilirea şi/sau alocarea numelor de facturi;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi întocmirea acestora;

• Determinarea anual a necesarului de documente financiar contabile şi a numărului de la care se va emite primul document.

• Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi;

• Instruirea personalului cu atribuţii în gestionarea şi controlul documentelor financiar-contabile pe baza cărora se înregistrează veniturile în contabilitate.

Data:
24.08.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

LISTA DE VERIFICARE NR. 3

Obiectivul 3. CONDUCEREA ACTIVITĂŢII FINANCIARE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
3.1.	***Analiza procedurilor de lucru***	-	-	
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*	-	-	
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
3.2.	***Analiza activităţii de încasare/plată a datoriilor respectiv creanţelor***			
	a. urmărirea organizării evidenţei obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor;		**X**	**TEST nr. 3.2.1. Lista de control nr. 3.2.1. FIAP nr. 3.2.1.**
	b. examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor;	**X**		
	c. urmărirea concordanţei între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente,	**X**		
	d. examinarea modului de calcul a penalităţilor stabilite pentru neplata la termen a datoriilor		**X**	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	e. analiza înregistrărilor în contabilitate.	X		
3.3.	***Analiza activităţii de stabilire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate***			
	a. examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii;	X		**TEST nr. 3.3.1. Foaie de lucru nr. 3.3.1. Listă de control nr.3.3.1. FIAP nr. 3.3.1.**
	b. compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;		X	
	c. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;		X	
	d. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj datorate de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;		X	
	e. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;		X	
	f. urmărirea virării reţinerilor din salarii în cuantumul stabilit şi la termenele legale;	-	-	
	g. examinarea modului de calcul şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local.	-	-	

Data: 01.09.2009

Auditor intern, **Ştefănescu Ileana**

Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 3.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea activităţii financiare

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza activităţii de încasare/plată a datoriilor respectiv creanţelor

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testării a fost alcătuită din totalitatea contractelor de achiziţie publică, încheiate de entitate, în scopul achiziţiei de imobilizări, în număr de 21.

• Eşantionul va fi constituit din totalitatea populaţiei, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum redus de documente.

• Testarea a urmărit analiza modului de organizare a obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 3 poziţia nr. 3.2* astfel:

a. urmărirea organizării evidenţei obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor;

b. examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor;

c. urmărirea concordanţei între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente,

d. examinarea modului de calcul a penalităţilor stabilite pentru neplata la termen a datoriilor

e. analiza înregistrărilor în contabilitate.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 3.2.1 privind Organizarea evidenţei plăţilor pe scadenţe, potrivit contractelor încheiate.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 3.2.1*. am constatat următoarele:

• La nivelul entităţii nu există organizată o evidenţă a plăţilor pe scadenţe conform contractelor de achiziţie publică;

• Există contracte în care nu sunt specificate penalităţile pentru nerespectarea clauzelor contractuale, respectiv contractele de achiziţie publică nr. 13189 din 03.02.2008, încheiat cu S.C Mobila Nova S.R.L. şi nr. 18175 din 02.05.2009 încheiat de entitate cu S.C. Redac Automobile S.A.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 3.2.1.

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
01.09.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 3.2.1.
privind
Organizarea plăţilor pe scadenţe, potrivit contractelor de achiziţii

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Urmărirea organizării evidenţei obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor*	*Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor*	*Urmărirea concordanţei între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente*	*Examinarea modului de calcul a penalităţilor stabilite pentru neplata la termen a datoriilor*	*Analiza înregistrărilor în contabilitate*
1.	*Contract nr. 12114 din 15.01.2008 încheiat cu S.C. Ascensorul S.A.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
2.	*Contract nr. 13189 din 03.02.2008 încheiat cu S.C. Mobila Nova S.R.L.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
3.	*Contract nr. 14175 din 15.02.2008 încheiat cu S.C. Autotec S.R.L.*	*FIAP*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
4.	*Contract nr. 16159 din 15.03.2008 încheiat cu S.C. York România S.A*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
5.	*Contract nr. 17198 din 05.04.2008 încheiat cu S.C. Relbo S.A.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
6.	*Contract nr. 20205 din 05.05.2008 încheiat cu S.C. Info - CD S.A.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Urmărirea organizării evidenţei obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor	Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor	Urmărirea concordanţei între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente	Examinarea modului de calcul a penalităţilor stabilite pentru neplata la termen a datoriilor	Analiza înregistrărilor în contabilitate
7.	Contract nr. 13115 din 31.01.2009 încheiat cu S.C Procomputers S.R.L..	FIAP	X	X	X	X
8	Contract nr. 15169 din 27.02.2009 încheiat cu S.C. 3XM S.R.L.	FIAP	X	X	X	X
9.	Contract nr. 16528 din 21.03.2009 încheiat cu S.C. TechnoComserv S.R.L.	FIAP	X	X	X	X
10.	Contract nr. 17159 din 31.03.2009 Încheiat cu S.C. Energofarm S.R.L.	FIAP	X	X	X	X
11.	Contract nr. 18148 din 16.04.2009 încheiat cu S.C Medica Center S.A.	FIAP	X	X	X	X
12.	Contract nr. 19160 din 27.04.2009 încheiat cu S.C. Proconsulting S.A	FIAP	X	X	X	X
13.	Contract nr. 10214 din 15.05.2009 încheiat cu S.C Daewoo Automobile S.A	FIAP	X	X	X	X
14.	Contract nr. 18175 din 02.05.2009 încheiat cu S.C. Redac Automobile S.A	FIAP	X	X	FIAP	X
15.	Contract nr. 19201 din 11.05.2009 încheiat cu S.C. Simode S.A.	FIAP	X	X	X	X

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente eşantionate	Urmărirea organizării evidenţei obligaţiilor de plată pe scadenţe potrivit contractelor	Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor	Urmărirea concordanţei între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente	Examinarea modului de calcul a penalităţilor stabilite pentru neplata la termen a datoriilor	Analiza înregistrărilor în contabilitate
16.	*Contract nr. 20213 din 17.05.2009 încheiat cu S.C. New Computers S.R.L*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
17.	*Contract nr. 25141 din 25.05.2009* încheiat cu S.C. Computermad S.R.L.	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
18.	*Contract nr. 30153 din 30.05.2009 încheiat cu S.C. Autotehnica S.A.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
19.	*Contract nr. 45168 din 02.06.2009 încheiat cu S.C. Media Tehnic S.A.*	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
20.	*Contract nr. 89167 din 25.06.2009* încheiat cu S.C. Aprimad S.A.	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*
21.	*Contract nr. 91677 din 27.06.2009* încheiat cu S.C. Electrocomprid S.R.L.	*FIAP*	*X*	*X*	*X*	*X*

Data:
01.09.2009

Auditor intern
Ştefănescu Ileana

În prezenţa,
Marinescu Adriana
Serviciul Contabilitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 3.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA
Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărire operativă a furnizorilor.

CONSTATARE
• Echipa de auditori interni a constatat că entitatea nu are organizată evidenţa plăţilor pe scadenţe conform contractelor încheiate.
• Auditorii interni au constatat inexistenţa clauzelor referitoare la penalităţile de întârziere datorate de părţi, în contractele de achiziţie publică încheiate cu S.C. Mobila Nova S.R.L. şi cu S.C Redac Automobile S.A..
În aceste condiţii, entitatea nu a organizat evidenţa datoriilor în conformitate cu *Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale.*

CAUZE
• Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate;
• Lipsa unor responsabilităţi clare, stabilite prin fişa postului, referitoare la organizarea evidenţei obligaţiilor de plată, pe scadenţe, în conformitate cu contractele încheiate;
• Lipsa unui program de pregătire profesională organizat la nivelul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

CONSECINŢE
• Există riscul apariţiei unor datorii viitoare reprezentând penalităţi de întârziere;
• Efectuarea unor plăţi la date care nu sunt în conformitate cu contractele de achiziţii;
• De asemenea, lipsa unor preocupări în acest domeniu a condus la întocmirea unor contracte de achiziţie publică care nu sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

RECOMANDĂRI
• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligaţiile de plată către creditorii entităţii;
• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
• Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişa postului pentru personalul implicat în aceste activităţi;
• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă;
• Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăţilor aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăţilor scadente din contracte;
• Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ şi completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise.

Data:
01.09.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Ştefănescu Ileana	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 3.3.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea activităţii financiare

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza activităţii de stabilire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate

DESCRIEREA TESTULUI:

- Auditorii interni au stabilit ca eşantionul pentru verificarea modului de *Organizare a activităţii de constituire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate* să fie acelaşi cu cel de la *TESTUL nr. 2.6.2* pentru comparabilitatea datelor, conform *Foii de lucru nr. 3.3.1.*
- Testarea a urmărit modalitatea calculării şi înregistrării în contabilitate a sumelor reprezentând reţineri din salarii angajaţilor şi datorate *Bugetului de stat* şi *Bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale*, precum şi modalitatea de raportare a acestor sume, ţinându-se cont de elementele stabilite în *Lista de verificare nr. 3, poziţia nr. 3.3* şi anume:

Analiza activităţii de constituire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate:

a. examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii;
b. compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;
c. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;
d. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj datorate de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;
e. compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă;

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 3.3.1* privind *Organizare a activităţii de constituire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 3.3.1* s-a constatat:

Sumele reprezentând reţineri din salarii calculate şi înregistrate în contabilitate diferă de cele raportate de entitate la Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 5.

Astfel, între datele raportate prin *Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la Bugetul de stat şi Declaraţia 102 privind Bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale* şi cele înregistrate în contabilitate, existenţă diferenţe la următoarele obligaţii:

- Impozitul pe venitul din salarii;
- Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;
- Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj;
- Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.

CONCLUZII:
În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 3.3.1.

Data:	Întocmit,	Supervizor,
03.09.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

Foaie de lucru nr. 3.3.1.

Obiectivul nr. 3: **Conducerea activităţii financiare**

Eşantionului în vederea testării de la *Obiectivul nr. 3*, obiectul auditabil nr. 3.3. - *Analiza activităţii de constituire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate* va fi cel stabilit pentru testarea de la *Obiectivul nr. 2*, obiectul auditabil nr. 2.6.2 *Cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială,* prezentat în *Foaia de lucru nr. 3.3.1,* după cum urmează:

- populaţia statistică: 18 balanţe de verificare;
- eşantionul: 20% = 18 balanţe X 20% = 5 *balanţe de verificare*;
- pasul de selecţie va fi: 5;
- eşantionul rezultat prin aplicarea pasului de selecţie stabilit va începe de la prima *Balanţa de verificare întocmită la data de 31.01.2008* şi va cuprinde următoarele balanţe de verificare realizate la datele: 31.01.2008(1), 30.06.2008(6), 30.11.2008(11), 31.05. 2009(17)

Eşantionul astfel constituit va fi verificat integral.

În urma verificării eşantionului se va întocmi *Lista de control nr. 3.3.1. privind Organizarea activităţii de stabilire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate,* în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:	Auditor intern,	În prezenţa,
03.09.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Ec. Ionescu Mihaela**

LISTA DE CONTROL NR. 3.3.1.

privind

Organizarea activităţii de stabilire şi raportare a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor datorate

Nr. crt.	*Elemente testate* / *Elemente eşantionate*	*Balanţa de verificare la data de 31.01.2008*	*Balanţa de verificare la data de 30.06.2008*	*Balanţa de verificare la data de 30.11.2008*	*Balanţa de verificare la data de 31.05.2009*
1.	*Examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii*	*X*	*X*	*X*	*X*
2.	*Compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
3.	*Compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
4.	*Compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj datorate de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*
5.	*Compararea sumelor reprezentând contribuţia la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asiguraţi, raportate cu cele din evidenţa financiar-contabilă*	*X*	*X*	*FIAP*	*X*

Data:
03.09.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

În prezenţa,
Anghelescu Claudiu
Serviciul Contabilitate

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 3.3.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Sumele reprezentând reţineri din salarii calculate şi înregistrate în contabilitate, diferă de cele raportate de entitate la Administraţia Finanţelor a Sectorului 5.

CONSTATARE

Auditori interni au constatat, prin compararea datelor din *Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la Bugetul stat şi Declaraţia 102 privind obligaţiile de plată la bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale* cu cele înregistrate în contabilitate, existenţa unei diferenţe la următoarele obligaţii:

- *Impozitul pe venitul din salarii;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.*

CAUZE

• Inexistenţa unei proceduri de lucru scrise şi formalizate.

• Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 5, soft care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului şi structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce implică introducerea manuală a datelor în softul distribuite de Ministerul Finanţelor Publice.

• Lipsa unui personal specializat, care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 5.

CONSECINŢE

Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la Bugetul de stat şi Declaraţia 102 privind obligaţiile de plată la bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale aferente lunii noiembrie 2008, conţin date nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind activităţii de constituire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;

• Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta;

• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică implementată;

• Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării greşelilor conform prevederilor legale.

Data :
03.09.2009

Întocmit,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Ştefănescu Ileana	**Miulescu Ion**	

LISTA DE VERIFICARE NR. 4

Obiectivul nr. 4. ELABORAREA BILANŢULUI CONTABIL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
4.1.	***Analiza procedurilor de lucru:***			
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice:*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului;	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru;	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi;	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice;	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor;	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens;	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare a activităţii.	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*	-	-	
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
4.2.	***Analiza operaţiunilor specifice închiderii perioadei de gestiune:***			
	• *Verificarea regularizării sumelor primite:*	-	-	
	a. compararea sumelor din deconturi cu cele din Bugetul de venituri şi cheltuieli al entităţii;	-	-	
	b. analiza comparativă a sumelor încasate cu cele din deconturi;	-	-	
	c. urmărirea regularizării sumelor încasate în plus;	-	-	
	d. urmărirea restituirii sumelor încasate în plus;	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	e. urmărirea raportării sumelor care nu au fost regularizate şi restituite până la data de 31 ianuarie 2009.	-	-	
	• *Verificarea regularizării sumelor alocate:*			
	a. analiza modului de alocare a sumelor;	**X**		**TEST nr. 4.2.1. Lista de control nr. 4.2.1.**
	b. urmărirea regularizării sumelor plătite în plus;	**X**		
	c. verificarea comunicării conturilor de cheltuieli bugetare în care se restituie sumele alocate în plus;	**X**		
	d. urmărirea încasări sumelor plătite în plus;	**X**		
	e. verificarea înregistrării în contabilitate a sumelor restituite.	**X**		
4.3.	**Verificarea generală a conţinutului conturilor sintetice şi analitice:**			**C.C.I. nr. 4.3.1.**
	a. urmărirea ajustării valorii elementelor patrimoniale în conformitate cu propunerile din procesele verbale de inventar;	**X**		
	b. examinarea modului de stabilire a valorii bilanţiere a elementelor de activ şi pasiv;	**X**		
	c. examinarea procedurilor de închidere a conturilor;	**X**		
	d. compararea soldurilor conturilor sintetice cu totalul soldurilor din balanţelor analitice.	**X**		
4.4.	**Analiza întocmirii Bilanţului contabil:**			**TEST nr. 4.4.1. Lista de control nr. 4.4.1.**
	a. examinarea preluării soldurilor din perioada anterioră;	**X**		
	b. analiza modului de preluare a datelor din Balanţa de verificare în Bilanţul contabil;	**x**		
	c. verificarea corelaţiilor din *Bilanţul contabil pe baza Normelor metodologice pentru completarea bilanţului contabil;*	**X**		
	d. verificarea existenţei semnăturilor persoanelor responsabile;	**x**		

Data: 04.09.2009

Auditor intern, **Ştefănescu Ileana**

Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 4.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Elaborarea situaţiilor financiare

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza operaţiunilor specifice închiderii perioadei de gestiune. Verificarea regularizării sumelor alocate

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din entităţile subordonate care au beneficiat de subvenţii sau transferuri în perioada 01.01.2008 - 31 decembrie 2008, în număr de 3.

• Eşantionul pentru urmărirea modului de regularizare a sumelor alocate, va fi constituit din totalitatea populaţiei, având în vedere că acesta reprezintă un număr redus de entităţi;

• Testarea a urmărit corectitudinea paşilor parcurşi în vederea regularizării sumelor alocate pe baza *Listei de verificare nr. 4 poziţia 4.2.* şi anume:

Verificarea regularizării sumelor alocate:

a. analiza modului de alocare a sumelor;

b. urmărirea regularizării sumelor plătite în plus;

c. verificarea comunicării conturilor de cheltuieli bugetare în care se restituie sumele alocate în plus;

d. urmărirea încasări sumelor plătite în plus;

e. verificarea înregistrării în contabilitate a sumelor restituite.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Lista de control nr. 4.2.1. privind analiza operaţiunilor specifice închiderii perioadei de gestiune*.

