

GHID PRACTIC
MISIUNEA DE AUDIT INTERN
PRIVIND
ACTIVITATEA FINANCIAR - CONTABILĂ

COLECTIV DE REDACȚIE

GHITA MARCEL

Sef Serviciu pentru Strategie și Metodologie Generală

CALOTĂ GEORGE

VOINEA DANIEL

Auditori asistenți

Ghid practic privind derularea misiunii de audit intern pentru *Activitatea financiar – contabilă*, realizat în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și Normelor generale pentru exercitarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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, voinea.daniel@mfinante.ro

CUVÂNT ÎNAINTE

Ghidul de audit intern privind Activitatea financiar-contabilă reprezintă un model practic de desfășurare a unei misiuni, prin parcurgerea etapelor specifice, a procedurilor și elaborarea documentelor de lucru, într-o manieră didactică. Ghidul se adresează auditorilor interni și, în același timp, reprezintă suportul pentru realizarea propriilor ghiduri practice, funcție de specificul fiecărei entități.

Elaborarea ghidului are la baza prevederile art. 8 lit. c. din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern* referitoare la dezvoltarea și implementarea unor proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele de bună practică internaționale 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 și control intern* al entității, urmărind transparența în actul managerial, conformitatea cu cadrul normativ și regularitatea cu cadrul procedural.

Realizarea *ghidului practic privind Activitatea financiar-contabilă* presupune parcurgerea procedurilor și documentelor specifice activității 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 și s-au adus clarificări, în special, cu privire la modul concret de dezvoltare a procedurii de *Analiza riscurilor*, respectiv: succesiunea documentelor, structura acestora și modul de completare, nivelul de apreciere al riscurilor și clasarea acestora în mari, medii și mici, ierarhizarea riscurilor pentru stabilirea punctelor tari și 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 intervenției la fața locului*.

- În etapa de intervenție la fața locului se realizează colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora prin testarea propriu-zisă pe teren a obiectelor auditabile stabilite prin *Programul intervenției la fața locului*, prin utilizarea interviuării personalului auditat, verificarea înregistrărilor contabile, analiza datelor și informațiilor, evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne, realizarea diferitelor testări, care se materializează în chestionare de control intern pentru constituirea eșantioanelor, liste de verificare, teste, foi de lucru, interviuri și note de relații, documente care vor constitui probe de audit și vor reprezenta baza întocmirii FIAP-urilor și FCRI-urilor, care vor fi incluse în raport.

- În etapa de elaborare a *Raportului de audit intern* se urmărește structurarea acestuia pe *Tematica în detaliu a misiunii de audit* obținută în procedura de *Analiza*

riscurilor și transferarea FIAP-urilor și FCRI-urilor, într-o manieră standardizată, pentru a facilita utilizarea acestuia de către managementul general și managementul de linie.

- În etapa de urmărire a recomandărilor ne asigurăm că recomandările cuprinse în Raportul de audit intern vor fi implementate întocmai și la termenele stabilite și 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 și evaluarea externă a activității de audit intern, cât și modele pentru evaluarea activității auditorilor interni de către reprezentanții entității 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 contabilității*
3. *Conducerea activității financiare*
4. *Elaborarea bilanțului contabil*
5. *Elaborarea contului de execuție bugetară*
6. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management*
7. *Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu*
8. *Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil*
9. *Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile*

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

Colectivul de redacție mulțumește dnei. Camelia Burcea, șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și de asemenea dlui. Cătălin Petrescu, auditor superior, pentru participarea în etapa inițială de elaborare a ghidului.

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcția de Audit Public Intern

Nr. 12/17.07.2006

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. 8, litera c. din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, a OMFP nr. 38/2003 de aprobare a normelor metodologice generale privind exercitarea activității de audit intern, cu modificările și completările ulterioare și a Planului de audit intern pentru anul 2006, se va efectua **misiunea de audit intern privind Activitatea financiar-contabilă**, în perioada 15.07.2006 – 31.10.2006.

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

1. *Organizarea registrelor de contabilitate.*
2. *Conducerea contabilității.*
3. *Conducerea activității financiare.*
4. *Elaborarea bilanțului contabil.*
5. *Elaborarea contului de execuție bugetară.*
6. *Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management.*
7. *Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv.*
8. *Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil.*
9. *Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile.*

Menționăm 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:

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

Director Direcția de Audit Intern,
Miulescu Ion

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Ștefănescu Ileana

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*

Data: 17.07.2006

<i>Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>
<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?</i>	-	X
<i>Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?</i>	-	X
<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>	-	X
<i>Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?</i>	-	X
<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>	-	X
<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?</i>	-	X
<i>Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului de audit intern de urgență?</i>	X	-

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Director Direcția de Audit Public Intern,
Miulescu Ion

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume: Petrescu Maria

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*

Data: 17.07.2006

<i>Incompatibilități în legătură cu entitatea/structura auditată</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>
<i>Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să vă interesați, să descoperiți sau să constatați slăbiciuni de audit în orice fel?</i>	-	X
<i>Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?</i>	-	X
<i>Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?</i>	-	X
<i>Ați fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?</i>	-	X
<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?</i>	-	X
<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?</i>	-	X
<i>Ați aprobat înainte facturi, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Ați ținut anterior contabilitatea la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>	-	X
<i>Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să vă afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Serviciului de audit intern de urgență?</i>	X	-

Auditor intern,
Petrescu Maria

Director Direcția de Audit Public Intern,
Miulescu Ion

**NOTIFICAREA
PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN**

Către: Direcția de Buget și Contabilitate Internă

De la: Direcția 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 2006*, urmează ca în perioada 17.07.2006 – 31.10.2006 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 privește funcționalitatea sistemului de control intern atașat activității auditate și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea acestuia.

