

MUNICIPIUL CARANSEBEȘ
PRIMĂRIA
Compartiment Audit Public Intern

NR. 21630 / 02. 09. 2020

~~N/Avizat:~~
Pt. Primar
Viceprimar

~~Isac Marius Adrian~~

S.C. TRANSAL URBIS S.R.L.	
CARANSEBES	
INTRARE Nr.	<i>4346</i>
IEȘIRE	
ZI <i>09</i> LUNA <i>09</i> AN <i>2020</i>	

RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN
-PROIECT-

UNITATEA AUDITATĂ: SC. Transal Urbis SRL Caransebeș

MISIUNEA DE AUDIT: *Sistemul financiar-contabil*

-Caransebeș, 2020-

1.Date de identificare a misiunii de audit

Echipa de auditare: Silianovici Alexandru

Ordinul de efectuare a misiunii de audit: misiunea de audit s-a desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 16957 din data de 09.07.2020.

Baza legală a misiunii de audit:

- Planul de audit pentru anul 2020
- Legea nr.672/2002-privind auditul public intern, republicată și actualizată;
- H.G.1086/2013 - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Aviz nr.14141/19.05.2014, emis de DGRFP Timișoara prin care se aprobă Normele proprii de exercitare a auditului public intern în cadrul autorității publice, actualizate.

Durata acțiunii de auditare: acțiunea de auditare s-a desfășurat în perioada 13.07.-21.08.2020.

Perioada supusă auditării: 01.01-31.12.2019

Scopul acțiunii de auditare constă în:

- asigurarea completitudinii și corectitudinii conducerii registrelor contabile;
- asigurarea respectării principiilor generale ale contabilității;
- asigurarea respectării regulilor de reevaluare a elementelor de activ și pasiv;
- asigurarea aplicării corecte a normelor metodologice privind elaborarea bilanțului contabil;
- asigurarea respectării reglementărilor contabile în conformitate cu directivele europene.

Obiectivele acțiunii de auditare au urmărit:

1. *Organizarea registrelor de contabilitate;*
2. *Conducerea contabilității;*
3. *Conducerea activității financiare;*
4. *Întocmirea bilanțului contabil;*
5. *Întocmirea contului de execuție bugetară;*
6. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile;*
7. *Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.*

Tipul auditului: s-a efectuat un audit de regularitate.

Metode și tehnici de audit utilizate:

verificarea: s-a realizat în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele tehnici de verificare:

-*comparația:* pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;

-*recalcularea:* verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;

-*examinarea:* pentru depistarea erorilor și/sau iregularităților;

-*punerea de acord:* pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

-*confirmarea:* prin solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;

-*garantarea:* pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentul justificativ;

-*urmărirea:* pentru verificarea procedurilor de la documentul justificativ spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrărilor în totalitatea tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

-*observarea fizică:* în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;

-*interviul:* pentru a lămurii anumite aspecte privind organizarea și desfășurarea activității auditate;

-*analiza:* prin divizarea entității/activității în elemente simple care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

-*sondaj:* (eșantionarea), pentru analiza întocmirii documentelor în vederea efectuării plăților, analiza s-a efectuat prin sondaj, pe un eșantion semnificativ .

Documentele examinate în cadrul unității privind activitatea financiar-contabilă au vizat documentația aferentă perioadei auditate primite în format electronic(anul financiar 2019), respectiv:

-registrele de contabilitate;

-documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiilor în contabilitate;

-statele de salarii;

-balanțele de verificare întocmite periodic;

-angajamentele bugetare legale;

-situații financiare anuale;

-bilanțul contabil;

Organizarea Direcției Economice: Direcția a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr mediu de 12 salariați din care 3 posturi de conducere(1 post director economic și 2 posturi șef birou) în conformitate cu atribuțiile de serviciu, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Pentru toți salariații există fișe ale posturilor prin care s-au stabilit atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare dintre diferitele persoane/birouri/compartimente.

2.CONSTATĂRI

2.1.Organizarea registrelor contabile

2.1.1. Registrul jurnal

Completarea Registrului jurnal se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor și se editează lunar.

S-a constatat respectarea modului de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic consemnate în documentele justificative, după data întocmirii sau de intrare a documentelor în unitate.

De asemenea, s-a constatat concordanța între natura operațiunilor economico-financiare înregistrate și funcțiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operațiuni. În acest fel se respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și actualizată și al OMFP nr. 2634/2015-actualizat- privind documentele financiar-contabile.

2.1.2.Registrul-inventar

Din verificările efectuate cu privire la completarea Registrul-inventar s-a constatat că se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor înregistrate conform inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și pasiv. Elementele de activ și pasiv înscrise în Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora la sfârșitul exercițiului financiar.