CONSTATĂRI:

Pe baza testării şi *Listei de control nr. 4.2.1.* s-a constatat că la nivelul entităţii au fost efectuate operaţiunile necesare pentru închiderea în bune condiţii a execuţiei bugetare aferente anului 2008 în conformitate cu prevederile *OMEF nr. 3647/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind închiderea exerciţiului bugetar al anului 2008*.

CONCLUZII:

Pentru activitatea de regularizare a sumelor alocate nu se va elabora FIAP

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
04.09.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 4.2.1.

privind

Analiza operaţiunilor specifice închiderii perioadei de gestiune.

Nr. crt.	**Elemente testate** / **Elemente eşantionate**	Entitatea publică subordonată 1	Entitatea publică subordonată 2	Entitatea publică subordonată 3
1.	*Analiza modului de alocare a sumelor*	**X**	**X**	**X**
2.	*Urmărirea regularizării sumelor plătite în plus*	**X**	**X**	**X**
3.	*Verificarea comunicării conturilor de cheltuieli bugetare în care se restituie sumele alocate în plus*	**X**	**X**	**X**
4.	*Urmărirea încasări sumelor plătite în plus*	**X**	**X**	**X**
5.	*Verificarea înregistrării în contabilitate a sumelor restituite*	**X**	**X**	**X**

Data:
04.09.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana
Serviciul Contabilitate

În prezenţa,
Săndulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN NR. 4.3.1.
pentru
Evaluarea activităţii de sintetizare şi sistematizare a informaţilor cu ajutorul conturilor
adresat
domnului **Protopopescu Sorin**
director Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	Elaborarea bilanţului contabil			
1.	Pentru activitatea de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor aveţi un sistem de proceduri de lucru?		X	
2.	Există corespondenţă între prevederile procedurilor şi responsabilităţile stabilite prin fişa postului?			Nu sunt la curent
3.	Valoarea elementelor de activ şi pasiv a fost ajustată în conformitate cu propunerile din procesele-verbale de inventar?	X		
4.	Dacă da, ne puteţi prezenta notele contabile prin care s-au înregistrat aceste ajustări?	X		Lista cu notele contabile pentru înregistrarea ajustărilor
5.	Notele contabile prin care s-au înregistrat aceste ajustări au fost semnate de persoanele împuternicite cu verificarea acestor operaţii?	X		
6.	Ajustarea valorii elementelor de activ şi pasiv au fost aprobate de conducerea entităţii?	X		
7.	Pentru elaborarea bilanţului contabil s-a stabilit valoarea bilanţieră a elementelor de activ şi pasiv?	X		
8.	Dacă da, vă rugăm să prezentaţi notele contabile prin care s-au înregistrat diferenţele dintre valoarea contabilă şi valoarea actuală?	X		Lista cu notele contabile pentru înregistrarea diferenţelor de valoare
9.	Notele contabile prin care au fost înregistrate aceste diferenţe, sunt semnate de persoanele împuternicite cu verificarea acestor operaţii?	X		
10.	Persoanele responsabile, a beneficiat de un program de pregătire profesională prin cu privire la metodologia de închidere a conturilor contabile?		X	Dar este o persoană cu mare experienţă
11.	Stabilirea soldurilor conturilor sintetice, s-a făcut prin punerea de acord a acestor solduri cu balanţele analitice?	X		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
12.	Dacă da, ne puteţi prezenta câteva exemple referitoare la această activitate.	X		Observare directă
13.	După elaborarea balanţelor de verificare , de către persoanele responsabile, corelaţiile au fost verificate de directorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă?	X		
14.	Balanţele de verificare au fost semnate de directorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă?	X		

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
04.09.2006	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

Notă:

Din analiza *Chestionarului de control intern* rezultă că, la nivelul entităţii au fost întreprinse măsurile necesare ca soldurile conturilor, care vor fi preluate în bilanţ, să reflecte situaţia reală a elementelor patrimoniale, stabilită pe baza inventarului, motiv pentru care nu se va elabora FIAP.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 4.4.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Elaborarea bilanţului contabil

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza întocmirii bilanţului contabil

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testului este formată din bilanţurile contabile întocmite de entitate, pentru perioada auditată în număr de 6.

• Eşantionul pentru analiza modului de întocmire a bilanţului contabil urmărirea, va fi constituit din totalitatea populaţiei, respectiv 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum rezonabil de documente;

• Testarea a urmărit analiza modului de întocmire a bilanţului contabil, pe baza *Listei de verificare nr. 4 poziţia 4.4.* şi anume:

a. examinarea preluării soldurilor din perioada anterioară;

b. analiza modului de preluare a datelor din Balanţa de verificare în Bilanţul contabil;

c. verificarea corelaţiilor din Bilanţul contabil pe baza Normelor metodologice pentru completarea bilanţului contabil;

d. verificarea existenţei semnăturilor persoanelor responsabile;

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Lista de control nr. 4.4.1. privind Întocmirea bilanţului contabil*.

CONSTATĂRI:

Din analiza şi *Listei de control nr. 4.4.1.* am constatat respectarea cadrului normativ privind întocmirea bilanţului contabil respectiv:

- *Bilanţul contabil* a fost întocmit, semnat şi aprobat de persoanele responsabile din cadrul entităţii periodic, trimestrial şi anual, în conformitate cu prevederile *Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată;*

- în perioada 01 ianuarie 2008 – 30 iunie 2009, *Bilanţul contabil* a fost întocmit prin preluarea corectă a soldurilor conturilor sintetice din *Balanţa de verificare* şi cu respectarea corelaţiilor bilanţiere în conformitate cu *OMFP nr. 616/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componenţa şi modul de completare a situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice în anul 2006, precum şi modelele acestora*, *OMEF nr. 3769/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale ale instituţiilor publice la 31.12.2008 şi OMFP 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare lunare în anul 2009.*

CONCLUZII:

Pentru activitatea de întocmire a *Bilanţului contabil* nu se va elabora FIAP

Data:	Auditor intern,	Supervizor,
04.09.2009	**Ştefănescu Ileana**	**Miulescu Ion**

LISTA DE CONTROL NR. 4.4.1.
privind
Întocmirea bilanţului contabil

Nr. crt.	Elemente eşantionate / Elemente testate	Bilanţ contabil la data de 31.03.2008	Bilanţ contabil la data de 30.06.2008	Bilanţ contabil la data de 30.09.2008	Bilanţ contabil la data de 31.12.2008	Bilanţ contabil la data de 31.03.2009	Bilanţ contabil la data de 30.06.2009
1.	*Examinarea preluării soldurilor din perioada anterioară*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2.	*Analiza modului de preluare a datelor din Balanţa de verificare în Bilanţul contabil*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3.	*Verificarea corelaţiilor din Bilanţul contabil pe baza Normelor metodologice pentru completarea bilanţului contabil*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4.	*Verificarea existenţei semnăturilor persoanelor responsabile*	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Data:
04.09.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

În prezenţa,
Săndulescu Ion
Serviciul Contabilitate

LISTA DE VERIFICARE NR. 5

Obiectivul nr. 5. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR - CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
5.1.	***Analiza procedurilor de lucru***			
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*			
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
5.2.	**Analiza informaţiilor financiar-contabile şi a indicatorilor utilizaţi în vederea raportării**:	X		**Interviu nr. 5.2.1.**
	a. examinarea responsabilităţii persoanei cu atribuţii privind analiza informaţiilor financiar-contabile furnizate de Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă.	X		
	b. examinarea indicatorilor utilizaţi;	X		
	c. verificarea sistemului de raportare periodică către management	X		
5.3.	**Analiza transmiterii informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale:**	X		**CCI nr. 5.3.1.**
	a. examinarea responsabilităţii persoanei cu atribuţii privind raportarea către management;	X		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	b. urmărirea raportării periodice a datelor financiar-contabile către management;	X		
	c. examinarea furnizării informaţiilor relevante către management.	X		

Data: 06.09.2009

Auditor intern, **Petrescu Maria**

Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIU NR. 5.2.1
privind activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale
adresat domnului **Mihăilescu Constantin**, director executiv

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008-30.06.2009

Întrebarea nr. 1: Există o persoană responsabilă cu analiza informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale?
Răspuns: Da, la nivelul managementul entităţii există o persoană care preia informaţiile de la Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă şi care le prelucrează înaintea transmiterii.

Întrebarea nr. 2: În fişa postului sunt stabilite atribuţiile persoanei responsabile cu analiza datelor financiar-contabil primite de la Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă?
Răspuns: Da

Întrebarea nr. 3: Persoana responsabilă cu această activitate are pregătirea profesională corespunzătoare cu cerinţele impuse postului?
Răspuns: Da**,** consilierul managerului responsabil cu această activitate este o persoană cu pregătire profesională adecvată şi experienţă în domeniu?

Întrebarea nr. 4: Informaţiile furnizate de consilierul dumneavoastră au un format adecvat necesităţilor de informare?
Răspuns: Da, informaţiile pe care le primesc sunt sub forma unor indicatori economico-financiari stabiliţi anticipat şi, de asemenea, consilierul pe probleme financiare îmi pregăteşte şi un comentariu pentru interpretarea indicatorilor obţinuţi în urma prelucrării informatice.

Întrebarea nr. 5: Consideraţi că acest sistem de indicatori este cel adecvat?
Răspuns: Da, acest sistem conţine un set de indicatori care au caracter permanent, dar în acelaşi timp este actualizat în funcţie de necesităţile managementului.

Întrebarea nr. 6: Aveţi propuneri de îmbunătăţire a sistemului de raportare?
Răspuns: Da, periodic sunt analizate modalităţile de raportare în scopul actualizării acestuia.

Întrebarea nr..7: Mai aveţi ceva de adăugat?
Răspuns: Nu.

Data:	Auditor intern,	Intervievat,
06.09.2009	**Petrescu Maria**	**Mihăilescu Constantin**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN NR. 5.3.1.
privind
activitatea de transmitere a informaţiilor financiar-contabile
necesare deciziilor manageriale

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea de raportare a datelor financiar-contabile către management aveţi un sistem de proceduri?		X	Această problemă este generală şi va fi abordată detaliat în raportul de Audit Intern.
2.	Există în entitate o persoană responsabilă cu sistemul de raportare a datelor financiar-contabile pentru management?	X		Managementul general al entităţii are un consilier care îndeplineşte această activitate.
3.	Persoana responsabilă cu raportarea către management a datelor financiar-contabile are pregătirea profesională corespunzătoare cu cerinţele impuse de această activitate?	X		Da, consilierul managerului general este o persoană cu o experienţă profesională recunoscută.
4	În fişa postului sunt stabilite atribuţiile persoanei responsabile cu raportarea datelor financiar-contabile?	X		
5.	Sunteţi informat periodic referitor la evoluţia financiară a patrimoniului entităţii?	X		În sistemul de raportare este stabilită o informare lunară în legătură cu evoluţia economico-financiară a entităţii.
6.	Consideraţi că informaţiile primite de la consilierul dumneavoastră vă sunt utile?	X		Sistemul de indicatori utilizaţi este adecvat şi îmi este de folos în deciziile pe care le iau.
7.	Consideraţi că accesul dumneavoastră la informaţiile financiar-contabile are loc în momentul oportun?	X		Am stabilit o dată pentru informarea lunară, iar ori de câte ori am nevoi, solicit eu informaţii. În acelaşi timp, zilnic primesc informaţii referitoare la evoluţia trezoreriei entităţii, creanţelor şi datoriilor.
8.	Au fost cazuri când informaţiile primite nu au fost actualizate?		X	
9.	Mai aveţi ceva de adăugat?		X	

Data: 06.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Intervievat,
Mihăilescu Constantin

***Notă*:**

• Formalizarea procedurilor de lucru este o problemă generală cunoscută la nivelul entităţii, motiv pentru care nu se va elabora FIAP.

• Informaţiile obţinute vor fi avute în vedere la elaborarea Raportului de audit.

LISTA DE VERIFICARE NR. 6

Obiectivul nr. 6. ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
6.1.	***Analiza procedurilor de lucru***			
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*			
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	X		Interviu nr. 6.1 FIAP nr. 6.1
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru		X	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi		X	
	- examinarea modelelor de formulare specifice		X	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	X		
	- existenţa exemplelor în acest sens		X	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii		X	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*	-	-	
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
6.2.	***Analiza cadrului metodologic de aplicarea a CFP***	-	-	
	a. angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;	-	-	
	b. deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;	-	-	
	c. modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;	-	-	
	d. alte tipuri de operaţiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.	-	-	
	e. ordonanţarea cheltuielilor;	-	-	
	f. efectuarea de încasări în numerar;	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	g. constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi a stabilirii titlurilor de încasare;	-	-	
	h. reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;	-	-	
	i. constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuţia viitoare a României la acest organism;	-	-	
	j. recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;	-	-	
	k. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;	-	-	
	l. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;	-	-	
	m. motivarea şi consemnarea refuzului în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;	-	-	
	n. există propuneri de perfecţionare a listelor de verificare de către persoanele desemnate cu exercitarea CFP	-	-	
	o. vizele CFP sunt acordate de cei în drept sau înlocuitorii legali ai acestora	-	-	

Data: 09.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIU NR. 6.1
privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu
adresat domnului Protopopescu Sorin, director
Direcţia Buget şi Contabilitate Internă

Întrebare 1: În cadrul entităţii există responsabili cu controlul financiar preventiv pentru structurile din cadrul compartimentelor din subordine?
Răspuns 1: Da.

Întrebare 2: Normele generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin OMFP nr. 522/2003, cu modificările şi completările aduse prin OMFP nr. 912 / 2004 se respectă în cadrul entităţii?
Răspuns 2: Da, se aplică procedurile scrise şi formalizate, specifice pentru exercitarea controlului financiar preventiv, cuprinse în *Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv,* preluate în baza actelor normative indicate de dvs.

Întrebare 3: În cadrul entităţii aţi prelucrat OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern?
Răspuns 3: Nu.

Întrebare 4: Aţi constituit grupul de lucru în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, care are ca principale atribuţii elaborarea *Registrului riscurilor* şi a procedurilor de lucru?
Răspuns 4: Nu, dar exisă preocupări.

Întrebare 5: La nivelul entităţii există un program de pregătire profesională care să aibă în tematică şi cursuri de specialitate pentru persoanele care exercită controlul financiar preventiv?
Răspuns 5: Da, în cadrul programelor de pregătire profesională a fost abordată şi problematica CFP.

Întrebare 6: Aţi emis deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite CFP?
Răspuns 6: Parţial da, în deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite C.F.P. nu au fost stabilite perioadele, documentele, operaţiunile şi limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunţare pentru acordare/refuzului vizei, în funcţie de complexitatea operaţiunilor.

Întrebare 7: Cum explicaţi elaborarea deciziilor de numire ale persoanelor împuternicite cu exercitarea CFP, fără să conţină toate elementele prevăzute de cadrul normativ, respectiv perioadele de exercitare a activităţii de CFP, documentele, operaţiunile şi limitele valorice pentru care au fost împuternicite să efectueze CFP.
Răspuns 7: Da, se impune să le refacem.

Întrebare 8: La nivelul entităţii există o persoană responsabilă cu actualizarea normelor metodologice proprii de CFP?
Răspuns 8: Da, dar persoana care are ca sarcină de serviciu actualizarea periodică a normelor metodologic proprii se află în concediu medical de creştere al

copilului până la doi ani, iar din cauza lipsei de personal aceste sarcini nu au fost preluate de altă persoană.

Întrebare 9: Cum explicaţi că la nivelul entităţii nu sunt elaborate procedurile specifice pentru activitatea de CFP şi la procedurile realizate nu aveţi exemple practice referitoare la modalităţile de completare a documentelor?

Răspuns 9: Într-adevăr, nu am realizat în totalitate procedurile specifice ale CFP considerând suficiente pe cele prevăzute în OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP, aprobate prin OMFP 522/2003.

În acelaşi timp sunt de acord că trebuie să dezvoltăm şi procedurile specifice şi să completăm cu exemple mai practice.

Întrebare 10: Mai aveţi ceva de adăugat?

Răspuns 10: Nu.

