

**MUNICIPIUL CARANSEBEȘ**  
**PRIMĂRIA**  
**Compartiment Audit Intern**

18007/18.06.2019

Felix Gosmin Borcean

S.C. TRANSA: URBIS S.R.L.			
CARANSEBES			
INTRARE Nr.	4276		
IEȘIRE			
ZI	12	LUNA	09 AN 2019

**RAPORT DE AUDIT INTERN**  
**-PROIECT-**

**UNITATEA AUDITATĂ: „SC. Transal Urbis SRL.” Caransebeș**

**MISIUNEA DE AUDIT: Resurse umane și salarizarea**

**-Caransebeș, iunie 2019-**

## **1. Date de identificare a misiunii de audit**

**Echipa de auditare:** Silianovici Alexandru

**Ordinul de efectuare a misiunii de audit:** auditarea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr.14057 / 06.05.2019.

**Baza legală a misiunii de audit:** misiunea de audit s-a desfășurat în conformitate cu:

- Planul de audit public intern pentru anul 2019;
- Legea nr.672/2002- privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013;
- Aviz nr.14141/2014, emis de DGRFP Timișoara prin care se aprobă Normele proprii de exercitare a auditului intern actualizate la nivelul autorității publice;

**Durata acțiunii de auditare:** acțiunea de auditare s-a desfășurat în perioada 13.05.-07.06.2019;

**Perioada supusă auditării:** a fost cuprins în auditare intervalul 01.01-31.12.2018;

### **Scopul acțiunii de auditare:**

-de a da asigurări entității publice că gestiunea resurselor umane, respectiv: recrutarea, mișcarea personalului, etc., este conformă cu legislația în domeniu și că toate documentele privind această activitate există și sunt corect și la zi completate;

-de a da asigurări că elementele salariale(salarii de bază, sporuri, indemnizații, stimulente, etc.), sunt corect stabilite și acordate, iar statele de salarii sunt corect întocmite.

### **Obiectivele misiunii de auditare:**

- *Organizarea personalului* cuprinzând:
  - Proiectul Planului de ocupare posturilor;
  - organizarea concursurilor;
  - susținerea concursurilor;
  - emiterea deciziilor de numire.
- *Stabilirea drepturilor salariale convenite personalului* cuprinzând:
  - stabilirea elementelor de natură salarială;

- modificarea drepturilor salariale;
- salarizarea muncii peste programul normal de lucru.
- *Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor;*
- *Gestionarea dosarelor profesionale*

**Tipul de audit:** s-a efectuat un audit de regularitate

**Metode și tehnici de audit utilizate:**

**a.verificarea** în vederea asigurării validării, realității și acurateței înregistrărilor în cartetele de muncă, dosarele profesionale, alte documente privind evidența și drepturile salariale ale personalului angajat.

Principalele tehnici de verificare utilizate au fost:

-*comparația*: pentru deciziile de numire și datele înscrise în Registrul general de evidenta a salariaților, în dosarele profesionale și în bazele de date;

-*examinarea*: pentru detectarea erorilor în completarea dosarelor profesionale, deciziilor de numire și modificare a drepturilor personalului angajat;

-*garantarea*: pentru verificarea realității datelor din documentele ce au stat la baza justificării înregistrărilor;

-*urmărirea*: pentru a constata dacă toate operațiunile înregistrate au fost real efectuate.

**b.inteuiul** pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;

**c.sondajul(eșantionarea)** pentru analiza modului de întocmire a documentelor privind evidența salariaților, de stabilire a drepturilor salariale, cât și de efectuare a plății acestor drepturi. Analiza s-a efectuat prin sondaj(trim. I și IV din anul 2018 pe un eșantion semnificativ de 30 de subiecți(prima jumătate din fiecare categorie de salariați din statul de funcții).

**d.observarea fizică** în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor.

**Documente și materiale examinate în cadrul entității auditate:** verificarea la fața locului s-a bazat pe examinarea următoarelor materiale și documente întocmite sau primite de la unitatea în perioada 01.01-31.12.2018:

- contractul colectiv de muncă;
- contractele individuale de muncă;
- state de funcții, dosare profesionale;
- bugetul de venituri și cheltuieli;
- state de plată a salariilor, centralizatoare de salarii, note contabile;
- ordine de plată, extrase de cont;
- balanțe contabile.