Perioada supusă evaluării este 01.01.2005 - 30.06.2006

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și discutarea obiectivelor misiunii de audit intern;
- discutarea programului intervenției la fața locului;
- stabilirea persoanelor de legătură în cadrul compartimentelor auditate;
- alte aspecte organizatorice necesare desfășurării misiunii.

Pentru o mai bună documentare a echipei de audit intern referitoare la activitatea direcției, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară:

- cadrul legal si de reglementare aplicabil domeniului financiar-contabil;
- organigrama Direcției de Buget și Contabilitate Internă;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- fișele posturilor;
- procedurile scrise care descriu activitățile ce se desfășoară in cadrul direcției;
- rapoartele de audit intern anterioare;
- alte rapoarte, note, dosare anterioare care se referă la aceasta temă.

Pentru eventualele întrebări privind aceasta acțiune, vă rugăm să contactați pe doamna Ștefănescu Ileana, auditor intern, coordonatorul misiunii sau pe șeful compartimentului de audit intern.

Cu deosebită considerație,

Director Direcția de Audit Public Intern,

Miulescu Ion

COLECTAREA INFORMAȚIILOR

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 09.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 20.07.2006

COLECTAREA INFORMATIILOR			
	DA	NU	OBSERVATII
Identificarea legilor si regulamentelor aplicabile structurii auditate	X	-	
Obținerea organigramei	X	-	
Obținerea Regulamentului de organizare si funcționare	X	-	
Obținerea fiselor posturilor	X	-	
Obținerea procedurilor scrise si formalizate	-	X	Exista doar parțial
Identificarea personalului responsabil	X	-	
Obținerea Raportului de audit intern anterior	-	X	Anterior nu au fost realizate misiuni de audit intern
Rapoarte elaborate de alte instituții	X	-	

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcția de Audit Public Intern

LISTA CENTRALIZATOARE A OBIECTELOR AUDITABILE

Misiunea de audit: *Activitatea financiar-contabilă*

Perioada auditată: *01.01.2005.-30.06.2006*

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 09.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 20.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observații
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	1. Registrul-jurnal 2. Registrul-inventar 3. Cartea Mare	- Legea contabilității nr. 82/ 1991 republicată; - OMFP nr. 1850/2004;	
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor 5. Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar 6. Contabilitatea datoriilor și creanțelor 7. Contabilitatea trezoreriei 8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul 9. Contabilitatea subvențiilor 10. Contabilitatea transferurilor 11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii 12. Întocmirea bilanțelor de verificare 13. Evidența tehnic-operativă	- Legea contabilității 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	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observații
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor 15. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului 16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	- Legea nr. 469/2002; - Legea nr. 571/2003; - O.M.F.P nr. 1577/2003; - H.G. nr. 2185/2004; - Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 19/2000 - Legea nr. 76/2002 - OMFP nr. 1917/2005	
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	17. Închiderea execuției bugetare anuale 18. Regularizarea cu bugetul consolidat 19. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	- Legea nr. 82/1991 republicată; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 353/2005; - OMFP nr. 1917/2005	
5.	ELABORAREA CONTULUI DE EXECUȚIE BUGETARĂ	20. Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare 21. Preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară 22. Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	- OMFP nr. 1952/2005; - OMFP nr. 95/2005; - OMFP 1917/2005	
6.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	23. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară 24. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	- Legea nr. 82/1991 republicată; - OMF nr. 616/2000	
7.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	25. Cadrul de reglementare al CFP 26. Nominalizarea/retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza de CFP 27. Exercițarea acordării/refuzului vizei de CFP 28. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFP 29. Raportarea trimestrială și anuală a activității de CFP	- OMFP nr. 946/2005 - OMFP nr. 522/2003; - O.G nr.119/1999;	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Cadrul legislativ	Observații
8.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR- CONTABIL	30. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil 31. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic 32. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic 33. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil 34. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată; - OMFP nr. 1850/2004	
9.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	35. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă 36. Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor 37. Sistemul de păstrare a documentelor până la predarea la arhivă 38. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile 39. Activitatea de arhivare	- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată; - Legea nr. 16/1996 - Legea nr. 358/2002 - OMFP nr. 1850/2004	

NOTĂ:

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile reprezintă primul document care se elaborează în cadrul procedurii Analiza riscurilor și cuprinde 39 de obiecte auditabile, structurate pe 9 obiective, care vor fi evaluate în continuare pentru obținerea Tematicii în detaliu a misiunii de audit intern.