Data:
09.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Director DBCI,
Protopopescu Sorin

Notă:

În baza acestui interviu se va elabora FIAP-ul nr. 6.1.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Inexistenţa procedurilor specifice entităţii pentru exercitarea CFP.

CONSTATARE

• La nivelul entităţii există proceduri scrise şi formalizate, pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv,* dar acestea nu sunt particularizate, dezvoltate şi actualizate în raport cu specificul entităţii pentru fiecare operaţiune, prin liste de verificare.

• Echipa de auditori a constatat lipsa unor exemple practice referitoare la modalităţile de completare a formularelor şi inexistenţa unor preocupări în domeniul actualizării normelor metodologice proprii.

• Deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite CFP nu cuprind perioadele de efectuare a controlului, documentele, operaţiunile şi limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunţare pentru acordare/refuzului vizei, în funcţie de complexitatea operaţiunilor.

CAUZE

• Lipsa unui personal cu pregătire profesională adecvată în cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă care să aibă ca sarcină de serviciu actualizarea sistematică a *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu*.

• Nefuncţionarea la nivelul entităţii a controlului intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.*

• Inexistenţa unui sistem de comunicare permanentă între Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă din cadrul entităţii şi structurile economico-financiare de la nivelul ordonatorilor secundari şi terţiari de credite.

CONSECINŢE

• Exercitarea parţială a controlului financiar preventiv la nivelul entităţii, datorită dezvoltări incomplete a procedurilor pe specificul entităţii.

RECOMANDĂRI

• Centralizarea la nivelul entităţii a tuturor operaţiilor supuse controlului financiar preventiv propriu, în scopul elaborării unor proceduri privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.*

• Elaborarea unui *Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv*, care să conţină: scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra

cărora se exercită; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum şi exemple practice privind completarea documentelor utilizate.

• Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv.*

• Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entităţii care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.*

• Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern.

• Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea *Registrului riscurilor* şi a procedurilor de lucru.

Data: 09.09.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

LISTA DE VERIFICARE NR. 7

Obiectivul nr. 7. FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
7.1.	***Evaluarea sistemului informatic***			
	• *Analiza* manualului *de utilizare a sistemului informatic pentru activitatea financiar-contabilă, cu privire la:*	-	-	
	a. existenţa glosarului de termeni;	-	-	
	b. descrierea sintetică a aplicaţiei – scop, funcţionalităţile sistemului regulile de lucru;	-	-	
	c. drepturile de acces:	-	-	
	- acces la aplicaţie – pentru procesare directă;	-	-	
	- acces la informaţii – pentru consultare;	-	-	
	- sistemul de parole şi schimbarea periodică a acestora.	-	-	
	d. procesarea informaţiilor, pe fiecare tip de document, va urmări:	-	-	
	d. 1. procesarea documentelor de intrare:	-	-	
	- şabloanele de prelucrare;	-	-	
	- cheile de control încorporate;	-	-	
	- listele de control – cu dublă semnătură, respectiv responsabilitatea introducerii şi a validării;	-	-	
	- liste de control specifice pentru conturi cu risc ridicat (sume în curs de clarificare, debitori, creditori, etc.)	-	-	
	d. 2. procedurile de prelucrare a datelor:	-	-	
	- descrierea procedurilor de prelucrare automată;	-	-	
	- preluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior;	-	-	
	- să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;			
	- listă de control privind sinteza tranzacţiilor cu dublă semnătură, respectiv responsabilitatea declanşării prelucrării şi a validării acesteia;	-	-	
	d. 3. procesarea documentelor de ieşire:	-	-	
	- formatul de ieşire – concordanţa acestora cu normele contabile;	-	-	
	- algoritmi de prelucrare (pentru fiecare format);	-	-	
	- listarea ansamblului de situaţii financiare şi documente de sinteză necesare conducerii operative ale entităţii;			
	- periodicitatea procesării documentelor.	-	-	
	e. sistemul de stocare al informaţiilor financiar-contabile	-	-	
	- programul operaţiilor de stocare;	-	-	
	- responsabilitatea realizării operaţiilor de stocare;	-	-	
	- mediile de stocare şi perioada;	-	-	
	- procedura de recuperare a datelor în caz de incident.	-	-	
	f. aprobarea manualului de instrucţiuni de către persoanele competente;	-	-	
	g. modalitatea de actualizare a instrucţiunilor de utilizare a sistemului informatic;	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	h. informarea sistematică a personalului cu atribuţii în domeniu asupra modificărilor sistemului informatic financiar-contabil;	-	-	
	i. atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic;	-	-	
	j. arhivarea manualelor de utilizare complete şi actualizate ale fiecărui program utilizat, pe o perioadă neprescrisă.			
	• *Transpunerea responsabilităţilor din procedurile de lucru în fişele posturilor:*	-	-	
	a. verificaţi actualizarea fişelor posturilor;	-	-	
	b. analiza gradului de cuprindere al atribuţiilor stabilite prin ROF în fişele posturilor.	-	-	
	• *Examinarea cunoaşterii instrucţiunilor prevăzute în manual de către persoanele cu responsabilităţi în utilizarea sistemului informatic financiar-contabil*	-	-	
	• *Examinarea adaptării sistemului informatic la cerinţele utilizatorilor, urmărind dacă:*	-	-	
	- există un număr suficient de manuale?	-	-	
	- consideră instrucţiunile ca fiind corespunzătoare?	-	-	
	- constată disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice?	-	-	
	- există propuneri de perfecţionare a instrucţiunii?	-	-	
	- permite preluarea şi prelucrarea automată a datelor introduse?	-	-	
7.2.	***Pregătirea profesională a personalului de specialitate implicat în utilizarea sistemului informatic:***	-	-	Observare directă
	a. existenţa unui responsabil cu activitatea de formare profesională;	-	-	
	b. analiza programului privind pregătirea profesională a angajaţilor din cadrul Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă;	-	-	
	c. analiza formelor de pregătire profesională;	-	-	
	d. examinarea concordanţei dintre pregătirea profesională şi necesităţile de formare ale angajaţilor;	-	-	
	e. examinarea gradului în care pregătirea profesională asigură atingerea obiectivelor direcţiei;	-	-	
	f. analiza modului în care a fost realizat programul de pregătire profesională;	-	-	
	g. examinarea sistemului de indicatori de performanţă pentru evaluarea gradului de pregătire profesională.	-	-	
7.3.	***Atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au acces la sistemul informatic***	-	-	Observare directă
	a. examinarea accesului la prelucrarea datelor de intrare - pe tipuri de şabloane;	-	-	
	b. examinarea accesului la prelucrările automate - pe tipuri de proceduri;	-	-	
	c. examinarea procesării datelor de ieşire - pe tipuri de format;	-	-	
	d. examinarea accesului la sistemul de stocare a informaţiilor financiar-contabile.	-	-	
7.4.	***Analiza sistemului de prevenire şi detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)***	**X**		Interviul nr. 7.4
	a. urmărirea existenţei parolelor de acces la sistemul informatic	**X**		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	financiar-contabil;			FIAP nr. 7.4
	b. examinarea existenţei unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil		**X**	
	c. urmărirea schimbării periodice a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil.		**X**	
7.5.	***Analiza modului de administrare a arhivei electronice:***	-	-	Observare directă
	a. analiza activităţii de întreţinere a arhivei electronice;	-	-	
	b. analiza măsurilor întreprinse la nivelul entităţii pentru crearea unei arhive electronice de siguranţă, care să cuprindă toate documentele în formă electronică şi care să se actualizeze permanent off-line;	-	-	
	c. examinarea modului în care sistemul de securitate garantează integritatea, securitatea şi confidenţialitatea documentelor în format electronic;	-	-	
	d. verificarea redării documentelor în formă electronică conţinute în arhivă;	-	-	
	e. analiza procesului de distrugere a documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat.	-	-	

Data: 12.09.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

INTERVIUL NR. 7.4.
privind
Securitatea sistemului informatic financiar-contabil
adresat
doamnei Ionescu Nadia, şef Birou financiar-contabilitate

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Obs
1.	Există un sistem informatic integrat la nivelul entităţii?	X		
2.	Aveţi desemnată o persoană responsabilă cu securitatea sistemului informatic financiar-contabil?	X		
3.	Există o procedură de securitate pentru sistemul informatic financiar-contabil?	X		
4.	Există corelaţie între sarcinile stabilite prin fişa postului şi procedurile de lucru?		X	Nu ştiu
5.	Accesul în sistemul informatic financiar-contabil se face printr-o parolă de acces?	X		
6.	Există o persoană responsabilă cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil?		X	
7.	Aveţi o procedură pentru schimbarea periodică a parolelor ce permit accesul la sistemul informatic financiar-contabil?		X	
8.	Sistemele de calcul din cadrul Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă sunt prevăzute cu programe antivirus, antispyware, firewall ş.a.?	X		
9.	Programele antivirus, antispyware, firewall sunt actualizate sistematic?	X		
10.	Mai aveţi ceva de adăugat referitor la cele de mai sus?		X	

Data: 12.09.2009

Auditor intern,
Ştefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

NOTĂ:
În baza acestui interviu se va elabora FIAP-ul nr. 7.4.

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 7.4.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Inexistenţa unui sistem de securitate privind sistemul informatic financiar-contabil.

CONSTATARE

Echipa de auditori constată posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate.

CAUZE

• Inexistenţa la nivelul entităţii a unui responsabil care să detecteze accesul neautorizat la sistemul informatic financiar-contabil.

• Lipsa unei proceduri pentru schimbarea periodică a parolelor ce permit accesul la sistemul informatic financiar-contabil.

• Pregătirea profesională necorespunzătoare în domeniul informatic a personalului din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

CONSECINŢE

• Posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate;

• Vulnerabilitate ridicată a sistemului în faţa unor atacuri informaţionale.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;

• Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil;

• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru asigurarea securităţii sistemului informatic financiar-contabil şi informarea sistematică a utilizatorilor.

Data: 12.09.2009

Auditor intern,	Supervizor,	Pentru conformitate,
Ştefănescu Ileana	**Miulescu Ion**	

LISTA DE VERIFICARE NR. 8

Obiectivul nr. 8. ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

Nr. crt.	Activitate de audit	DA	NU	Obs.
8.1.	***Analiza procedurilor de lucru***			
	• *Verificarea gradului de acoperire a activităţilor prin procedurile de lucru specifice*	-	-	
	- examinarea listei activităţilor pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităţilor care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activităţi	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul şi a modalităţilor de completare a formularelor	-	-	
	- existenţa exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activităţii	-	-	
	• *Confirmarea existenţei activităţilor de control intern in punctele cheie ale procedurii de lucru*	-	-	
	• *Urmărirea existenţei responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie*	-	-	
	• *Aplicarea principiului dublei semnături*	-	-	
	• *Aprobarea de către persoanele competente*	-	-	
	• *Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat*	-	-	
	• *Modalitatea arhivarii documentelor*	-	-	
	• *Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru*	-	-	
	• *Compararea atribuţiilor din procedurile de lucru cu cele din fişele posturilor*	-	-	
	• *Verificarea cunoaşterii procedurilor de către persoanele cu responsabilităţi în realizarea activităţilor*	-	-	
	• *Aprecierea calităţii procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:*	-	-	
	- apar disfuncţionalităţi în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveţi propuneri de perfecţionare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
8.2.	***Analiza normelor şi procedurilor privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă***			
	• *Arhivarea documentelor financiar – contabile pe suport de hârtie:*			
	a. urmărirea numerotării şnuruirii şi semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate şi a existenţei opisului;	X		**TEST nr. 8.2.1 Lista de control nr. 8.2.1 FIAP**
	b. examinarea existenţei la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis;	X		
	c. urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente;	X		

Nr. crt.	Activitate de audit	DA	NU	Obs.
	d. examinarea organizării activităţii de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcţie de termenele stabilite prin acte normative;	X		**nr. 8.2.1 FCRI nr. 8.2.1**
	e. asigurarea unui spaţiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile;		X	
	f. examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entităţii.		X	
	• *Arhivarea documentelor financiar – contabile în format electronic:*	-	-	
	a. examinarea modului de asigurare a integrităţii şi securităţii documentelor;	-	-	
	b. asigurarea securităţii şi integrităţii spaţiului ocupat de echipamentele care găzduiesc arhivele electronice;	-	-	
	c. examinarea măsurilor întreprinse pentru recuperarea informaţiei în urma dezastrelor naturale.	-	-	

Data: 15.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

TESTUL NR. 8.2.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008 - 30.06.2009

OBIECTUL TESTULUI: Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza normelor şi procedurilor privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă

DESCRIEREA TESTULUI:

• Populaţia pentru efectuarea testării a fost alcătuită din statele de salarii lunare întocmite în cadrul entitate pentru perioada ianuarie-decembrie 2008 şi predate la arhiva entităţii, în număr de 12;

• Eşantionul va fi constituit din totalitatea populaţiei, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum redus de documente;

• Testarea a urmărit analiza respectării prevederilor procedurale privitoare la activitatea de arhivare, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 8* poziţia nr. 8.2. astfel:

a. urmărirea numerotării, şnuruirii şi semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate şi a existenţei opisului;

b. examinarea existenţei la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis;

c. urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente;

d. examinarea organizării activităţii de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcţie de termenele stabilite prin acte normative;

e. asigurarea unui spaţiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile;

f. examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entităţii.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 8.2.1 privind Analiza sistemului de arhivare a documentelor.*

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 8.2.1*. am constatat următoarele:

• Spaţiul afectat pentru arhivare este necorespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar contabile;

• Din analiza respectării modului de păstrare a documentelor financiar-contabile pe suport de hârtie, s-a constatat că *Statele de salarii pe luna martie 2008* sunt deja deteriorate, deşi au termen de păstrare 50 de ani.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat atât FIAP-ul nr. 8.2.1. cât şi FCRI-ul. nr. 8.2.1.

Data: 15.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 8.2.1
privind
Analiza sistemului de arhivare a documentelor

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente Eşantionate	Urmărirea numerotării, şnuruirii şi semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate şi a existenţei opisului	Examinarea existenţei la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis	Urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente	Examinarea organizării activităţii de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcţie de termenele stabilite prin acte normative	Asigurarea unui spaţiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile	Examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entităţii
1.	*Stat de salarii pe luna ianuarie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
2.	*Stat de salarii pe luna februarie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
3.	*Stat de salarii pe luna martie 2008*	X	X	X	X	FIAP	FIAP
4.	*Stat de salarii pe luna aprilie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
5.	*Stat de salarii pe luna mai 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
6.	*Stat de salarii pe luna iunie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
7.	*Stat de salarii pe luna iulie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
8.	*Stat de salarii pe luna august 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
9.	*Stat de salarii pe luna septembrie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X

Nr. crt.	Elemente testate / Elemente Eşantionate	Urmărirea numerotării, şnuruirii şi semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate şi a existenţei opisului	Examinarea existenţei la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis	Urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente	Examinarea organizării activităţii de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcţie de termenele stabilite prin acte normative	Asigurarea unui spaţiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile	Examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entităţii
10.	*Stat de salarii pe luna octombrie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
11.	*Stat de salarii pe luna noiembrie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X
12.	*Stat de salarii pe luna decembrie 2008*	X	X	X	X	FIAP	X

Data:
15.09.2009

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezenţa,
Stoenescu Marian
Responsabil Arhivă generală

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 8.2.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

PROBLEMA

Neasigurarea unui spaţiu adecvat activităţii de arhivare a documentelor financiar contabile.

CONSTATARE

• Din analiza respectării modului de păstrare a documentelor financiar-contabile pe suport de hârtie s-a constatat că nu se poate răspunde la cererea doamnei Ionescu Laura, înregistrată sub nr. 1516/20.03.2009, prin care solicită o adeverinţă din care să reiese stagiul de cotizare, aferent anului 2008 în *Sistemul Public de Pensii şi alte drepturi sociale,* deoarece *Statele de salarii pe luna martie 2008* sunt deja deteriorate, deşi au termen de păstrare 50 de ani.

• Lipsa la nivelul entităţii a spaţiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAUZE

• Inexistenţa procedurilor de lucru, scrise şi formalizate;
• Inexistenţa unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare.

CONSECINŢE

• În situaţia necesităţii de a consulta documentele financiar-contabile acestea nu pot fi accesate.

• Entitatea se află în imposibilitatea eliberării unor documente privind *Stagiul de cotizare aferent anului 2008 în Sistemul Public de Pensii şi alte drepturi sociale.*

RECOMANDĂRI

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile;
• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală;
• Verificarea întregii arhive a entităţii, în scopul depistării documentelor deteriorate şi/sau distruse şi luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora;
• Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări.