2.2. Conducerea contabilității

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

Pe baza analizei efectuate, dar și evaluarea directă a modului de achiziționare a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, la nivelul unității, nu s-a constatat disfuncționalități în privința modului de conducere a evidenței plăților și cheltuielilor efectuate.

2.2.2. Contabilitatea trezoreriei

Din evaluările efectuate s-a constatat că sistemul de control al activității de trezorerie este funcțional.

2.2.2.1. Registrul de casă este completat pentru fiecare operațiune în parte și corespund cu conturile corespondente ce permit o indentificare clară a evoluției elementelor patrimoniale.

În urma verificărilor efectuate a procedurilor de lucru cu privire la încasărilor în numerar, s-a constatat că sunt corect înregistrate operațiunile atât de încasare cât și de plăți efectuate, depunere a numerarului la unitățile bancare.

2.2.3. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul

Din testările realizate în mod indirect și pe baza observării fizice efectuate pe teren a rezultat că sistemul de control privind organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul funcționează. Existența unui program informatic integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului.

Statele de salarii elaborate în cadrul unității reflectă situația exactă a datoriei unității față de salariați.

2.2.3. Întocmirea bilanțelor de verificare

În urma verificărilor efectuate s-a constatat existența unui sistem informatic integrat la nivelul unității, pentru elaborarea bilanțului de verificare. Acest sistem realizează prelucrarea automată a datelor înregistrate din documentele justificative și generează situații finale, în conformitate cu OMFP nr. 2634/05.11.2015-actualizat-privind documentele financiar-contabile, cât și ORDIN nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 (*actualizat*) pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

3.Elaborarea bilanțului contabil

Evaluările efectuate asupra modului de elaborare a bilanțului contabil, atât la nivelul semestrului cât și la încheierea exercițiului financiar, au demonstrat că această activitate este funcțională datorită faptului că la nivelul unității auditate există un sistem informatic integrat care furnizează informații necesare pentru întocmirea situațiilor financiare centralizatoare.

La baza elaborării bilanțului contabil au stat bilanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice, conturile fiind grupate în cadrul bilanțului după natura lor în conformitate cu cerințele formularului. S-a constatat că există corelație între posturile din cadrul bilanțului, respectiv mijloacele patrimoniale, sursele de constituire și rezultatul patrimonial la un moment dat.

Atât bilanțul contabil cât și documentele anexă la acestea sunt semnate de către contabilul din cadrul compartimentul financiar-contabil pentru verificare și conducătorul unității auditate.

4. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management

Managementul unității publice, pe baza informațiilor financiar contabile prelucrate corespunzător nevoilor proprii, poate să evalueze și să administreze eficient resursele de care dispune (resurse financiare, materiale și umane) în vederea realizării obiectivelor și strategiilor stabilite.

Informațiile sunt furnizate fie sub forma unor raportări standardizate(bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție), fie sunt întocmite în funcție de cerințele utilizatorilor.

În urma analizei structurale a raportărilor financiar-contabile, putem confirma funcționalitatea acestora, răspunzând astfel cerințelor managementului pentru luarea unor decizii eficiente.

5. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

Controlul financiar preventiv propriu este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999-privind auditul intern și controlul financiar preventiv(republicată); OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. Viza de control financiar preventiv propriu este acordată de către persoana desemnată din cadrul unității auditate.

Pe parcursul anului 2019 nu au fost cazuri de refuz de viză care să necesite sesizarea organelor de control financiar preventiv delegat ale M.F.P.

Auditorul intern, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate apreciază activitatea **Sistemul financiar-contabil**, conform grilei prezentate în continuare.

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERI		
		FUNCȚIONAL	DE ÎNBUNĂȚĂȚIT	CRITIC
1	<i>Organizarea conducerii executive a societății</i>	X		
2	<i>Organizarea registrelor contabile</i>	X		
3	<i>Conducerea contabilității</i>	X		
4	<i>Elaborarea bilanțului contabil</i>	X		
5	<i>Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management</i>	X		
5	<i>Organizarea și funcționarea controlul financiar preventiv propriu</i>	X		

Încheiere

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit pe baza documentelor auditable, a constatărilor rezultate în timpul colectării și prelucrării informațiilor.

Toate constatările au la bază documente justificative pe care se bazează susținerile.

Ținând cont de constatările efectuate pe parcursul derulării misiunii de audit și ce privesc domeniul auditabil abordat(sistemul financiar-contabil), putem

concluziona că unitatea auditată a desfășurat această activitate în anul financiar 2019 cu respectarea regulilor procedurale și metodologice aplicabile.

Auditor,

Silianovici Alexandru