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

IDENTIFICAREA RISCURILOR

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 21.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 21.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	1. Registrul-jurnal	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	
			2. Neactualizarea Registrului-jurnal	
			3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	
		2. Registrul-inventar	4. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	
			5. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	
			6. Completarea incorectă a Registrului-inventar	
			7. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar	
		3. Cartea Mare	8. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	
			9. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	
			10. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	
		12. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat		
		13. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor		
		14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)		
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	
		16. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat		
		17. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar		
		18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar		
		19. Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare		
		6. Contabilitatea datoriilor și creanțelor	20. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	
		21. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia		
		22. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor		

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	
			24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	
		7. Contabilitatea trezoreriei	25. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	
			26. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	
			27. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			28. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	
			29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	
			30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	
			31. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	
			32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	33. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	
			34. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			35. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	
			36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	
		9. Contabilitatea subvențiilor	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			38. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	
			39. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	
			40. Înregistrarea eronată a subvenției primite	
			41. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor	
		10. Contabilitatea transferurilor	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor	
			43. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	
			44. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor	
			45. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferențe între sumele transferate și cele evidențiate	
			46. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	47. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	
			48. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	
			49. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	
			50. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	
			51. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	
52. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.				

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		12. Întocmirea bilanțelor de verificare	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare 54. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat 55. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare 56. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor 57. Bilanțele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	
		13. Evidența tehnic-operativă	58. Inexistența unui sistem privind evidența tehnic-operativă 59. Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative 60. Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	61. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor 62. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor 63. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora 64. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor 65. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	
		15. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	66. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			67. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului 68. Calculul eronat al sumelor datorate statului 69. Întârzieri în plata impozitelor și taxelor datorate statului	
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	70. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare 71. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	17. Închiderea execuției bugetare anuale	72. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri) 73. Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) 74. Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă) 75. Nerealizarea decontărilor interne	
		18. Regularizarea cu bugetul statului	76. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului	
		19. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	77. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil 78. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil 79. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil 80. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil 81. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	
5.	ELABORAREA CONTULUI DE EXECUȚIE BUGETARĂ	20. Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare	82. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară 83. Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		21. Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară	84. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuție bugetară 85. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară 86. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară	
		22. Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	87. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară 88. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe 89. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară	
6.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	23. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	90. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară 91. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile 92. Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management	
		24. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	93. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile 94. Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate	
7.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	25. Cadrul de reglementare al CFP	95. Inexistența procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP 96. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP 97. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	
		26. Nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă	98. Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
		viza CFP	99. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP 100. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	
		27. Exercițarea acordării/refuzului vizei CFP	101. Lipsa vizelor CFP pe documente 102. Acordarea nejustificată a vizei CFP	
		28. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	103. Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP 104. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	
		29. Raportarea trimestrială și anuală a activității CFP	105. Raportarea unor date incomplete sau nereale 106. Nerespectarea termenelor de raportare	
8.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL	30. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	107. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil 108. Lipsa aprobării manualului de utilizare	
		31. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic	109. Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic; 110. Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole 111. Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție	
		32. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	112. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic 113. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	
		33. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	114. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate 115. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	
		34. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	116. Acces neautorizat la informațiile financiar-contabile din baza de date 117. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodica a parolelor de acces	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Observații
			118. Nedesemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolelor de acces	
9.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	35. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	119. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	
		36. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	120. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	
			121. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	
		37. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	122. Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	
		38. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	123. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	
		39. Activitatea de arhivare	124. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	
			125. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	

NOTĂ:

*Identificarea riscurilor este al doilea document care se elaborează în cadrul procedurii **Analiza riscurilor** și presupune asocierea riscurilor semnificative la operațiile 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 reieșite din propria experiență. În situația în care la operațiile auditabile se atașează mai multe riscuri, analiza acestora se va putea realiza pentru fiecare risc în parte sau pe total operație/obiect auditabilă.*

În acest studiu de caz au fost identificate 39 de obiecte auditabile cărora le-au fost atașate 125 de riscuri.

**STABILIREA FACTORILOR DE RISC, A PONDERILOR ȘI
NIVELURILOR DE APRECIERE AL RISCURILOR**

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 21.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 21.07.2006

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 și 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 stabiliți prin normele generale și sunt acoperitori pentru entitate, însă dacă dorim să evidențiem și alți factori de risc, cu nivelurile de apreciere corespunzătoare, se recomandă să avem în vedere ca suma ponderilor factorilor de risc să fie de asemenea 100.

În funcție de importanța și greutatea factorilor de risc, se stabilesc ponderile și nivelurile de apreciere ale riscurilor.

CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ - CLC

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005-30.06.2006

Întocmit: Petrescu Maria/Ștefănescu Ileana **Data:** 20.07.2006

Avizat: Miulescu Ion **Data:** 20.07.2006

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS
1. Organizarea registrelor de contabilitate			
- există un sistem de proceduri care să reglementeze organizarea registrelor de contabilitate?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- procedurile de lucru existente sunt scrise și formalizate?		X	
- procedurile de lucru existente sunt cunoscute și aplicate de personalul compartimentului?	X		
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		
- aveți monografii privind modul de întocmire a registrelor de contabilitate?	X		
- aveți personal specializat responsabil cu întocmirea registrelor de contabilitate?	X		
- jurnalele, centralizează și înregistrează operațiunile consemnate în documente justificative?	X		<i>Testare</i>
- sunt prezentate registrele sub forma unor listări informatice?	X		
- dacă da, vă rugăm să ne furnizați un exemplar	X		<i>Registrul-jurnal</i>
- listările informatice respectă prevederile legale d.p.d.v. al formatului?	X		
2. Organizarea contabilității			
- există un sistem de proceduri care să reglementeze organizarea contabilității?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- procedurile de lucru acoperă toate domeniile?		X	
- procedurile de lucru existente sunt scrise și formalizate?		X	
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		<i>Nu în totalitate</i>
- aveți monografii privind evidența contabilă a immobilizărilor și investițiilor?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- aveți desemnată o persoană responsabilă cu evidența contabilă a materiilor prime, materialelor consumabile, și a obiectelor de natura obiectelor de inventar?	X		
- există un responsabil cu urmărirea creanțelor și datoriilor entității?	X		<i>Testare</i>
- pentru activitatea de trezorerie, aveți desemnați responsabili cu evidența contabilă a acestor operațiuni?	X		
- există elaborat planul general de pază?	X		<i>Testare</i>