Data: 15.09.2009	Întocmit,	Supervizor,	Pentru conformitate,
	Petrescu Maria	**Miulescu Ion**	

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FORMULAR DE CONSTATARE ŞI RAPORTARE
A IREGULARITĂŢILOR - FCRI NR. 8.2.1
Domnului MIHĂILESCU CONSTANTIN, director executiv

CONSTATARE

În urma misiunii de audit intern, efectuată la Direcţia Generală de Buget şi Contabilitate Internă, in perioada 01.07.2009-31.10.2009, la *Stabilirea locaţiei dosarelor financiar-contabile*, s-au constatat următoarele:

- existenţa unui spaţiu necorespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile care au termene de arhivare mari, între 10 şi 50 de ani;
- datorită spaţiului inadecvat pentru arhivare, *Statele de salarii pe luna martie 2008*, care aveau termen de păstrare 50 de ani, au fost deteriorate, ceea ce va impune refacerea acestora.

ACTE NORMATIVE ÎNCĂLCATE

• OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
• Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată.

RECOMANDĂRI

• Alocarea unui spaţiu corespunzător pentru arhivarea documentelor financiar-contabile în conformitate cu normele legale.
• Elaborarea unei proceduri de lucru, scrise şi formalizate, şi stabilirea unui responsabil de procedură, privind arhivarea documentelor financiar-contabile, atât pe suport de hârtie, cât şi pe suport magnetic;
• Reconstituirea *Statelor de salarii pe luna martie 2008* pe suport de hârtie, care au fost deteriorate şi care au termen de păstrare 50 de ani de la data încheierii exerciţiului financiar.

ANEXE

- Copie xerox *State de salarii pe luna martie 2008* iniţial.

Data: 15.09.2009

Auditor,	Supervizor,
Petrescu Maria	**Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria Data: 18.09.2009
Avizat: Miulescu Ion Data: 18.09.2009

Ob. nr.	***Constatarea***	***Document justificativ***	***Există***	
			Da	***Nu***
1.	• La nivelul DBCI sistemul de control este în subordinea conducătorului acestei structuri • La nivelul DBCI activităţile de control intern nu sunt formalizate sub forma unor proceduri scrise detaliate.	- ROF-ul Serviciului	X	
2.	• Nerespectarea modului de completare a Registrului-jurnal în mod cronologic după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate	- Registrul-jurnal	X	
	• Ordinele de plată utilizate de entitate pentru achitarea datoriilor către terţi nu conţin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligaţii	- Fişele posturilor - Ordinele de plată	X	
	• Neconcordanţa sumelor reprezentând *Contribuţia unităţii la bugetul asigurărilor sociale de stat* înregistrate în contabilitate faţă de cele raportate către Casa de Pensii a Sectorului 5	- Balanţele de verificare	X	
		- Declaraţii nominale ale asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către BASS	X	
	• Neutilizarea formularelor personalizate pretipărite	- Chitanţier	X	
		- Fişe de magazie a formularelor cu regim special		X
3.	• Nerespectarea cadrului normativ privind evidenţa datoriilor	- Fişa postului	X	
		- Contracte comerciale	X	
…… ……				
8	• Neasigurarea la nivelul entităţii a spaţiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile	- State salarii		X

Auditori interni,

Ştefănescu Ileana

Petrescu Maria

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

MINUTA ŞEDINŢEI DE ÎNCHIDERE

A. Menţiuni generale:
Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Ştefănescu Ileana / Petrescu Maria Data: 19.09.2009
Avizat: Miulescu Ion Data: 19.09.2009

Lista participanţilor:

Numele	Funcţia	Direcţia/ Serviciul	Nr. telefon	E-mail	Semnătura
Miulescu Ion	Director	DAPI			
Ştefănescu Ileana	Auditor intern	DAPI			
Petrescu Maria	Auditor intern	DAPI			
Marinescu Ion	Director general	DGSAPA			
Protopopescu Sorin	Director	DBCI			
Ionescu Nadia	Şef birou	Biroul financiar contabilitate			
Manolescu Nicolae	Consilier	DBCI			

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, eventualelor consecinţe, şi au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea acestora.
- În cadrul *Şedinţei de închidere* structura auditata şi-a însuşit în totalitate constatarile şi recomandările formulate de echipa de auditori.
- **În consecinţă, *proiectul Raportului de audit intern* devine *Raport de audit intern final,* care va fi pregătit pentru aprobare şi difuzare structurii auditate.**
- *Raportul de audit intern* va fi însoţit de o SINTEZĂ care va conţine principalele constatări şi recomandări ale echipei de auditori interni şi concluziile generale pentru activitatea financiar-contabilă auditată.
- Structura auditată se angajează să completeze *Planul de acţiune şi Calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare şi persoanele responsabile cu implementarea acestora, pe care le vor discuta cu echipa de auditori interni.

Notă:
Datorită acceptării integrale a constatărilor şi recomandărilor formulate de echipa de auditori interni, ***Reuniunea de conciliere*** *nu se va mai organiza.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia Buget şi Contabilitate Internă

PLANUL DE ACŢIUNE
ŞI
CALENDARUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Obiectivul nr. 1. Organizarea registrelor de contabilitate				
Registrul - jurnal	1. Elaborarea procedurilor operaţionale, scrise şi formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.	• Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind modul de completare a *Registrului-jurnal.*	31.12.2009 31.03.2010	Managementul de linie Responsabil procedură
	2. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	3. Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea *Registrului-jurnal*	• Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului; • Refacerea *Registrului-jurnal*, dacă este cazul.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Management de linie Şef echipă control Management de linie
	4. Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate.	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	5. Analiza posibilităţii delegării unei persoane specializate, de la DBCI, pe perioada proiectării şi implementării aplicaţiei informatice.	• Delegarea unei persoane pentru participarea la proiectarea şi implementarea aplicaţiei informatice; • Completarea atribuţiilor în fişa postului.	31.12.2009 31.12.2009	Managementul de linie
	6. Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.	• Analiza achiziţionării unei aplicaţii informatice pentru activitatea financiar-contabilă; • Achiziţionarea unei aplicaţii informatice;	31.12.2009	Director DBCI Director general DSPA

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	7. Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora	• Analiză şi completare ROF.	31.12.2009	Şefii de serviciu Managementul de linie
Registrul - inventar	8. Elaborarea procedurilor scrise şi formalizate privind completarea *Registrului-inventar*	• Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind modul de completare a *Registrului-inventar*	31.12.2009 30.06.2010	Managementul de linie Responsabil procedură
	9. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	10. Realizarea unei acţiuni de control pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor	• Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului propriu-zis; • Refacerea *Registrului-inventar:*	31.10.2010 31.12.2009 31.12.2009	Management de linie Şef echipă control Management de linie
	11. Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilităţii	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii:	31.12.2010	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	12. Informarea echipei de auditori interni cu privire la modul de valorificare a inventarelor şi de completare a *Registrului-inventar*	• Informare periodică privind implementarea recomandări.	31.12.2010	Director DBCI
Obiectivul nr. 2: Conducerea contabilităţii				
Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor	13. Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.	• Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind organizarea contabilităţii investiţiilor.	31.12.2009 30.06.2010	Managementul de linie Responsabil procedură
	14. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	15. Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate, completarea documentelor necesare reflectării în contabilitate a operaţiunilor şi înregistrarea în contabilitate a acestor operaţiuni.	• Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului propriu-zis; • Înregistrarea în contabilitate a diferenţelor constatate.	31.10.2010 31.12.2009 31.12.2009	Management de linie Şef echipă control Management de linie
	16. Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii:	31.12.2010	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	17. Analiza necesităţii implementării unui program informatic pentru gestiunea şi contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.	• Analiza achiziţionării unei aplicaţii informatice pentru activitatea financiar-contabilă; • Achiziţionarea unei aplicaţii informatice;	31.12.2009	Director DBCI Director general DSPA
Contabilitatea materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	18. Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Fişei de magazie*.	• Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind modul de completare a *Fişei de magazie.*	31.12.2009 31.03.2010	Managementul de linie Responsabil procedură
	19. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	20. Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea documentului *Fişei de magazie*.	• Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului; • Refacerea *Fişei de magazie*, dacă este cazul.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Management de linie Şef echipă control Management de linie
	21. Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a persoanelor responsabile cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii:	31.12.2010	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	22. Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.	• Analiza achiziţionării unei aplicaţii informatice pentru activitatea financiar-contabilă; • Achiziţionarea unei aplicaţii informatice;	31.12.2009	Director DBCI Director general DSPA
	23. Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.	• Analiză şi completare ROF. • Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie
Contabilitatea datoriilor si creanţelor	24. Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind datoriile şi creanţele	• Elaborarea procedurilor privind datoriile şi creanţele.	31.07.2010	Managementul de linie
	25. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	26. Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie
	27. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI privind necesităţile de informare privind evoluţia pieţei de capital şi a sistemului de relaţii financiare.	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	28. Efectuarea inventarierii situaţiei datoriilor aferente contractelor de leasing financiar	• Stabilirea prin decizie a comisiei de inventariere; • Efectuarea inventarierii propriu-zise • Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii.	31.12.2009	Director DBCI
	29. Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar şi reflectarea în Situaţiile financiare ale trimestrului III a anului 2009, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situaţiile financiare	• Reevaluarea datoriilor în valută.	31.10.2009	Director DBCI

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Contabilitatea elementelor de trezorerie	30. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea *Registrului de casă*	• Elaborarea procedurilor privind Registrul de casă.	31.07.2010	Managementul de linie
	31. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	32. Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în această activitate	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie
	33. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul cu atribuţii privind activitatea casieriei, cu personal specializat din cadrul DBCI	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Şef serviciu RU Managementul de linie
	34. Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă*, de către persoana responsabilă cu evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă din cadrul direcţiei,	• Stabilirea nivelului de raportare periodică a controlului realizat.	31.12.2009	Director DBCI Şef birou
	35. Verificarea modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată şi corectarea erorilor până la sfârşitul anului	• Stabilirea prin decizie a comisiei de control; • Efectuarea controlului; • Completarea documentelor.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă control Şef echipă control
	36. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea ordinelor de plată	• Elaborarea procedurilor de lucru privind contabilitatea trezoreriei;	31.07.2010	Managementul de linie
	37. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	38. Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	39. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru DBCI, corespunzător cu necesităţile entităţii de a se adapta la noutăţile din sistemul financiar-bancar	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Şef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	40. Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată şi completarea acestora cu numărul şi data documentelor justificative care generează datoriile	• Stabilirea prin decizie a comisiei de control; • Efectuarea propriu-zisă a controlului; • Completarea *ordinelor de plată.*	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă control Director DBCI
	41. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea documentului *Cec pentru ridicare de numerar*	• Elaborarea procedurilor privind cecul de ridicare numerar.	31.07.2010	Managementul de linie
	42. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	43. Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personal din cadrul DBCI	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Şef serviciu RU Managementul de linie
	44. Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată şi completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate	• Stabilirea prin decizie a comisiei de control; • Efectuarea controlului propriu-zis; • Completarea *Cecurilor pentru ridicare de numerar* cu natura cheltuielilor efectuate.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă control Director DBCI
Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	45. Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile şi reţinerile din salarii datorate terţilor	• Elaborarea procedurilor privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile.	31.07.2010	Managementul de linie
	46. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestui sistem	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	47. Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	48. Instruirea personalului cu atribuţii în domeniul cheltuielile cu salariile personalului şi în gestionarea sumelor datorate de salariaţi terţilor de către şeful compartimentului din care face parte	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef birou
	49. Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea financiar-contabilă care să permită urmărirea cheltuielilor cu salariile personalului de la faza de stabilire a drepturilor salariale până în momentul reflectării acestor cheltuieli în *Balanţa de verificare* şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta	• Stabilirea unei proceduri de achiziţie a programelor informatice; • Stabilirea unui responsabil cu implementarea programului informatic.	31.12.2009 31.12.2009	Director general DSPA Director DBCI
	50. Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii datoriilor salariaţilor faţă de terţi pentru care există angajamente de plată şi aducerea la zi a situaţiei în cauză	• Stabilirea unei echipe de analiză a ştatelor de salarii; • Analiza statelor de salarii; • Corectarea erorilor din statele de salarii.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu Şef echipă Director DBCI
	51. Cuprinderea în programul de pregătire profesională a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul DBCI pentru aplicaţia informatică care va fi implementată	• Completarea programului de pregătire profesională cu instruirea personalului de execuţie;	30.11.2009	Director DBCI
	52. Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială, precum şi cele privind raportarea acestor datorii către entităţile care gestionează aceste fonduri	• Elaborarea procedurilor privind cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială.	31.07.2010	Managementul de linie
	53. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor	31.12.2009	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	54. Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta	• Testarea implementării programului informatic; • Stabilirea responsabililor cu implementarea programului informatic.	31.03.2010 31.03.2010	Director DBCI Şef birou
	55. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicaţia informatică implementată	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI
	56. Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii, pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării eventualelor erori	• Stabilirea echipei de verificare; • Verificarea propriu-zisă; • Corectarea erorilor.	31.12.2009	Director DBCI Şef birou
Contabilitatea rezultatelor inventarierii	57. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entităţii	• Elaborarea procedurilor privind efectuarea inventarierii patrimoniului.	31.07.2010	Managementul de linie
	58. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	59. Efectuarea inventarierii creanţelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situaţiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate	• Stabilirea comisiei de inventariere; • Efectuarea inventarierii; • Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Preşedinte comisie Director DBCI
	60. Realizarea la nivelul entităţii unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum şi luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu RU

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Evidenţa tehnic-operativă	61. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind stabilirea şi/sau alocarea numelor de facturi.	• Elaborarea procedurilor privind evidenţa tehnic-operativă.	31.07.2010	Managementul de linie
	62. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi întocmirea acestora	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	63. Determinarea anual a necesarului de documente financiar contabile şi a numărului de la care se va emite primul document.	• Stabilirea responsabilului cu determinarea acestui necesar; • Determinarea necesarului.	30.11.2009 31.12.2009	Director general DSPA Responsabil cu fundamentarea necesarului
	64. Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie
	65. Instruirea personalului cu atribuţii în gestionarea şi controlul documentelor financiar-contabile pe baza cărora se înregistrează veniturile în contabilitate.	• Stabilirea atribuţiilor de instruire în sarcinile şefului de compartiment.	31.01.2010	Director DBCI
Obiectivul nr.3. Conducerea activităţii financiare				
Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	66. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligaţiile de plată către creditorii entităţii	• Elaborarea procedurilor privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor.	31.03.2010	Managementul de linie
	67. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	68. Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişa postului pentru personalul implicat în aceste activităţi	• Actualizarea ROF-ului cu fişele posturilor.	31.01.2010	Managementul de linie
	69. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu RU

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	70. Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăţilor aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăţilor scadente din contracte	• Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă; • Prezentarea concluziilor.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă Şef echipă
	71. Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ şi completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise	• Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă; • Prezentarea concluziilor.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă Şef echipă
Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	72. Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind activităţii de constituire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	• Elaborarea procedurilor privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului.	31.07.2010	Managementul de linie
	73. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	74. Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta	• Testarea implementării programului informatic. • Stabilirea responsabililor cu aceasta,	31.03.2010	Director DBCI Şef birou
	75. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicaţia informatică implementată	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu Resurse Umane
	76. Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării erorilor	• Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă; • Corectarea erorilor.	31.10.2009 31.12.2009 31.12.2009	Director DBCI Şef echipă Şef echipă

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Obiectivul nr. 6. Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv				
Cadrul de reglementare a CFP	77. Centralizarea la nivelul entităţii a tuturor operaţiilor supuse controlului financiar preventiv propriu, în scopul elaborării unor proceduri privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv*	• Stabilirea unui responsabil cu efectuarea acestei lucrări; • Elaborarea procedurilor specifice privind CFP.	31.10.2009 30.06.2010	Director DBCI Director DBCI
	78. Elaborarea unui *Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv*, care să conţină: scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra cărora se exercită; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum şi exemple practice privind completarea documentelor utilizate	• Numirea echipei de elaborare a ghidului; • Elaborarea ghidului practic.	30.11.2009 31.10.2009	Managementul de linie Responsabil ghid practic
	79. Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv*	• Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	80. Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entităţii care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu RU

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	81. Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu *OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern*	• Constituirea grupului de lucru în conformitate cu OMFP nr. 946/2005; • Stabilirea responsabil cu elaborarea programului de pregătire profesională.	31.12.2009 31.10.2009	Managementul de linie
	82. Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea *Registrului riscurilor* şi a procedurilor de lucru	• Stabilirea responsabilului din cadrul grupului de lucru; • Efectuarea instruirii personalului de execuţie şi de conducere.	30.11.2009 31.01.2010	Managementul de linie Responsabilul grupului de lucru
Obiectivul nr. 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil				
Sistemul de prevenire / detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)	83. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil	• Elaborarea procedurilor privind sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date.	31.07.2010	Managementul de linie
	84. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură
	85. Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil	• Stabilirea responsabilului cu detectarea accesării neautorizate.	31.12.2009	Managementul de linie
	86. Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru asigurarea securităţii sistemului informatic financiar-contabil şi informarea sistematică a utilizatorilor	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director DBCI Şef serviciu RU
Obiectivul nr. 8 Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile				
Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor	87. Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile	• Elaborarea procedurilor privind arhivarea documentelor financiar-contabile.	31.07.2010	Managementul de linie
	88. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea şi actualizarea procedurilor.	31.12.2009	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACŢIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
financiar-contabile	89. Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entităţii.	31.12.2009	Director general DSPA Şef serviciu RU
	90. Verificarea întregii arhive a entităţii, în scopul depistării documentelor deteriorate şi/sau distruse şi luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora	• Stabilirea prin decizie a comisiei de control; • Efectuarea verificării propriu-zise, • Prezentarea rezultatelor verificării.	30.11.2009 31.03.2010 31.03.2010	Management de linie Responsabil verificare
	91. Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări	• Informarea persoanelor cărora le revine sarcina ataşării statelor de plată la documentele financiar-contabile despre inexistenţa acestora la arhiva entităţii; • Refacerea documentelor lipsă	30.11.2009 31.12.2009	Management de linie Responsabil lucrare

Director Direcţia Buget şi Contabilitate Internă,
Protopopescu Sorin

ENTITATEA PUBLICA
DIRECŢIA DE AUDIT INTERN

RAPORT DE AUDIT INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

BUCURESTI
2009

RAPORT DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost constituită din:
- Ştefănescu Ileana, auditor intern, coordonator al misiunii
- Petrescu Maria, auditor intern

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 12 din 17.07.2009.