## 2.CONSTATĂRI

### 2.1.Organizarea personalului

În perioada auditată(an financiar 2018), la nivelul S.C.Transal Urbis S.R.L. Caransebeș, S.C. cu capital majoritar al U.A.T. Caransebeș, se constată existența Organigramei și a Statului de funcții, documente aprobate prin Hotărârea AGA nr. 6 din 06.02.2018.

Pe parcursul anului financiar 2018, la SC. TRANSAL URBIS SRL. și-au desfășurat activitatea, în medie, un număr de 95 de salariați structurați pe următoarele categorii de personal:

- personal conducere și execuție - 30
- muncitori - 65

### 2.2.Stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal

Salariile de bază și alte drepturi de personal pentru anul financiar 2018 care, conform legii fac parte din acesta(îndemnizații de conducere, sporuri, etc.), au fost stabilite în conformitate cu prevederile legislației aplicabile acestui domeniu, respectiv:

- Act normativ prin care este stabilit salariul minim brut pe economie;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate încheiat cu angajații, reprezentanți de Sindicatul Transal Urbis și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin.

Pe parcursul anului financiar 2018 au avut loc modificări salariale în sensul de creșteri salariale în conformitate cu H.G. 846/2017 care prevede:

- începând cu data de 01.01.2018 salariul minim brut pe țară garantat în plată este de 1.900 lei;

Statele de personal pentru anul 2018 au fost întocmite de către unitatea ținând cont de actele normative în vigoare precum și de Contractul Colectiv de muncă încheiat între patronat și sindicat la nivel de unitate, aprobate prin Hotărârea A.G.A.

În urma verificării prin sondaj, a exactității datelor din documentele(state de plată a salariilor, ordine de plată pentru virarea salariilor pe card-uri) pe baza cărora se calculează, se ridică și se plătesc salarii și alte drepturi de personal, nu s-au constatat erori de calcul.

Calculul drepturilor bănești pentru incapacitate temporară de muncă, precum și plata acestora(din fondurile unității și din fondul pentru asigurări sociale), au fost efectuate cu respectarea prevederilor legale în domeniu, respectiv OUG nr.158/2005-concedii și asigurări sociale de sănătate. Sumele pentru plata acestor drepturi au fost stabilite pe baza certificatului de concediu medical prezentat de salariat.

### 2.3. Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor

Urmărirea prezenței personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul unității, se face pe baza condicii de prezență specifică acestei categorii de personal.

Pe baza condicii de prezență și a altor documente specifice se întocmesc statele de salarii, în format electronic, pentru stabilirea drepturilor salariale ale personalului angajat, documente ce poartă semnătura conducătorului unității.

Conform Contractului Colectiv de Muncă, la nivel de unitate, angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- vechime până la 3 ani.....21 de zile;
- vechime între 3 și 5 ani.....22 de zile;
- vechime între 5 și 10 ani.....24 de zile;
- vechime între 10 și 15 ani.....26 de zile;
- vechime între 15 și 20 de ani.....28 de zile;
- peste 20 de ani.....30 de zile;

#### **2.4.Gestiunea și completarea dosarelor profesionale**

În cadrul unității comerciale auditată, pentru fiecare salariat există constituit un dosar profesional care conține toate documentele ce fac dovada calității de angajat al instituției, corespunzător funcției(personal de conducere, personal tesa, muncitori).

Dosarele profesionale sunt compuse din următoarele documente:

- acte de studii, pentru atestarea nivelului de pregătire/calificare;
- acte de identitate și stare civilă;
- contracte individuale de muncă;
- decizii privind mișcarea personalului și acte adiționale privind modificările aduse la contractele individuale de muncă.

Dosarele profesionale sunt gestionate de către persoana desemnată în cadrul biroului Resurse Umane, responsabilitate prevăzută și în fișa postului.

Parcursul carierei profesionale a salariaților este evidențiat în „Registrul general de evidenta a salariaților” în format electronic, în conformitate cu HG. 500/2011, în care sunt consemnate toate datele ce privesc angajatul, respectiv: numele și prenumele, CNP, adresa de domiciliu, numărul și data contractului individual de muncă, tip/durata contract, funcția, data începerii activității în unitate, salariul lunar brut, data încetării activității.

Prin act administrativ(decizie internă) emis de conducătorul unității, a fost desemnat un salariat pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților.

#### **Încheiere**

Prezentul raport a fost întocmit pe baza obiectelor auditabile, a programului de audit, a constatărilor și prelucrării informațiilor din timpul activității pe teren. Toate constatățile au la bază documente justificative pe care se bazează susținerile.

**Auditor,**

Silianaovici Alexandru