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS
- există un sistem de proceduri care să reglementeze activitatea de pază?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- procedurile specifice existente sunt scrise și formalizate?		X	
- există un sistem de proceduri care să prevină a lipsurilor în gestiune?	X		
- procedurile existente sunt scrise și formalizate?		X	
- aveți monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- sunteți informat despre modalitățile de înregistrare în contabilitate a diferențelor rezultate din inventariere?	X		<i>Testare</i>
- aveți procedură privind întocmirea bilanței de verificare?	X		<i>Testare</i>
- dacă da, aceasta este formalizată?		X	
- există persoane responsabile cu organizarea evidenței tehnic-operative?	X		
- există elaborat și aprobat de conducerea entității documentul "Circuitul documentelor"?	X		
- există formalizat acest document?	X		
- sunt cuprinse în documentul "Circuitul documentelor" toate modelele de registre și formulare financiar-contabile comune pe economie?	X		<i>Testare</i>
- există un program anual de formare profesională?	X		
- dacă da, acest program acoperă toate domeniile?	X		
3. Conducerea activității financiare			
- există un sistem de proceduri care să reglementeze organizarea activității financiare?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- procedurile de lucru acoperă toate domeniile?	X		
- procedurile de lucru existente sunt scrise și formalizate?		X	
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		
- la nivelul entității există un responsabil cu urmărirea debitorilor și creditorilor?	X		<i>Testare</i>
- la nivelul există un responsabil privind activitatea de constituire și reglementare a impozitelor și taxelor datorate statului	X		<i>Testare</i>
- la nivelul entității există o persoană responsabilă cu activitatea de constituire a veniturilor extrabugetare?	X		
- există un program anual de formare profesională?	X		
- acest program acoperă toate domeniile?	X		
4. Închiderea bilanțului contabil			
- există un sistem de proceduri care să reglementeze elaborarea bilanțului contabil?	X		<i>Norme metodologice privind închiderea bilanțului contabil</i>
- procedurile de lucru existente sunt scrise și formalizate?		X	
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS
- procedurile de lucru existente conțin termene precise privind elaborarea și întocmirea bilanțului contabil?	X		
- dacă da aceste termene au fost respectate?	X		
- există un program anual de formare profesională?	X		
- există un program informatic care asistă personalul la elaborarea bilanțului contabil?	X		<i>Testare</i>
5. Elaborarea contului de execuție bugetară			
- există un sistem de proceduri care să reglementeze execuția bugetară?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- procedurile specifice existente sunt scrise și formalizate?		X	
- atribuțiile cuprinse în procedurile specifice se găsesc în fișele posturilor?	X		
- există un sistem de control al modului cum sunt realizate aceste atribuții?	X		
6. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management			
- există un sistem de proceduri referitoare la monitorizarea informațiilor financiar contabile?	X		
- dacă da, vă rugăm să ni-l furnizați?	X		
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		
- există un personal responsabil cu activitatea de monitorizare a informațiilor financiar-contabile?	X		<i>Testare</i>
- există un sistem de indicatori pe baza cărora să luați decizii?	X		
- acest sistem vă ajută în luarea deciziilor?	X		
7. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv			
- există un sistem general de norme și de proceduri referitoare controlul financiar?	X		
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		
- dacă da personalul cu atribuții specifice cunoaște reglementările din domeniu?	X		
- există lista activităților supuse controlului financiar preventiv propriu?	X		
Aveți elaborate proceduri pentru activitățile specifice entității?		X	<i>Testare</i>
- există un sistem de recrutare a personalului împuternicit să acorde viză de control financiar preventive ?	X		
- există această activitate cuprinsă, în cadrul programului anual de formare profesională?	X		
8. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil			
- există un sistem general de norme și de proceduri referitoare sistemul financiar-contabil?	X		<i>Manuale de utilizare</i>
- atribuțiile cuprinse în procedurile de lucru se găsesc în fișele posturilor?	X		