Cadrul legal al acţiunii de auditare l-a reprezentat:
- Planul de audit intern pe anul 2009, aprobat de conducerea entităţii publice;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr. 672/2002.

Durata misiunii de audit: 17.07. 2009-31.10.2009.

Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009

Scopul acţiunii de auditare constă în:
- asigurarea completitudinii şi corectitudinii conducerii registrelor de contabilitate;
- asigurarea respectării principiilor generale ale contabilităţii;
- asigurarea respectării regulilor de evaluare a elementelor de activ şi de pasiv;
- asigurarea aplicării corecte a normelor metodologice privind elaborarea bilanţului contabil;
- asigurarea respectării reglementărilor contabile în conformitate cu directivele europene.

Obiectivele acţiunii de auditare au urmărit:

1. *Organizarea registrelor de contabilitate*
2. *Conducerea contabilităţii*
3. *Conducerea activităţii financiare*
4. *Elaborarea situaţiilor financiare*
5. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management*
6. *Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv*
7. *Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil*
8. *Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile*

Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

Tehnicile 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 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 procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realităţii înregistrării în totalitate a tranzacţiilor.

Alte tehnici de audit:

- ***observarea fizică***: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire şi emitere a documentelor;
- ***interviul, note 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 re relaţii scrise.
- ***analiza*:** constă în descompunerea unei entităţi în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate şi măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- ***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;
- ***Listă de verificare - LV:*** utilizată 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.

Documentele examinate în cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă – **DBCI** privind activitatea financiar-contabilă au vizat documentaţia aferentă perioadei auditate, respectiv:

- registrele de contabilitate;
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operaţiilor în contabilitate;
- declaraţiile de impunere depuse de entitate la organele abilitate,
- statele de salarii;
- balanţele de verificare întocmite periodic;
- angajamentele bugetare legale;
- situaţiile financiare anuale;

Documentele elaborate pe timpul auditării activităţii, în principal sunt:

- identificarea riscurilor;
- tabelele punctelor tari şi slabe;
- tematica în detaliu a misiunii de audit;
- programul de audit intern;

- programul intervenţiei la faţa 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 principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- formulare de constatare şi raportare a iregularităţilor - FCRI-uri;
- raportul preliminar de audit intern;
- minutele şedinţelor de deschidere, de închidere şi de conciliere;
- raportul final de audit intern;
- planul de acţiune şi calendarul de implementare a recomandărilor;
- fişa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

Organizarea *Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă:* Direcţia a funcţionat în perioada supusă auditării cu un număr de 23 salariaţi, din care 3 au reprezentat posturi de conducere in conformitate cu atribuţiile de serviciu organigrama şi Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Pentru toţi salariaţii există fişe ale posturilor prin care s-au stabilit atribuţiile de serviciu, relaţiile ierarhice de subordonare şi relaţiile de colaborare dintre diferitele persoane/compartimente.

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul DBCI sunt următoarele:
- organizarea registrelor de contabilitate;
- conducerea contabilităţii;
- conducerea activităţii financiare;
- elaborarea bilanţului contabil;
- elaborarea contului de execuţie bugetară;
- organizarea sistemului de raportare;
- organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv;
- fiabilitatea sistemului informatic;
- organizarea arhivării documentelor.

II. CONSTATĂRI SI RECOMANDARI

În acest capitol, prezentam principalele constatări ale echipei de auditori interni, cauzele, consecinţele şi recomandările formulate, obţinute în urma testărilor efectuate şi concretizate în FIAP-urile şi FCRI-urile întocmite în *Etapa Intervenţiei la faţa locului,* în vederea corectării disfuncţionalităţilor semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare, urmare a acestor constatări. De asemenea, vom prezenta şi comenta posibila evoluţie a riscurilor existente şi a necesităţilor de dezvoltare a sistemelor de management şi control intern al activităţilor auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

II.1. Organizare registrelor de contabilitate

II. 1.1. Registrul - jurnal

II.1.1.1 Analiza procedurilor de lucru

Echipa de auditori interni a testat existenţa şi completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate (*Interviul nr. 1.1.1.*), din care a rezultat că pentru conducerea ***Registrului–jurnal*** există proceduri de lucru, dar acestea nu sunt scrise şi formalizate.

II. 1.1.2. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, pentru care s-a elaborat FIAP-ul nr. 1.2.1.

Constatare:

La entitatea auditată, completarea *Registrului-jurnal* se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare, de la fiecare utilizator al aplicaţiei financiar-contabile şi se editează lunar.

Echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

De asemenea, s-a constatat neconcordanţa între natura operaţiilor economico-financiare înregistrate şi funcţiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operaţiuni. Spre exemplu, stocuri reprezentând materiale de natura obiectelor de inventar au fost înregistrate în contabilitate ca materiale consumabile.

În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, ale OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile*.

Cauze:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.
- Proiectarea şi realizarea aplicaţiei financiar-contabile s-a făcut de către Direcţia Generală a Tehnologiei Informaţiei, care nu are personal cu pregătire economică, iar între personalul acestei direcţii şi personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă neexistând relaţii de colaborare, necesare realizării lucrărilor în condiţii corespunzătoare.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu completarea Registrului-jurnal.

Consecinţe:

- Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.
- Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.

Recomandări:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea *Registrului-jurnal*.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.
- Analiza posibilităţii delegării unei persoane specializate de la DBCI, pe perioada proiectării şi implementării aplicaţiei informatice.
- Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.
- Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.

II. 1.2. Registrul – inventar

II. 1.2.1 Analiza procedurilor de lucru

Echipa de auditori interni a testat existenţa şi completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate (*Interviul nr. 1.1.1.*), din care a rezultat că pentru conducerea ***Registrului–inventar*** există proceduri de lucru, dar acestea nu sunt scrise şi formalizate.

II. 1.2.2. Completarea eronată a Registrului-inventar, pentru care s-a elaborat FIAP-ul nr. 1.3.1.

Constatare:

- Completarea Registrului-inventar s-a realizat preluându-se soldurile din *Balanţa de verificare la data de 31.12.2008*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 şi 6 din registru.

Cauze:

- Persoanele responsabile cu completarea Registrului-inventar nu şi-au însuşit monografia privind modul de întocmire a *Registrului-inventar* în conformitate cu prevederile *Legii nr. 82/1991 republicată, OMFP nr.1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi şi ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile*.
- Lipsa unui sistem de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor la nivelul compartimentelor şi a unui sistem de control ierarhic.
- Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate.

Consecinţe:

- *Registrul-inventar* nu este utilizat în concordanţă cu destinaţia acestuia, respectiv nu este posibil, în orice moment, identificarea şi controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

Recomandări:

- Elaborarea procedurilor scrise şi formalizate privind completarea *Registrului-inventar*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilităţii.
- Realizarea unei acţiuni de control, pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor.
- Informarea echipei de auditori interni a modului de valorificare a inventarelor şi de completare a *Registrului-inventar* în vederea completării *Fişei de urmărire a recomandărilor.*

II. 1.3. Registrul Cartea Mare

II. 1.3.1 Analiza procedurilor de lucru

Echipa de auditori interni a testat existenţa şi completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate (*Interviul nr.1.1.1.*), din care a rezultat că pentru conducerea registrului ***Cartea-Mare*** există proceduri de lucru, dar acestea nu sunt scrise şi formalizate.

II.1.3.2 Modul de analiză a Registrului Cartea-Mare

Din observarea directă realizată de auditorii interni pe teren s-a constatat corectitudinea completării registrului *Cartea-Mare.*

II. 2. Conducerea contabilităţii

II. 2.4. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor

Pentru evaluarea activităţii auditabile, echipa de auditori interni a solicitat un interviu adresat directorului general al Direcţiei Generale a serviciilor Administrative, Patrimoniu şi Arhivare (*Interviu nr. 2.2.1*) din care a rezultat că monografia privind evidenţa imobilizărilor şi investiţiilor este cunoscută de personalul de execuţie şi există personal responsabil desemnat pentru această activitate. În acelaşi timp s-a constatat că nu există proceduri scrise şi formalizate pentru activitatea auditată.

În baza testărilor realizate, totuşi au constatat unele nereguli care trebuie evitate pe viitor, pe care le prezentăm în continuare.

II. 2.4.1. Nerespectarea cadrului normativ cu privirea la organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor pentru care s-a elaborat FIAP – ul nr. 2.2.1.

Constatare:

- Echipa de auditori a constatat nerespectarea Normelor metodologice de întocmire şi utilizarea a documentelor financiar-contabile. Spre exemplu, pentru transferul mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale entităţii nu este utilizat documentul *Bon de mişcare a mijloacelor fixe,* iar în cazul bunurilor aflate în custodie la furnizori nu au fost întocmite documentele necesare care să reflecte această operaţie.
- La entitatea auditată, reevaluarea activelor fixe corporale nu a fost făcută cu regularitate. De asemenea, surplusul din reevaluare inclus în rezerva din reevaluare nu este capitalizat prin transferul direct în rezerve atunci când acest surplus reprezintă un câştig net, respectiv pe măsura utilizării mijlocului fix pentru care s-au înregistrat în contabilitate diferenţe din reevaluare.
- În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată ale OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile, ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile şi ale OMFP nr. 1917/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.*

Cauze:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.

Consecinţe:

• Imposibilitatea obţinerii unei situaţii operative cu privire la imobilizări şi investiţii.

• Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.

• Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.

• Întrucât reevaluarea activelor fixe corporale nu a fost făcută cu regularitate, valoarea contabilă diferă semnificativ de cea care ar fi fost determinată folosind valoarea justă la data bilanţului.

Recomandări:

• Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.

• Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate, completarea documentelor necesare reflectării în contabilitate a operaţiunilor şi înregistrarea în contabilitate a acestor operaţiuni.

• Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.

• Analiza necesităţii implementării unui program informatic pentru gestiunea şi contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.

II. 2.5. Contabilitatea materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar

Pe baza analizei efectuate, dar şi din *Nota de relaţii nr. 2.3.1.* obţinută de la persoana responsabilă din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, auditorii interni apreciază fucnţional ssitemul de control al contabilităţii stocurilor..

În baza testărilor realizate, totuşi au constatat unele nereguli care trebuie evitate pe viitor, pe care le prezentăm în continuare.

II. 2.5.1. Neînregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cu privire la bunurile de natura stocurilor aflate în custodie la terţi pentru care s-a elaborat FIAP-ul nr.2.3.1.

Constatare:

• La entitatea auditată, evidenţa stocurilor se realizează cu ajutorul formularului *Fişa de magazie,* întocmit distinct pentru fiecare categorie de stoc.

• Echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a operaţiunilor economico-financiare referitoare la mişcarea stocurilor de materiale de natura obiectelor de inventar trimise la terţi, pentru prelucrare sau în custodie.

• De exemplu, în data de 27 aprilie 2009, pe baza *Avizului de însoţirea a mărfii* nr. 18752, s-au trimis către S.C Palm Service S.R.L. pentru efectuare unor operaţii de recondiţionare, un număr de 200 de scaune birou bunurile revenind în entitate după o perioada de 14 zile pe baza *Avizului de însoţire a mărfii* nr. 20125. Această operaţie nu a fost înregistrată în mod distinct nici în contabilitate, cu ajutorul contului ***˝351 Materii şi materiale aflate la terţi˝***, nici la Magazia centrală, mişcarea stocurilor nefiind operată în *Fişa de magazie*, bunurile respective au figurat pe toată perioada prelucrării ca fiind în gestiunea entităţii.

• În acest fel nu se respectă prevederile *Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi al OMFP nr. 1917/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi*

instrucţiunile de aplicare a acestuia.

Cauze:

• Lipsa unor proceduri de lucru, scrise şi formalizate.

• Inexistenţa colaborări între persona însărcinată cu evidenţa analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar şi gestionar.

• Lipsa unui control efectuat de persoana din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, însărcinată cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar, asupra modului de completare a *Fişei de magazie*.

• Inexistenţa unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.

Consecinţe:

• Nerespectarea înregistrării cronologice şi sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.

• Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entităţii, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea şi controlul acestora.

Recomandări:

• Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Fişei de magazie*.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.

• Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea documentului *Fişei de magazie*.

• Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a persoanelor responsabile cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.

• Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.

• Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.

II. 2.6. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor

Din evaluările indirecte efectuate pe teren, auditorii interni apreciază ca funcţional sistemul de control al contabilităţii datoriilor şi creanţelor.

În baza testărilor realizate, totuşi au constatat unele nereguli care trebuie evitate pe viitor, pe care le prezentăm în continuare.

II. 2.6.1. Datoriile în valută nu sunt prezentate în situaţiile financiare anuale la valoarea actuală pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 2.4.1.

Constatare:

• Auditorii interni au constatat că datoriile în valută, aferente contractelor de leasing financiar sunt prezentate în situaţiile financiare la valoarea aferentă acestor contracte, evaluate la cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României, la data încheierii contractelor. Aceasta contribuie la denaturarea informaţiilor din situaţiile financiare periodice, întrucât aceste datorii trebuiau reflectate în contabilitate, la sfârşitul perioadelor de raportare, la o valoare reevaluată la cursul valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate.
- Neefectuarea periodică a punerii de acord între entitatea publică şi entităţile finanţatoare referitoare la datoriile aferente contractelor de leasing.
- Neactualizarea sistematică a valorii contractelor de leasing la cursul valutar comunicat de BNR în ultima zi a perioadei de raportare.
- Inexistenţa, în cadrul direcţiei, unei persoane cu pregătire profesională corespunzătoare, responsabilă cu garantarea şi urmărirea datoriilor aferente contractelor de leasing financiar preluate în situaţiile financiare.
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcţiei asupra datoriilor entităţii.

Consecinţe:

- Situaţiile financiare anuale nu reflectă o situaţia reală şi fidelă a patrimoniului entităţii.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind datoriile şi creanţele.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI privind necesităţile de informare privind evoluţia pieţei de capital şi a sistemului de relaţii financiare
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, privind necesităţile de informare privind evoluţia pieţei de capital şi a sistemului de relaţii financiare.
- Efectuarea inventarierii situaţiei datoriilor aferente contractelor de leasing financiar.
- Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar şi reflectarea în Situaţiile financiare ale trimestrului III a anului 2009, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situaţiile financiare.