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS
- există o analiză privind necesarul de hard și soft pentru sistemul informatic financiar-contabil?	X		
- dacă da, vă rugăm să ne prezentați un exemplar	X		
- există personal în compartimentul IT care să aibă pregătire în domeniul financiar-contabil?	X		
- aplicațiile soft au fost solicitate de compartimentele financiar și/sau contabilitate?	X		
- dacă da vă rugăm să ne prezentați necesarul elaborat de compartimentele financiar și/sau contabilitate	X		
- există instrucțiuni privind întreținerea și utilizarea programelor informatice?		X	
- există proceduri privind stocarea, recuperarea și arhivarea bazelor de date?	X		
- existența unui sistem de proceduri privind protecția datelor?	X		
- existența unui sistem pentru prevenirea și detectarea accesărilor și modificărilor neautorizate în sistem?	X		<i>Testare</i>
- aveți o persoană desemnată care are ca sarcină de serviciu modificarea periodică a parolelor de acces?	X		
- există un calendar privind modificarea periodică a parolelor de acces?	X		<i>Testare</i>
- există o situație cu datele când s-au modificat parolele de acces?		X	
- sistemul informatic este dotat cu echipamente de prevenire a fluctuațiilor sau întreruperii curentului electric?	X		
- există personal responsabil de această activitate?	X		
9. Arhivarea documentelor financiar-contabile			
- aveți un sistem de proceduri privind organizarea arhivării documentelor?	X		<i>Cadrul normativ</i>
- există persoană desemnată pentru activitatea de arhivare a dosarelor aferente activității de financiar-contabile?	X		
- persoanele respective au experiența și pregătirea necesară?	X		
- există un program anual de formare profesională?	X		
- există proceduri scrise și formalizate privind arhivarea documentelor financiar-contabile?	X		<i>Da, dar nu sunt formalizate</i>
- dacă “da” vă rog să ne furnizați un exemplar	X		
- există spațiu special destinat pentru organizarea „Compartimentului de arhivare a documentelor”?	X		<i>Testare</i>
- există un program la nivelul entității privind întreținerea și reparațiile spațiilor destinate arhivării?		X	

Notă:

Chestionarul de luare la cunoștință se adresează nivelului general de management și managementului de linie, în vederea aprecierii riscurilor operațiilor supuse auditării, cu scopul de a evalua prin întrebările formulate și răspunsurile primite existența și funcționalitatea controalelor interne din cadrul entității.

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

STABILIREA NIVELULUI RISCULUI ȘI A PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCULUI

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă
Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006
Întocmit: Ștefănescu Ileana/ Petrescu Maria
Avizat: Miulescu Ion

Data: 24.07.2006
 Data: 24.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul 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. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			2. Neactualizarea Registrului-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. Inexistența 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

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			7. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		3. Cartea Mare	8. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			9. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,0
			10. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			12. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			13. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	0,5	1	0,3	3	0,2	1	1,6
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența 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						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			16. Procedurile/monografia privind evidența 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
			17. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			19. Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		6. Contabilitatea datoriilor si creanțelor	20. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			21. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			22. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		7. Contabilitatea trezoreriei	25. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			26. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			27. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			28. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			31. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
			32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	33. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			34. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
			35. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
		9. Contabilitatea subvențiilor	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			38. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			39. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			40. Înregistrarea eronată a subvenției primite	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			41. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		10. Contabilitatea transferurilor	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			43. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			44. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
			45. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferențe între sumele transferate și cele evidențiate	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			46. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	47. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			48. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	2	0,3	3	0,2	2	2,3
			49. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			50. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			51. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			52. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7
			12. Întocmirea bilanțelor de verificare	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare	0,5	2	0,3	1	0,2	1

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			54. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			55. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			56. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			57. Bilanțele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		13. Evidența tehnic-operativă	58. Inexistența unui sistem privind evidența tehnic-operativă	0,5	2	0,3	2	0,2	3	2,2
			59. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9
			60. Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	0,5	2	0,3	2	0,2	2	2,2
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	61. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			62. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			63. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			64. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor 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						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			65. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		15. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	66. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			67. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			68. Calculul eronat al sumelor datorate statului	0,5	1	0,3	2	0,2	3	1,7
			69. Întârzieri în plata impozitelor și taxelor datorate statului	0,5	3	0,3	2	0,2	1	2,3
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	70. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			71. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	17. Închiderea execuției bugetare anuale	72. Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			73. Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			74. Necalcularea și 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						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			75. Nerealizarea decontărilor interne	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		18. Regularizarea cu bugetul statului	76. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		19. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	77. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			78. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			79. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	0,5	2	0,3	2	0,2	1	1,8
			80. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			81. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	0,5	2	0,3	3	0,2	1	2,1
5.	ELABORAREA CONTULUI DE EXECUȚIE BUCETARĂ	20. Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare	82. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			83. Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
		21. Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară	84. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuție bugetară	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			85. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			86. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		22. Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	87. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			88. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			89. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
6.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	23. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	90. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
			91. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			92. Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
		24. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	93. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	0,5	3	0,3	1	0,2	2	2,2
			94. Comunicarea unor informații 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						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
7.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	25. Cadrul de reglementare al CFP	95. Inexistența procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	3	0,3	2	0,2	2	2,5
			96. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	1	0,3	2	0,2	2	1,5
			97. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		26. Nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza CFP	98. Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			99. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			100. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
		27. Exercițarea acordării/refuzului vizei CFP	101. Lipsa vizelor CFP pe documente	0,5	1	0,3	2	0,2	1	1,3
			102. Acordarea nejustificată a vizei CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		28. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	103. Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
			104. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	0,5	1	0,3	1	0,2	3	1,4
		29. Raportarea trimestrială și anuală a activității CFP	105. Raportarea unor date incomplete sau nereale	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
106. Nerespectarea termenelor de raportare	0,5		1	0,3	1	0,2	1	1,5		
8.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC	30. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	107. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
			108. Lipsa aprobării manualului de utilizare	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5
	<i>FINANCIAR-CONTABIL</i>	31. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic	109. Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	0,5	3	0,3	1	0,2	3	2,4
110. Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole			0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7	
111. Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție			0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5	
	32. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	112. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5	
		113. 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	
	33. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	114. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0	
		115. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2	
	34. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	116. Acces neautorizat la informațiile financiar-contabile din baza de date	0,5	2	0,3	1	0,2	3	1,9	
		117. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	0,5	3	0,3	2	0,2	3	2,7	
		118. Nedesemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolelor de acces	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Criterii de analiza a riscurilor						Punctajul total
				Aprecierea controlului intern (F1)		Aprecierea cantitativă (F2)		Aprecierea calitativă (F3)		
				P1 50%	N _i	P2 30%	N _i	P3 20%	N _i	
9.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	35. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	119. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	0,5	2	0,3	1	0,2	1	2,0
		36. Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor	120. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	0,5	1	0,3	1	0,2	1	1,0
			121. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
		37. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	122. Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	0,5	2	0,3	1	0,2	2	1,7
		38. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	123. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	0,5	2	0,3	3	0,2	3	2,5
		39. Activitatea de arhivare	124. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	0,5	1	0,3	1	0,2	2	1,2
			125. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	0,5	2	0,3	1	0,2	1	1,5

NOTĂ:

Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului este documentul din procedura *Analiza riscurilor* în care auditorul evaluează riscurile pe baza informațiilor și documentelor, în posesia cărora a intrat până în acest moment, a *Chestionarului de Luare la Cunoștință - CLC*, pe care l-a obținut de la managementul general și managementul de linie al structurii auditate, dar și a expertizei personale în domeniu și a informațiilor din mass-media sau de pe internet. De asemenea, auditorii interni, în funcție de resursele alocate misiunii (număr de persoane, timpul aferent ș.a.), stabilesc punctajul total al riscurilor operației/activității 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 și din acest motiv auditorii interni aduc îmbunătățiri acestei lucrări, pe toată durata misiunii de audit, în special în *Etapa intervenției la fața locului* în funcție de informațiile pe care le colectează cu ocazia testărilor efectuate.

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

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

CLASAREA OPERAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ANALIZA RISCULUI

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 -30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana/ Petrescu Maria

Data: 25.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 25.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	1. Registrul-jurnal	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	2,4	Mare	
			2. Neactualizarea Registrului-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. Inexistența 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. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar	1,7	Mic	Nu
		3. Cartea Mare	8. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	2,4	Mare	
			9. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	2,0	Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			10. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	2,2	Mediu	
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	1,5	Mic	Nu
			12. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	2,2	Mediu	
			13. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	1,9	Mediu	
			14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	1,6	Mic	Nu
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2,2	Mediu	
			16. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	1,5	Mic	Nu
			17. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2,2	Mediu	
			18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2,2	Mediu	
			19. Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	1,5	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		6. Contabilitatea datoriilor si creanțelor	20. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	1	Mic	Nu
			21. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,5	Mic	Nu
			22. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor	1,5	Mic	Nu
			23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	2,4	Mare	
			24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	1,7	Mic	Nu
		7. Contabilitatea trezoreriei	25. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	1,5	Mic	Nu
			26. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	1,0	Mic	Nu
			27. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	1,0	Mic	Nu
			28. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	1,4	Mic	Nu
			29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	2,2	Mediu	
			30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	1,5	Mic	Nu
			31. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	2,4	Mare	
			32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	2,5	Mare	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
	8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	33. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul		2,5	Mare	
		34. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia		2,5	Mare	
		35. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul		1,5	Mic	Nu
		36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul		2,4	Mare	
	9. Contabilitatea subvențiilor	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor		1,0	Mic	Nu
		38. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia		1,0	Mic	Nu
		39. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor		1,7	Mic	Nu
		40. Înregistrarea eronată a subvenției primite		1,0	Mic	Nu
		41. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor		1,5	Mic	Nu
	10. Contabilitatea transferurilor	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor		1,0	Mic	Nu
		43. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat		1,5	Mic	Nu
		44. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor		1,7	Mic	Nu
		45. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferite între sumele transferate și cele evidențiate		2,2	Mediu	
		46. Lipsa documentelor justificative privind transferurile		1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	47. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	1,2	Mic	Nu
			48. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	2,3	Mare	
			49. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	1,4	Mic	Nu
			50. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	1,4	Mic	Nu
			51. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	1,9	Mediu	
			52. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	2,7	Mare	
		12. Întocmirea bilanțelor de verificare	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare	1,6	Mic	Nu
			54. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	1,5	Mic	Nu
			55. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	1,0	Mic	Nu
			56. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	2,5	Mare	
			57. Bilanțele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	1,0	Mic	Nu
		13.Evidența tehnic-operativă	58. Inexistența unui sistem privind evidența tehnic-operativă	2,2	Mediu	
			59. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative	1,9	Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
			60. Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	2,2	Mediu	
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	61. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	1,0	Mic	Nu
			62. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	2,5	Mare	
			63. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	1,8	Mediu	
			64. Netransmiterea către debitori a înștiințării de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	1,5	Mic	Nu
			65. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	1,2	Mic	Nu
		15. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	66. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	1,5	Mic	Nu
			67. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	1,5	Mic	Nu
			68. Calculul eronat al sumelor datorate statului	1,7	Mic	Nu
			69. Întârzieri în plata impozitelor și taxelor datorate statului	2,3	Mare	
		16. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	70. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	1,0	Mic	Nu
			71. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	1,5	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	17. Închiderea execuției bugetare anuale	72. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	1,3	Mic	Nu
			73. Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	1,5	Mic	Nu
			74. Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	1,0	Mic	Nu
			75. Nerealizarea decontărilor interne	1,0	Mic	Nu
		18. Regularizarea cu bugetul statului	76. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului	1,5	Mic	Nu
		19. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	77. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil	1,5	Mic	Nu
			78. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	1,0	Mic	Nu
			79. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	1,8	Mediu	
			80. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	1,0	Mic	Nu
			81. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	2,1	Mediu	
5.	ELABORAREA CONTULUI DE EXECUȚIE BUGETARĂ	20. Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare	82. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	1,5	Mic	Nu
			83. Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare	1,5	Mic	Nu
		21. Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară	84. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuție bugetară	1,3	Mic	Nu
			85. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară	1,0	Mic	Nu