II. 2.7. Contabilitatea elementelor de trezorerie

Din evaluările indirecte realizate de echipa de auditori interni s-a constatat că sistemul de control al activităţii de trezorerie este funcţional, însă în urma testărilor efectuate (CCI nr. 2.5.1., Test nr. 2.5.1.) au apărut unele disfuncţionalităţi privind activitatea de trezorerie, pe care le prezentăm în continuare.

II. 2.7.1. Necompletarea distinct în Registrul de casă pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr.2.5.4.

Constatare:

- Din analiză auditorii interni au constatat nedescărcarea în *Registrul de casă* distinct pentru fiecare operaţie în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente. De exemplu:
- În data de 07 octombrie 2008 s-a achitat salariatului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând *˝Alte datorii în legătură cu salariaţii˝* şi suma de 215 lei reprezentând *˝Avansuri de trezorerie˝*. În registrul de casă s-a descărcat suma totală de 1000 lei

reprezentând contravaloarea *avansului de trezorerie*, cont corespondent 542, acordată domnului Grigore Ion.

- În data de 04.05.2009 s-a achitat prin casieria entităţii sumă de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanţa* nr. 59185/04.05.2009, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanţă achită două facturi, respectiv *Factura nr. 8915765/29.03.2009,* reprezentând contravaloarea unor prestări servicii şi *Factura nr. 8915785/05.04.2009,* reprezentând contravaloarea achiziţiei unei imobilizări corporale. În Registrul de casă s-a descărcat suma de 1152,70 lei pentru achitarea unui furnizor de prestări servicii, respectiv contul 401, în loc să fie descărcate distinct pentru fiecare operaţie.

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate.
- Lipsa în cadrul casieriei entităţii a unui personal cu pregătire profesională necesară acestei activităţi.
- Inexistenţa unei colaborări între persoana însărcinată cu evidenţa analitică a furnizorilor din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă şi casierul entităţii.
- Lipsa unui control periodic efectuat de către persoana din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, însărcinată cu evidenţa operaţiunilor de casă, asupra modului de completare al *Registrului de casă*.

Consecinţe:

- Sumele achitate prin casieria entităţii şi înregistrate în registrul de casă nu permit o identificare clară a evoluţiei elementelor patrimoniale.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea *registrului de casă.*
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în această activitate.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul din cadrul casieriei entităţii de către personal specializat din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.
- Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă*, de către persoana responsabilă cu evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă din cadrul direcţiei.
- Verificarea modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată şi corectarea erorilor până la sfârşitul anului.

II. 2.7.2. *Unele ordine de plată utilizate de entitate nu conţin date referitoare la documentele justificative în baza cărora se sting datoriile de plată, motiv pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 2.5.2.*

Constatare:

- Din analiză auditorii interni au constatat că există ordine de plată utilizate de entitate pentru achitarea obligaţiilor datorate terţilor, care nu conţin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligaţii.
- Din eşantionul stabilit pentru testare s-a constatat inexistenţa numărului şi datei facturilor furnizorilor, specificându-se numai natura bunurilor achiziţionate, spre exemplu: *˝contravaloarea materialelor de natura obiectelor de inventar˝*, în cazul OP nr. 104, OP nr. 413, OP nr. 1031, OP nr. 1709,

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate.
- Inexistenţa unei evidenţe detaliate pentru fiecare creditor al entităţii.
- Existenţa supraîncărcării personalului din cadrul direcţiei.
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcţiei asupra datoriilor entităţii.
- Nerealizarea unei activităţi de analiză periodică a stadiului de achitare al datoriilor.

Consecinţe:

- Pe baza ordinelor de plată întocmite de entitate pentru achitarea datoriilor nu se poate realiza o situaţie analitică şi operativă a stadiului de achitare al furnizorilor.
- Întocmirea ordinelor de plată fără explicaţii suficiente referitoare la datorii îngreunează organizarea evidenţei analitice a furnizorilor.
- Imposibilitatea obţinerii unei situaţii operative a furnizorilor în funcţie de vechime.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea ordinelor de plată.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, corespunzător cu necesităţile entităţii de a se adapta la noutăţile din sistemul financiar-bancar.
- Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată şi completarea acestora cu numărul şi data documentelor justificative care generează datoriile dacă este cazul.

II. 2.7.3. Utilizarea filei cec pentru ridicare numerar fără a fi completată în totalitate, pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr.2.5.3.

Constatare:

- Unele din *filele de cec pentru ridicare de numerar* utilizate de entitate pentru ridicare de numerar din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5 nu conţin menţiuni referitoare la scopul şi natura cheltuielilor care urmează a se efectua din numerarul ridicat, respectiv:
- În data de 10 august 2008 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor faţa de salariaţi, aferente lunii septembrie 2008, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din trezoreria Sectorului 5, nefiind menţionat în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 0011213.
- În data de 18 ianuarie 2009 s-a ridicat numerar din contul curent deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverşi furnizori. De asemenea, în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 00111289 nu a fost menţionat scopul şi natura cheltuielilor pentru care a fost ridicată această sumă.

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor scrise şi formalizate.
- Existenţa supraîncărcării personalului din cadrul direcţiei.
- Inexistenţa unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare;

Consecinţe:

• Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce efectuează cu numerarul din casieria entităţii.

Recomandări:

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea documentului *CEC pentru ridicare de numerar*.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.

• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personal specializat din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă, pentru personalul cu atribuţii în această sferă de activitate.

• Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată şi completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate cu numerarul ridicat din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5.

II. 2.7.4. Securitatea spaţiului destinat casierie

Echipa de auditori interni a constatat, prin observare directă, că activitatea de casierie funcţionează într-un spaţiu adecvat şi securitatea este asigurată cu ajutorul unor mijloace electronice antiefracţie.

II. 2.8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul

Din testările realizate în mod indirect şi pe baza observării fizice efectuate pe teren a rezultat că sistemul de control privind organizarea contabilităţii cheltuielilor cu personalul funcţionează. Totuşi, au fost consemnate unele disfuncţiuni pe care le prezentăm în continuare.

II.2.8.1. *Inexistenţa unui program informatic integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului, pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 2.6.1.*

Constatare:

• Echipa de auditori interni a constatat diferenţă între cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate şi totalul cheltuielilor din *Statul de salarii* aferent lunii septembrie 2008, prin compararea datelor din s*tatele de salarii* cu cele înregistrate în contabilitate, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicaţia pentru contabilitate s-a realizat manual. Problema apărută în colectarea şi procesarea datelor a fost remediată în luna octombrie 2008 prin stornarea sumei înregistrată eronat şi înregistrarea sumei reale.

• De asemenea, auditorii interni au constatat lipsa evidenţierii în *Statul de salarii* aferent lunii ianuarie 2009, a sumelor reprezentând datorii ale salariaţilor faţă de terţi, pentru care există angajamente de plată prin compararea acestora cu s*tatele de salarii.* Această problemă nu a fost remediată până în prezent.

Cauze:

• Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate.

• Lipsa unui program integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile, ceea ce nu a permis un transfer automat al datelor din aplicaţia informatică privind salariile în aplicaţia informatică de contabilitate pentru întocmirea *Balanţei de verificare,* transferul realizându-se prin introducerea manuală a datelor, ceea ce a dat posibilitatea apariţiei unor erori privind reflectarea în contabilitate a acestor cheltuieli.

• Neefectuarea unui control periodic asupra cheltuielilor cu salariile de către

persoana responsabilă cu evidenţa cheltuielilor cu salariile personalului din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

- Necunoaşterea adecvată a funcţiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă a determinat obţinerea unor *State de salarii* listate cu ajutorul aplicaţiei informatice care nu conţin sumele datorate de salariaţi terţilor pe baza angajamentelor de plată.
- Inexistenţa unui responsabil în cadrul direcţiei cu sumele datorate terţilor de către salariaţi.

Consecinţe:

- *Balanţa de verificare întocmită la 30.09.2008* nu reflectă situaţia reală a patrimoniului existentă la această dată.
- *Statele de salarii* elaborate în cadrul entităţii nu reflectă situaţia exactă a datoriei entităţii faţă de salariaţi şi faţă de terţe persoane.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile şi reţinerile din salarii datorate terţilor.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestui sistem.
- Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi.
- Instruirea personalului cu atribuţii în domeniul cheltuielile cu salariile personalului şi în gestionarea sumelor datorate de salariaţi terţilor, de şeful compartimentului din care face parte.
- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea financiar-contabilă care să permită urmărirea cheltuielilor cu salariile personalului de la faza de stabilire a drepturilor salariale până în momentul reflectării acestor cheltuieli în *Balanţa de verificare* şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii în totalitate a datoriilor salariaţilor faţă de terţi, pentru care există angajamente de plată şi aducerea la zi a situaţiei în cauză.
- Cuprinderea în programul de pregătire profesională a anului viitor, a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică care va fi implementată.

II. 2.8.2. Cheltuielile privind contribuţia unităţii la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate şi înregistrate în contabilitate diferă de cele raportate de entitate la Casa de Pensii a Sectorului 5 pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr.2.6.2.

Constatare:

- Auditori interni au constatat, prin compararea datelor din *Declaraţia nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat*, anexa nr. 1.2, cu cele înregistrate din contabilitate, existenţa unei diferenţe între suma reprezentând contribuţia unităţii la *Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat* calculată şi înregistrată în contabilitate şi totalul acestor contribuţii raportate către *Casa de Pensii a Sectorului 5*, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicaţia de raportare s-a realizat manual.

Cauze:

- Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu entităţile din domeniul asigurărilor şi protecţiei sociale, care să genereze baze de date compatibile din

punct de vedere al formatului şi structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce impune introducerea manuală a datelor în ofturile distribuite de entităţile respective.

• Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către entităţile responsabile cu asigurările şi protecţia socială.

• Inexistenţa unui control asupra declaraţiilor întocmite şi raportate de entitate efectuat de o persoană cu pregătire profesională de specialitate din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

Consecinţe:

• *Declaraţia nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat* aferentă lunii noiembrie 2008, conţine date care nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

Recomandări:

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială, precum şi cele privind raportarea acestor datorii către entităţile care gestionează aceste fonduri.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.

• Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta.

• Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică implementată.

• Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării greşelilor conform prevederilor legale.

II. 2.9. Contabilitatea rezultatelor inventarierii

Echipa de auditori interni prin evaluări indirecte apreciază faptul că personalul de execuţie implicat în conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii nu cunoaşte procedurile şi monografia de lucru.

Din analiza efectuată de echipa de auditori interni a rezultat că nu s-au respectat o serie de prevederi ale cadrului normativ în vigoare, motiv pentru care au fost întocmite formulare de constatare corespunzătoare, pe care le prezentăm în continuare.

II.2.9.1. Nerespectarea cadrului normativ privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale de activ şi de pasiv.

Constatare:

• Efectuarea inventarierii anuale a creanţelor entităţii, pentru anul 2008, s-a realizat numai pentru debitorii care au îndeplinit cumulativ următoarele condiţii:

- deţin individual un sold valoric semnificativ, ce înseamnă numai 1% din totalul soldurilor conturilor de creanţe;

- vechimea creanţelor este mai mare de 6 luni calendaristice.

În prezent, conform cadrului normativ în vigoare, trebuie inventariate toate creanţele pe baza extraselor de cont confirmate.

• De asemenea, listele de inventariere folosite pentru centralizarea creanţelor conţin numai valoarea contabilă, fără a fi trecută valoarea evaluată şi diferenţa dintre valoarea contabilă şi valoarea evaluată.

În acest fel nu se respectă prevederile *OMFP nr. 1753 /2004 privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.*

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate.
- Participarea în comisiile de inventariere a unui personal care nu are pregătirea profesională necesară pentru realizarea inventarierii creanţelor entităţii.
- Neefectuarea instructajului înaintea începerii inventarierii patrimoniului pentru asigurarea desfăşurării inventarierii în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu.

Consecinţe:

- Situaţiile financiare ale anului 2008, elaborate pe baza *Balanţei de verificare, la data de 31 decembrie 2008*, care se bazează şi pe *Rezultatele inventarierii patrimoniului aferente anului 2008*, nu reflectă o imagine fidelă a patrimoniului.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entităţii.Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Efectuarea inventarierii creanţelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situaţiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Realizarea la nivelul entităţii unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum şi luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate.

Pentru această problemă, considerată gravă, echipa de auditori interni a elaborat şi *Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor - FCRI nr. 2.7.1* care a fost înaintat managementului entităţii în vederea luării măsurilor care se impun cu privire la debitorii entităţii auditate.

II. 2.10. Întocmirea balanţelor de verificare

Auditorii interni, pe baza testărilor efectuate (Test nr. 2.8.1. şi Lista de control nr. 2.8.1.) au constatat existenţa unui sistem informatic integrat, la nivelul entităţii, pentru elaborarea balanţei de verificare. Acest sistem realizează prelucrarea automată a datele preluate din documentele justificative şi generează situaţii finale, în conformitate cu prevederile, atât ale *OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile şi ale OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cât şi ale OMFP nr. 1917/2008 pentru organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, cât şi ale Planului de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia*.

De asemenea, s-a constatat respectarea principiului intangibilităţii respectiv bilanţul de deschidere al exerciţiului curent corespunde cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent.

II. 2.11. Evidenţa tehnic-operativă

Din observarea directă efectuată pe teren şi din testările efectuate de echipa de auditori interni a rezultat că sistemul de control privind evidenţa tehnic-operativă este funcţional.

Totuşi, echipa de auditori interni a constatat unele disfuncţionalităţi privind evidenţa formularelor cu regim special, prezentată în continuare.

II. 2.11.1 Nerespectarea sistemului de organizare a evidenţei tehnic-operative a formularelor financiar-contabile., pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr.2.9.1.

Constatare:

- Echipa de auditori interni au constatat că la nivelul entităţii nu este asigurat un regim intern de numerotare şi gestionare al facturilor în conformitate cu prevederile *OMFP nr. 2226 /2006 privind utilizarea unor formulare financiar - contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată*.
- Completarea documentelor financiar-contabile, care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate, nu se realizează în conformitate cu prevederile *Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal*. Spre exemplu, în cazul facturilor nr. 154 şi 511, nu s-a completat adresa cumpărătorului.

Cauze:

- Inexistenţa unei proceduri scrise şi formalizate de stabilire şi/sau alocare de numere prin care să se menţioneze, pentru fiecare exerciţiu financiar, care este numărul de la care se emite prima factură.
- Persoana responsabilă cu emiterea documentelor financiar contabile care stau la baza înregistrării veniturilor în contabilitate, având ca sarcini de serviciu si evidenţa operaţiunilor derulate prin bancă, datorită lipsei de timp, nu a completat în documentul *"Factură"* adresa cumpărătorului.
- Persoana responsabilă cu urmărirea modului de utilizare a documentelor financiar - contabile din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă nu a efectuat un control periodic asupra modului de completare al acestora .

Consecinţe:

Documentul *factură* nu este utilizat în conformitate cu prevederile legale, nepermiţând o identificare şi control permanent asupra clienţilor entităţii.

Există posibilitatea de emitere a unor documente financiar-contabile care să nu fie înregistrate în contabilitate.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind stabilirea şi/sau alocarea numelor de facturi.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi întocmirea acestora.
- Determinarea anual a necesarului de documente financiar contabile şi a numărului de la care se va emite primul document.
- Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi.
- Instruirea personalului cu atribuţii în gestionarea şi controlul documentelor financiar-contabile pe baza cărora se înregistrează veniturile în contabilitate.

II. 3. Conducerea activităţii financiare

Din evaluările efectuate de echipa de auditori interni a rezultat că sistemul de control al activităţii de plată şi încasare este organizat şi funcţionează.

II. 3.12. Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor

Testarea pe teren de către echipa de auditori a activităţii de plată a furnizorilor a condus la constatarea unor disfuncţiuni prezentate în continuare.