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.	
			86. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară	1,0	Mic	Nu	
		22. Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	87. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	1,5	Mic	Nu	
			88. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe	1,5	Mic	Nu	
			89. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară	1,2	Mic	Nu	
6.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	23. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	90. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	1,4	Mic	Nu	
				91. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	1,0	Mic	Nu
				92. Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management	1,0	Mic	Nu
		24. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	93. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	2,2	Mediu		
				94. Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate	1,5	Mic	Nu
		7.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	25. Cadrul de reglementare al CFP	95. Inexistența procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	2,5	Mare
	96. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP				1,5	Mic	Nu
	97. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP				1,7	Mic	Nu
26. Nominalizarea/retragerea și evaluarea	98. Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP			1,0	Mic	Nu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		persoanelor care acordă viza CFP	99. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	1,0	Mic	Nu
			100. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	1,3	Mic	Nu
		27. Exercițarea acordării/refuzului vizei CFP	101. Lipsa vizelor CFP pe documente	1,3	Mic	Nu
			102. Acordarea nejustificată a vizei CFP	1,2	Mic	Nu
		28. Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	103. Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	1,5	Mic	Nu
			104. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	1,4	Mic	Nu
		29. Raportarea trimestrială și anuală a activității CFP	105. Raportarea unor date incomplete sau nereale	1,0	Mic	Nu
			106. Nerespectarea termenelor de raportare	1,5	Mic	Nu
8.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL	30. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	107. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	1,7	Mic	Nu
			108. Lipsa aprobării manualului de utilizare	1,5	Mic	Nu
		31. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic	109. Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	2,4	Mare	
			110. Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	1,7	Mic	Nu
			111. Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție	1,5	Mic	Nu
		32. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	112. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	1,5	Mic	Nu
			113. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	2,0	Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Punctaj total	Clasare	OBS.
		33. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	114. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	1,0	Mic	Nu
			115. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	1,2	Mic	Nu
		34. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	116. Acces neautorizat la informațiile financiar-contabile din baza de date	1,9	Mediu	
			117. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	2,7	Mare	
			118. Nedesemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolelor de acces	1,7	Mic	Nu
9.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	35. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	119. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	2,0	Mediu	
		36. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	120. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	1,0	Mic	Nu
			121. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	1,2	Mic	Nu
		37. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	122. Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	1,7	Mic	Nu
		38. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	123. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	2,5	Mare	
		39. Activitatea de arhivare	124. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	1,2	Mic	Nu
			125. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	1,5	Mic	Nu

Notă:

În documentul **Clasarea operațiilor în funcție de analiza riscurilor** se realizează împărțirea celor 125 de riscuri, grupate pe cele 39 de obiecte auditabile și 9 obiective, în 3 categorii de riscuri, mici, medii și mari, stabilite în fazele anterioare ale procedurii *Analiza riscurilor*.

În continuare, riscurile mici vor fi eliminate din auditare, iar riscurile mari și medii, considerate riscuri semnificative, în număr de 40, *vor intra în faza de ierarhizare a riscurilor și vor fi preluate în Tabelul puncte tari și puncte slabe.*

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

TABELUL PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005--30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana/ Petrescu Maria

Avizat: Miulescu Ion

Data: 26.07.2006

Data: 27.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	1. Registrul-jurnal	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului jurnal	S		Scăzut	
			Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	S		Scăzut	
		2. Registrul-inventar	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului inventar	S		Scăzut	
			Completarea incorectă a Registrului-inventar	S		Scăzut	
		3. Cartea Mare	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	S		Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	S		Scăzut	
			Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	T	Programul informatic generează registrul Cartea Mare	Mediu	NU
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	Procedurile/monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	S		Scăzut	
			Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	S		Scăzut	
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	S		Mediu	
			Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	S		Scăzut	
			Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	S		Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
		6. Contabilitatea datoriilor și creanțelor	Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	S		Scăzut	
		7. Contabilitatea trezoreriei	Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	S		Scăzut	
	Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie		S		Scăzut		
	Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei		S		Scăzut		
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	S		Scăzut	
	Procedurile/monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat		S		Mediu		
	Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor de personal		S		Mediu		
		10. Contabilitatea transferurilor	Înregistrarea eronată a sumelor transferate	T	Există și funcționează sistemul de control intern	Mediu	NU
		11. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	Procedurile/monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	S		Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
			Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	T	Există și funcționează sistemul de control intern	Mediu	NU
			Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	S		Scăzut	
		12. Întocmirea bilanțelor de verificare	Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	S		Scăzut	
		13. Evidența tehnic-operativă	Inexistența unui sistem privind evidența tehnic-operativă	S		Mediu	
			Nedesemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative	S		Mediu	
			Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.)	S		Scăzut	
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	14. Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	S		Scăzut	
			Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	T	Există și funcționează sistemul de control intern	Mediu	NU
		15. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Întârzieri la plata impozitelor și taxelor datorate statului	S		Scăzut	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	19. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	T	Există și funcționează sistemul de control intern	Ridicat	NU
			Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	S			
6.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	24. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	S		Scăzut	
7.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	25. Cadrul de reglementare a CFP	Inexistența procedurilor scrise/cadrului metodologic de aplicare a CFP	S		Scăzut	
8.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL	31. Atribuirea responsabilităților persoanelor care au acces la sistemul informatic	Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic	S		Scăzut	
		32. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	S		Mediu	