II. 3.12.1. *Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărire operativă a furnizorilor pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 3.2.1.*

Constatare:

- Echipa de auditori interni a constatat că entitatea nu are organizată evidenţa plăţilor pe scadenţe conform contractelor încheiate.
- Auditorii interni au constatat inexistenţa clauzelor referitoare la penalităţile de întârziere datorate de părţi, în contractele de achiziţie publică încheiate cu S.C. Mobila Nova S.R.L. şi cu S.C Redac Automobile S.A.
- În aceste condiţii, entitatea nu a organizat evidenţa datoriilor în conformitate cu *Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale.*

Cauze:

- Inexistenţa procedurilor de lucru scrise şi formalizate.
- Lipsa unor responsabilităţi clare, stabilite prin fişa postului, referitoare la organizarea evidenţei obligaţiilor de plată, pe scadenţe, în conformitate cu contractele încheiate.
- Lipsa unui program de pregătire profesională organizat la nivelul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

Consecinţe:

- Există riscul apariţiei unor datorii viitoare reprezentând penalităţi de întârziere.
- Efectuarea unor plăţi la date care nu sunt în conformitate cu contractele de achiziţii.
- Lipsa unor preocupări în acest domeniu a condus la întocmirea unor contracte de achiziţie publică care nu sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligaţiile de plată către creditorii entităţii.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.
- Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişa postului pentru personalul implicat în aceste activităţi.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă.
- Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăţilor aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăţilor scadente din contracte.
- Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ şi completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise.

II. 3.13. Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului

Echipa de auditori interni, din evaluări indirecte, a constatat inexistenţa unor proceduri scrise şi formalizate privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor, care au facilitat apariţia unor nereguli.

În acelaşi timp, din testările efectuate au constatat o serie de disfuncţionalităţi, prezentate în continuare.

II.3.13.1 Sumele reprezentând reţineri din salarii calculate şi înregistrate în contabilitate, diferă de cele raportate de entitate la Administraţia Finanţelor a Sectorului 5 pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 3.3.1.

Constatare:

Auditorii interni au constatat, prin compararea datelor din *Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi Declaraţia 102 privind obligaţiile de plată la bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale* cu cele înregistrate în contabilitate, existenţa unei diferenţe la următoarele obligaţii:

- *Impozitul pe venitul din salarii;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Şomaj;*
- *Contribuţia datorată de asiguraţi la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.*

Cauze:

- Inexistenţa unei proceduri de lucru scrise şi formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 5, soft care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului şi structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce implică introducerea manuală a datelor în softul distribuite de Ministerul Finanţelor Publice.
- Lipsa unui personal specializat, care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către Administraţia Finanţelor Publice a Sectorului 5.

Consecinţe:

- *Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la* din *Declaraţia 100 privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi Declaraţia 102 privind obligaţiile de plată la bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale* aferente lunii noiembrie 2008, conţin date care nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

Recomandări:

- Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind activităţii de constituire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri;
- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru aplicaţia informatică implementată;
- Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării greşelilor conform prevederilor legale.

II. 4. Elaborarea situaţiilor financiare

Echipa de auditori interni apreciază activitatea de elaborare a situaţiilor financiare ca fiind funcţională deoarece, la nivelul entităţii, există un sistem informatic integrat care furnizează informaţiile necesare într-un format electronic compatibil cu structura programului informatic, pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale, furnizat de MFP.

II. 4.14. Activitatea premergătoare elaborării situaţiilor financiare

În baza testărilor efectuate(Test nr. 4.2.1. şi Lista de control nr. 4.2.1.) s-a constatat că la nivelul entităţii au fost efectuate operaţiunilor necesare pentru închiderea în bune condiţii a execuţiei bugetare aferente anului 2008 în conformitate cu prevederile OMEF nr. 3647/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind închiderea exerciţiului bugetar al anului 2008.

II. 4.15. Activitatea de stabilire a soldurilor conturilor sintetice şi analitice

Auditorii interni, pe baza testărilor efectuate (CCI nr. 4.3.1) au constatat că, la nivelul entităţii au fost întreprinse măsurile necesare ca soldurile conturilor, care vor fi preluate în bilanţ, să reflecte situaţia reală a elementelor patrimoniale, stabilită pe baza inventarului.

II. 4.16. Întocmirea bilanţului contabil.

Din evaluarea testărilor efectuate (Test nr. 4.4.1. şi Lista de control nr.4.4.1.), echipa de auditori interni a constatat că sistemul de control privind elaborarea bilanţului contabil funcţionează prin respectarea *Normelor metodologice de închidere a bilanţului contabil,* elaborate de MFP.

II. 5. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management

II. 5.17. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă

Auditorii interni, pe baza testărilor realizate în teren(Interviul nr. 5.2.1.) au constatat, pe de-o parte funcţionalitatea sistemului de raportare către management, dar, pe de altă parte, au constatat inexistenţa un sistem de proceduri scrise şi formalizate pentru această activitate.

II.5.18. Analiza transmiterii informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale

Echipa de auditori interni, prin evaluarea testărilor(CCI nr. 5.3.1.) asupra modului de organizare a activităţii de transmitere a informaţiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale, au constatat că acesta este organizat şi funcţionează, dar nu există elaborate proceduri de lucru specifice.

II. 6. Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv

II. 6.19. Cadrul de reglementare a CFP

Echipa de auditori interni, prin evaluarea testărilor asupra modului de organizare şi exercitare a CFP a constatat că acesta este organizat şi funcţionează, dar nu există elaborate proceduri de lucru specifice, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare, pentru toate activităţile entităţii.

II. 6.16.1. Inexistenţa procedurilor specifice entităţii pentru exercitarea CFP

Constatare:

• La nivelul entităţii există proceduri scrise şi formalizate, pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv,* dar acestea nu sunt particularizate, dezvoltate şi actualizate în raport cu specificul entităţii pentru fiecare operaţiune, prin liste de verificare.

• Echipa de auditori a constatat lipsa unor exemple practice referitoare la modalităţile de completare a formularelor şi inexistenţa unor preocupări în domeniul actualizării normelor metodologice proprii.

• Deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite CFP nu cuprind perioadele de efectuare a controlului, documentele, operaţiunile şi limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunţare pentru acordare/refuzului vizei, în funcţie de complexitatea operaţiunilor.

Cauze:

• Lipsa unui personal cu pregătire profesională adecvată în cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă care să aibă ca sarcină de serviciu actualizarea sistematică a *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu*.

• Nefuncţionarea la nivelul entităţii a controlului intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.*

• Inexistenţa unui sistem de comunicare permanentă între Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă din cadrul entităţii şi structurile economico-financiare de la nivelul ordonatorilor secundari şi terţiari de credite.

Consecinţe:

• Exercitarea parţială a controlului financiar preventiv la nivelul entităţii, datorită dezvoltări incomplete a procedurilor pe specificul entităţii.

Recomandări:

• Centralizarea la nivelul entităţii a tuturor operaţiilor supuse controlului financiar preventiv propriu, în scopul elaborării unor proceduri privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.*

• Elaborarea unui *Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv*, care să conţină: scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra cărora se exercită; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum şi exemple practice privind completarea documentelor utilizate.

• Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv.*

• Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entităţii care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.*

• Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern.

• Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea *Registrului riscurilor* şi a procedurilor de lucru.

II. 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil

Din analizele realizate pe baza testărilor efectuate privind sistemul informatic al activităţii financiar-contabile rezultă unele disfuncţiuni în componenta de securitate a sistemului informatic, prezentate în continuare.

II. 7.20. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic

Din observarea directă a programului de pregătire profesională a personalului de specialitate rezultă că acesta s-a respectat şi asigură necesităţile de perfecţionare ale personalului.

II. 7.21. Atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au acces la sistemul informatic

Din evaluarea indirectă, echipa de auditori interni a stabilit că atribuţiile persoanelor care au acces la sistemul informatic al activităţii financiar-contabile sunt cuprinse în fişele posturilor.

II. 7.22. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date(parole, programe antivirus etc.)

Din analiza realizată de auditorii interni, pe baza testărilor efectuate s-a constatat o serie de nereguli privind sistemul de acces al bazelor de date, abordate în continuare.

II. 7.22.1 Inexistenţa unui sistem de securitate privind sistemul informatic financiar-contabil pentru care s-a elaborat FIAP-ul nr. 7.4.

Constatare:

• Echipa de auditori constată posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate.

Cauze:

• Inexistenţa la nivelul entităţii a unui responsabil care să detecteze accesul neautorizat la sistemul informatic financiar-contabil.

• Lipsa unei proceduri pentru schimbarea periodică a parolelor ce permit accesul la sistemul informatic financiar-contabil.

• Pregătirea profesională necorespunzătoare în domeniul informatic a personalului din cadrul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.

Consecinţe:

• Posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate.

• Vulnerabilitate ridicată a sistemului în faţa unor atacuri informaţionale.

Recomandări:

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.

• Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil.

• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru asigurarea securităţii sistemului informatic financiar-contabil şi informarea sistematică a utilizatorilor.

II.7. 23. Administrarea arhivei electronice.

Din evaluarea indirectă, echipa de auditori interni au constatat că la nivelul entităţii au fost întreprinse măsurile pentru crearea unei arhive electronice de siguranţă, care să cuprindă toate elementele în formă electronică şi care să se actualizeze off-line.

II. 8. Arhivarea documentelor financiar-contabile

Echipa de auditori consideră că sistemul de organizare a activităţii de arhivare a documentelor financiar-contabile se impune a fi revăzut, pentru a asigura atât accesul rapid la informaţiile arhivate, cât şi securitatea acestora. În acest sens, prezentăm în continuare o serie de disfuncţionalităţi constatate de echipa de auditori.

II.8.20. Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile

II.8.20.1. Neasigurarea unui spaţiu adecvat activităţii de arhivare a documentelor financiar contabile

Constatare:

• Din analiza respectării modului de păstrare a documentelor financiar-contabile pe suport de hârtie s-a constatat că nu se poate răspunde la cererea doamnei Ionescu Laura, înregistrată sub nr. 1852/18.04.2009, prin care solicită o adeverinţă din care să reiese stagiul de cotizare, aferent anului 2008 în *Sistemul Public de Pensii şi alte drepturi sociale,* deoarece *Statele de salarii pe luna martie 2008* sunt deja deteriorate, deşi au termen de păstrare 50 de ani.

• Lipsa la nivelul entităţii a spaţiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cauze:

• Inexistenţa procedurilor de lucru, scrise şi formalizate.

• Inexistenţa unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare.

Consecinţe:

• În situaţia necesităţii de a consulta documentele financiar-contabile acestea nu pot fi accesate.

• Entitatea se află în imposibilitatea eliberării unor documente privind *Stagiul de cotizare aferent anului 2008 în Sistemul Public de Pensii şi alte drepturi sociale.*

Recomandări:

• Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile.

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri.

• Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală.

• Verificarea întregii arhive a entităţii, în scopul depistării documentelor deteriorate şi/sau distruse şi luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora.

• Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări.

Pentru această problemă, considerată gravă, echipa de auditori interni a elaborat şi Formularului de constatare şi raportare a iregularităţilor - FCRI nr. 8.2.1, care a fost înaintat managementului entităţii în vederea stabilirii şi luării măsurilor care se impun.

III. CONCLUZII

*Prezentul proiect de Raport de audit intern a fost întocmit în baza **Tematicii in detaliu a misiunii de audit** şi a **Programului intervenţiei la faţa locului**, a constatărilor efectuate în etapa de colectării şi prelucrării informaţiilor şi în timpul **intervenţiei la fata locului**. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, interviuri, liste de control, note de relaţii si in urma analizei si interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri si FCRI-uri care au condus la recomandările şi concluziile cuprinse in **Raportul de audit intern.***

Structura auditată are obligaţia să întocmească **Programul de acţiune si Calendarul implementării recomandărilor** şi să raporteze periodic echipei de auditori stadiul implementării acestora.

Echipa de auditori interni, pe baza analizelor şi evaluărilor efectuate apreciază **Activitatea financiar-contabilă,** conform grilei prezentate în continuare.

Nr. crt.	OBIECTIVUL	FUNCŢIONAL	APRECIERE DE ÎMBUNĂTĂŢIT	CRITIC
1.	Organizarea registrelor de contabilitate.		X	
2.	Conducerea contabilităţii			X
3.	Conducerea activităţii financiare		X	
4.	Elaborarea situaţiilor financiare	X		
5.	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management		X	
6.	Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv		X	
7.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil		X	
8.	Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile			X

Evaluarea are la bază discuţiile care au avut loc, cu privire la recomandările auditorilor interni, în şedinţele de închidere şi conciliere al misiunii de audit intern, apreciate de către participanţi, ca fiind realiste şi posibil de implementat în practică.

De asemenea, considerăm că rezultatele evaluării auditorilor interni privind **Activitatea financiar-contabilă** se înscriu în parametrii normali pentru această perioadă

de implementare a funcţiei de audit intern în entităţile publice.

Structura auditată are obligaţia să respecte *Programul de acţiune* şi *Calendarul de implementare a recomandărilor*, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite şi să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării acestora.

Data: 20. 10. 2009

Auditorii,
Ştefănescu Ileana,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Notă:

Precizăm că în practica, ***Raportul de audit intern*** *este semnat pe fiecare pagina de echipa de auditori interni, iar pe ultima pagină, atât de auditorii interni, cât şi de supervizorul misiunii.*

SINTEZA

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind ***Activitatea financiar-contabilă*** s-a desfăşurat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003 şi a normelor specifice aprobate de conducerea entităţii.*

Misiunea de audit intern s-a realizat în baza *Planului de audit intern pe anul 2009,* aprobat de conducerea entităţii, perioada auditată fiind 01.01.2008 – 30.06.2009 şi a fost efectuată, în perioada 17.07.2009 – 31.10.2009 de către auditorii interni **Ştefănescu Ileana -** auditor superior coordonator, **Petrescu Maria -** auditor superior şi supervizată de **Miulescu Ion -** directorul Direcţiei de Audit Intern.

Echipa de auditori interni în baza analizei privind riscurile, a testărilor pe teren, şi a evaluărilor realizate privind ***Activitatea financiar-contabilă*****,** structurată pe cele 9 obiective stabilite pentru derularea misiunii, apreciază funcţionalitatea sistemului de control intern, după cum urmează:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	FUNCŢIONAL	APRECIERE DE ÎMBUNĂTĂŢIT	CRITIC
1.	Organizarea registrelor de contabilitate.		X	
2.	Conducerea contabilităţii			X
3.	Conducerea activităţii financiare		X	
4.	Elaborarea situaţiilor financiare	X		
5.	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management		X	
6.	Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv		X	
7.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil		X	
8.	Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile.			X

II. CONSTATĂRI ŞI RECOMANDĂRI

Principalele constatări şi recomandări rezultate din evaluarea auditorilor interni sunt cele prezentate în continuare:

- **Constatare 1:** Completarea *Registrului inventar* s-a realizat fără a fi completate coloanele referitoare la diferenţele de evaluare de înregistrat.

Recomandare 1:

Echipa de auditori consideră necesară implementarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, astfel încât *Registrul-inventar* să fie utilizat în concordanţă cu destinaţia acestuia, respectiv să permită în orice moment, identificarea şi controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

- **Constatare 2:** Sumele plătite prin casierie şi care se refereau la două sau mai multe categorii de obligaţii nu au fost completate distinct în *Registrul de casă.*

Recomandare 2:

Echipa de auditori interni propune pentru personalul implicat în această activitate, stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post.

De asemenea, auditorii interni consideră necesară implementarea unui sistem de pregătire profesională a personalului implicat în întocmirea, utilizarea şi controlul *Registrului de casă.*

- **Constatare 3:** Sumele înregistrate în contabilitate reprezentând cheltuieli cu salariile personalului sunt diferite faţă de totalul acestor cheltuieli reflectate în *Statul de salarii.*

Recomandare 3:

Implementarea unui program informatic care să permită urmărirea şi controlul cheltuielilor cu salariile personalului din momentul stabilirii cheltuielilor cu personalul şi până în momentul înregistrării acestora în contabilitate. Concomitent, elaborarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea utilizatorilor acestei aplicaţii informatice, din cadrul *Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă.*

- **Constatare 4:** Din analiza contractelor economice încheiate de entitate s-a constatat inexistenţa unor evidenţe a plăţilor pe scadenţele prevăzute în contracte. De asemenea, auditorii interni au stabilit şi inexistenţa în contractele încheiate a clauzelor referitoare la penalităţile de întârziere datorate de părţi.

Recomandare 4: Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăţilor aferente contractelor de achiziţie publică în scopul verificării plăţilor scadente din contracte şi a penalităţilor de întârziere aferente acestora.

De asemenea, echipa de auditori consideră necesară realizarea unui program de pregătire profesională a personalului implicat, precum şi stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile operaţionale şi cu fişa postului.

- **Constatare 5:** La nivelul entităţii nu există elaborate şi aprobate *Norme metodologice specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv.*

Recomandare 5: Echipa de auditori consideră necesară efectuarea unui inventarieri a tuturor operaţiilor supuse controlului financiar preventiv din cadrul entităţii şi elaborarea unor proceduri de lucru pentru activităţile specifice entităţii.

Echipa de auditori interni consideră necesară constituirea de urgenţă a *grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern, în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern.*

III. CONCLUZII

Evaluarea *ACTIVITĂŢII FINANCIAR-CONTABILE din cadrul Direcţiei Buget şi Contabilitate Internă,* **în baza testelor şi analizelor efectuate, permit auditorilor interni să emită o asigurare rezonabilă managementului general privind calitatea sistemului de control intern al activităţii auditate, nefiind identificate obstacole în funcţionarea acesteia.**

Echipa de auditori interni prin analiza activităţilor auditabile şi evaluările realizate în etapa de intervenţie la faţa locului, a elaborat un număr de 91 de recomandări, aferente celor 9 obiective ale misiunii de audit intern.

Considerăm că prioritatea în activitatea de implementare a recomandărilor o reprezintă ***elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor operaţionale, scrise şi formalizate,*** pentru întreaga activitate a direcţiei, concomitent cu ***dezvoltarea sistemelor de conducere bazate pe gestiunea riscurilor,*** prin elaborarea şi utilizarea în conducerea curentă a ***Registrului riscurilor*** – care reprezintă ***setul de recomandări majore.***

Data: 21.10.2009	Auditorii, **Ştefănescu Ileana,** **Petrescu Maria**	Supervizor, **Miulescu Ion**

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

ENTITATEA PUBLICĂ	DAPI	Data: …
DIRECŢIA DE BUGET ŞI CONTABILITATE INTERNĂ	Misiunea de audit public intern: ***ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ***	**Raport de audit nr. X/……2009**

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	Obiectivul nr. 1. Organizarea registrelor de contabilitate				
1.	Elaborarea procedurilor operaţionale, scrise şi formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.		X		31.03.2010
2.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.	X			31.12.2009
3.	Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea *Registrului-jurnal*	X			31.12.2009
4.	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate.		X		31.12.2009
5.	Analiza posibilităţii delegării unei persoane specializate, de la DBCI, pe perioada proiectării şi implementării aplicaţiei informatice.			X	31.12.2009
6.	Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.			X	31.12.2009
7.	Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora		X		31.12.2009
8	Elaborarea procedurilor scrise şi formalizate privind completarea *Registrului-inventar*			X	30.06.2010
9	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor	X			31.12.2009
10	Realizarea unei acţiuni de control pentru întreaga perioadă auditată, a	X			31.10.2010

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	modului de valorificare a inventarelor				
11	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilităţii	X			31.12.2010
12	Informarea echipei de auditori interni cu privire la modul de valorificare a inventarelor şi de completare a *Registrului-inventar*	X			31.12.2010
	Obiectivul nr. 2: Conducerea contabilităţii				
13.	Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind organizarea contabilităţii imobilizărilor şi investiţiilor.				30.06.2010
14.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.				31.10.2010
15.	Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate, completarea documentelor necesare reflectării în contabilitate a operaţiunilor şi înregistrarea în contabilitate a acestor operaţiuni.				31.12.2010
16.	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.				31.12.2010
17.	Analiza necesităţii implementării unui program informatic pentru gestiunea şi contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.				31.12.2009
18.	Elaborarea procedurilor de lucru, scrise şi formalizate, privind completarea *Fişei de magazie*.				31.03.2010
19.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor.				31.12.2009
20.	Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncţiunii constatate şi refacerea documentului *Fişei de magazie*.				31.12.2009
21.	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a persoanelor responsabile				31.12.2010

ENTITATEA PUBLICĂ | **DAPI** | **Data: …**

DIRECŢIA DE BUGET ŞI CONTABILITATE INTERNĂ

Misiunea de audit public intern:
ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

Raport de audit nr. X/……2009

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	cu evidenţa materialelor de natura obiectelor de inventar.				
22.	Analiza necesităţii achiziţionării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.				31.12.2009
23.	Stabilirea relaţiilor de colaborare între structurile funcţionale, prin ROF-ul entităţii, astfel încât să permită o circulaţie rapidă a informaţiilor, fără o distorsionare a conţinutului acestora.				31.01.2010
24.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind datoriile şi creanţele		X		31.07.2010
25.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
26.	Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	X			31.01.2010
27.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI privind necesităţile de informare privind evoluţia pieţei de capital şi a sistemului de relaţii financiare.		X		31.12.2009
28.	Efectuarea inventarierii situaţiei datoriilor aferente contractelor de leasing financiar	X			31.12.2009
29.	Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar şi reflectarea în Situaţiile financiare ale trimestrului III a anului 2009, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situaţiile financiare		X		31.10.2009
30.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea *Registrului de casă*	X			31.07.2010
31.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri		X		31.12.2009
32.	Stabilirea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în această activitate	X			31.01.2010
33.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul cu atribuţii privind activitatea casieriei, cu personal specializat din cadrul DBCI		X		31.12.2009

ENTITATEA PUBLICĂ	DAPI	Data: …
DIRECŢIA DE BUGET ŞI CONTABILITATE INTERNĂ	Misiunea de audit public intern: *ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ*	Raport de audit nr. X/……2009

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
34.	Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă*, de către persoana responsabilă cu evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă din cadrul direcţiei,	X			31.12.2009
35.	Verificarea modului de întocmire şi utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată şi corectarea erorilor până la sfârşitul anului		X		31.12.2009
36.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea ordinelor de plată.				31.07.2010
37.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri		X		31.12.2009
38.	Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	X			31.01.2010
39.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru DBCI, corespunzător cu necesităţile entităţii de a se adapta la noutăţile din sistemul financiar-bancar	X			31.12.2009
40.	Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată şi completarea acestora cu numărul şi data documentelor justificative care generează datoriile	X			31.12.2009
41.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea şi utilizarea documentului *Cec pentru ridicare de numerar*		X		31.07.2010
42.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
43.	Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personal din cadrul DBCI		X		31.12.2009
44.	Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată şi completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate		X		31.12.2009
45.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile şi reţinerile din salarii datorate terţilor	X			31.07.2010
46.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestui sistem			X	31.12.2009

ENTITATEA PUBLICĂ | **DAPI** | **Data: …**

DIRECŢIA DE BUGET ŞI CONTABILITATE INTERNĂ

Misiunea de audit public intern:
ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

Raport de audit nr. X/……2009

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
47.	Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi		X		31.01.2010
48.	Instruirea personalului cu atribuţii în domeniul cheltuielile cu salariile personalului şi în gestionarea sumelor datorate de salariaţi terţilor de către şeful compartimentului din care face parte	X			31.12.2009
49.	Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea financiar-contabilă care să permită urmărirea cheltuielilor cu salariile personalului de la faza de stabilire a drepturilor salariale până în momentul reflectării acestor cheltuieli în *Balanţa de verificare* şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta		X		31.12.2009
50.	Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii datoriilor salariaţilor faţă de terţi pentru care există angajamente de plată şi aducerea la zi a situaţiei în cauză		X		31.12.2009
51.	Cuprinderea în programul de pregătire profesională a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul DBCI pentru aplicaţia informatică care va fi implementată	X			30.12.2009
52.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările şi protecţia socială, precum şi cele privind raportarea acestor datorii către entităţile care gestionează aceste fonduri		X		31.07.2010
53.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
54.	Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta		X		31.03.2010
55.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicaţia informatică	X			31.12.2009

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	implementată				
56.	Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii, pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării eventualelor erori		X		31.12.2009
57.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entităţii		X		31.07.2010
58.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
59.	Efectuarea inventarierii creanţelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situaţiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate			X	31.12.2009
60.	Realizarea la nivelul entităţii unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum şi luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate		X		31.12.2009
61.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind stabilirea şi/sau alocarea numerelor de facturi	X			31.07.2010
62.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi întocmirea acestora		X		31.12.2009
63.	Determinarea anual a necesarului de documente financiar-contabile şi a numărului de la care se va emite primul document.	X			31.12.2009
64.	Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişele de post pentru personalul implicat în aceste activităţi	X			31.01.2010
65.	Instruirea personalului cu atribuţii în gestionarea şi controlul documentelor financiar-contabile pe baza cărora se înregistrează veniturile în contabilitate.		X		31.01.2010
	Obiectivul nr. 3. Conducerea activităţii financiare				
66.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligaţiile de plată către creditorii entităţii		X		31.03.2010

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
67.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
68.	Fixarea unor atribuţii concrete, coroborate cu procedurile şi fişa postului pentru personalul implicat în aceste activităţi		X		31.01.2010
69.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI		X		31.12.2009
70.	Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăţilor aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăţilor scadente din contracte			X	31.12.2009
71.	Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ şi completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise	X			31.12.2009
72.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem procedural privind activităţii de constituire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului		X		31.07.2010
73.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
74.	Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ şi stabilirea unui responsabil pentru aceasta			X	31.03.2010
75.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declaraţiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicaţia informatică implementată		X		31.12.2009
76.	Compararea datelor din *Balanţa de verificare* cu cele din declaraţii pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării şi corectării erorilor	X			31.12.2009
	Obiectivul nr. 6. Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv				
77.	Centralizarea la nivelul entităţii a tuturor operaţiilor supuse controlului financiar preventiv propriu, în scopul elaborării unor proceduri privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu	X			30.06.2010

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	prevederile OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv*				
78.	Elaborarea unui *Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv*, care să conţină: scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra cărora se exercită; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum şi exemple practice privind completarea documentelor utilizate	X			31.10.2010
79.	Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea *Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv*	X			31.12.2009
80.	Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entităţii care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*	X			31.12.2009
81.	Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu *OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern*			X	31.12.2009
82.	Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea *Registrului riscurilor* şi a procedurilor de lucru			X	31.01.2010
	Obiectivul nr. 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil				
83.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil		X		31.07.2010
84.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
85.	Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil			X	31.12.2009

ENTITATEA PUBLICĂ	DAPI	Data: …
DIRECŢIA DE BUGET ŞI CONTABILITATE INTERNĂ	Misiunea de audit public intern: ***ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ***	**Raport de audit nr. X/……2009**

Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parţial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
86.	Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcţiei de Buget şi Contabilitate Internă pentru asigurarea securităţii sistemului informatic financiar-contabil şi informarea sistematică a utilizatorilor	X			31.12.2009
	Obiectivul nr. 8 Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile				
87.	Elaborarea şi formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile		X		31.07.2010
88.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea şi actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2009
89.	Realizarea în cadrul entităţii a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală				31.12.2009
90.	Verificarea întregii arhive a entităţii, în scopul depistării documentelor deteriorate şi/sau distruse şi luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora		X		31.03.2010
91.	Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări	X			31.12.2009

Instrucţiuni	Entitatea/structura auditată
1. *Introduceţi recomandările de audit după cum sunt prezentate în raportul de audit*	Direcţia de Buget şi Contabilitate Internă
2. *Verificaţi coloana corespunzătoare: implementat, parţial implementat, neimplementat*	Data şi semnătura conducătorului: ***Protopopescu Sorin***
3. *Introduceţi data planificată pentru implementare în Raportul de audit şi data implementării*	Data şi semnătura auditorilor interni: **Petrescu Maria, Ştefănescu Ileana**

ENTITATEA PUBLICĂ
Serviciul Audit Intern

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2008 - 30.06.2009
Întocmit: Miulescu Ion

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/supervizorului misiunii de audit intern***
1.	*Declaraţia de independenţă*	*Nu există incompatibilitate*	*De acord*	*De acord*
2.	*Analiza riscurilor*	*Să se întocmească la obiectivul 2 obiectul auditabil Evidenţa tehnic operativă*	*De acord, a fost introdus*	*De acord*
3.	*Analiza riscurilor*	*Ataşarea operaţiilor corespunzătoare riscurilor semnificative la obiectele auditabile*	*De acord, riscurile semnificative au fost înlocuite in documentul Tematica în detaliu a misiunii de audit intern cu operaţiile auditabile corespunzătoare*	*De acord*
…. ….		*….*		
n	*Intervenţia la faţa locului – Contabilitatea rezultatelor inventarierii*	*La această activitate aţi elaborat un FCRI. Vă recomand să elaboraţi şi un FIAP*	*De acord, s-a elaborat FIAP nr. 2.7.1.*	*De acord*
…. …. ….				
t	*FIAP-ul nr. 8.2.1.*	*S-a constatat lipsa Statelor de salarii pe luna martie 2008 şi nu s-a întocmit FCRI*	*S-a întocmit FCRI nr. 8.2.1.*	*De acord*

PROGRAMUL DE ASIGURARE ŞI ÎMBUNĂTĂŢIRE A CALITĂŢII

Şeful structurii de audit intern trebuie să elaboreze un *Program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit*, adică respectarea normelor metodologice, a Codului privind conduita etica a auditorului intern, a Standardelor şi a bunei practici internaţionale de către toţi auditorii interni.

Prin Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii se realizează o evaluare prin adoptarea unui proces permanent de supraveghere a eficacităţii 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 calităţii misiunii de audit sunt aplicate în mod corespunzător garantând calitatea Raportului de audit intern.

Supervizarea va permite depistarea deficienţelor în anumite etape din derularea misiunii şi va permite iniţierea de activităţi de îmbunătăţire a viitoarelor misiuni de audit intern şi asigurarea perfecţionării profesionale a auditorilor.

Evaluarea se realizează după fiecare misiune de audit intern. Este formalizată prin întocmirea *Fişei de evaluare a misiunii de audit intern.*

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008-30.06.2009
Perioada misiunii: 15.07.2009-31.10.2009
Auditor evaluat: Ştefănescu Ileana Luat la cunoştinţă:
Întocmit: Miulescu Ion Data:

Bugetul de timp efectiv: 616 ore	***Bugetul de timp planificat: 624 ore***					
	1	***2***	***3***	***4***	***5***	***Observaţii***
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 activităţii					X	
Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat			X			*A fost 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 auditaţilor în procesul de audit					X	
Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă şi la timp				X		
Auditaţii 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 susţină 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				X		

Bugetul de timp efectiv: 616 ore	***Bugetul de timp planificat: 624 ore***					
	1	***2***	***3***	***4***	***5***	***Observaţii***
conformitate cu normele de audit intern						
Bugetul de timp a fost respectat					*X*	
Nivel de productivitate personală al auditorului intern.				*X*		

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.

Entitatea Publică
Direcţia de Audit Public Intern

FIŞA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.012008.-31.10.2009
Perioada misiunii: 15.07.2009-31.10.2009
Întocmit: Protopopescu Sorin, director Direcţia Buget şi Contabilitate Internă

FIŞA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN DE CĂTRE STRUCTURA AUDITATĂ

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 informaţii privind misiunea de efectuat			X			
3.	Misiunea a contribuit la obţinerea de rezultate sau la îmbunătăţirea unora deja existente				X		
4.	Misiunea a beneficiat de direcţii clare şi precise privind modul de desfăşurare					X	
5.	Obiectivele de audit stabilite au fost în concordanta cu activităţile 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 obţinerea de concluzii relevante					X	
8.	Misiunea a fost desfăşurată adecvat, intervenţia 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 soluţii la probleme				X		
10.	Cum evaluaţi în general misiunea de audit				X		
11.	Consideraţi ca obiectivele de audit stabilite au privit activităţile cu riscuri majore					X	
12.	In desfăşurarea 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 – descrieţi cel puţin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai mult - *claritatea recomandarilor* - *conduita auditorilor interni* - *calitatea discuţiilor*
16.	Ce v-a plăcut cel mai puţin pe timpul misiunii de audit – descrieţi cel puţin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai puţin *Întâlnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu întotdeauna din vina auditatului.*
17.	Ce obiective de audit consideraţi că nu au fost atinse în totalitate din cele comunicate *Nu sunt comentarii.*
18.	Ce obiective de audit consideraţi că ar fi necesar a fi cuprinse în programul viitor de audit *Calitatea procedurilor privind achiziţiile publice elaborate in urma recomandarilor.*
19.	Alte comentarii

Tabelele de mai sus vor fi completate ţinând 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 explicaţii scrise.

Director Direcţia Buget şi Contabilitate Internă,

Protopopescu Sorin

Data: 31.10.2009

Luat la cunoştinţă, auditori interni:

Ştefănescu Ileana,

Petrescu Maria

Data: 31.10.2009