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative	Puncte T/S	Consecința funcționării-nefuncționării controlului intern	Grad de încredere al auditorului intern în controlul intern	OBS.
		34. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)	Acces neautorizat la informațiile din baza de date	S		Scăzut	
			Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	S		Scăzut	
9.	ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	35. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	T	Există o procedură scrisă, neformalizată care se respectă	Ridicat	NU
		38. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	S		Scăzut	

Notă:

În faza de **ierarhizare a operațiilor în funcție de riscuri**, în care au intrat numai riscurile semnificative, a fost elaborat documentul **Tabelul puncte tari și 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 operațiilor identificate ca fiind puncte tari s-a realizat prin aprecierea funcționalității sistemului de control intern al activităților auditate, care astfel limitează efectul riscurilor asociate acestora.

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

Procedura - P05: Analiza riscurilor

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

TEMATICA IN DETALIU A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01-31.12.2005

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Avizat: Miulescu Ion

Data: 31.07.2006

Data: 31.07.2006

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate		Paragraful corespunzător din RAI
1.	ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	1. Registrul-jurnal	1. Analiza procedurilor operaționale	II. 1.1.1.
			2. Modul de completare a Registrului-jurnal	II.1.1.2.
		2. Registrul-inventar	3. Analiza procedurilor operaționale	II.1.2.1.
			4. Modul de completare a Registrului-inventar	II.1.2.2.
		3. Cartea Mare	5. Analiza procedurilor operaționale	II.1.3.1.
			6. Modul de completare a Registrului Cartea-mare	II.1.3.2.
2.	CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	7. Analiza procedurilor/monografiei și a gradului de cunoaștere de către executați	II.2.4.
			8. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.2.4.
		5. Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	9. Analiza procedurilor/monografiei și a gradului de cunoaștere de către executați	II.2.5.
			10. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.2.5.
			11. Modul de efectuare a plăților/cheltuielilor	II.2.5.
		6. Contabilitatea datoriilor și creanțelor	12. Analiza sumelor de plată/de încasat	II.2.6.1.

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate		Paragraful corespunzător din RAI
		7. Contabilitatea trezoreriei	13. Modul de înregistrare în registrul de casă	II.2.7.1.
			14. Analiza documentelor justificative	II.7.2. II.7.3.
			15. Asigurarea securității spațiului casieriei	II.2.7.4.
		8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	16. Analiza procedurilor operaționale	II.2.8.
			17. Analiza procedurilor/monografiei și a gradului de cunoaștere de către executanți	II.2.8.
			18. Reflectarea în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	II.2.8.1. II.2.8.2.
		9. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	19. Analiza procedurilor/monografiei și a gradului de cunoaștere de către executanți	II.2.9.
			20. Transmiterea extraselor de cont către debitori	II.2.9.1.
		10. Întocmirea bilanțelor de verificare	21. Analiza preluării debitelor din fișele conturilor	II.2.10
		11. Evidența tehnic-operativă	22. Analiza procedurilor operaționale	II.2.11.1
			23. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.2.11.1
			24. Analiza organizării evidenței tehnic-operative	II.2.11.1
3.	CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE	12. Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	25. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.3.12.1.
		13. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	26. Analiza efectuării plăților	II.3.13.1.
4.	ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL	14. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	27. Modul de respectare a corelațiilor bilanțiere	II.4.14.

Nr. crt.	Obiective	Obiecte auditabile selectate		Paragraful corespunzător din RAI
5.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE RAPORTARE A DATELOR FINANCIAR CONTABILE CĂTRE MANAGEMENT	15. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	28. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.5.15.
6.	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	16. Cadrul de reglementare a CFP	29. Analiza procedurilor operaționale	II.6.16.1
7.	FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL	17. Atribuirea responsabilităților persoanelor care au acces la sistemul informatic	30. Analiza responsabilităților privind activitatea auditată	II.7.17.
		18. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	31. Analiza programului de pregătire profesională	II.7.18.
		19. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)	32. Modul de acces la informațiile din baza de date 33. Sistemul de modificare periodică a parolilor de acces	II.7.19.1. II.7.19.1.
8.	ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE	20. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	34. Asigurarea spațiului necesar arhivării	II.8.20.1.

Notă:

Analiza riscurilor a pornit de la documentele *Lista centralizatoare a obiectelor auditabile*, care a cuprins 9 obiective structurate pe 39 de obiecte auditabile și *Identificarea riscurilor*, prin care s-au atașat 125 de riscuri la aceste obiecte auditabile și s-a finalizat cu *Tematica în detaliu a misiunii de audit intern* în urma căreia au fost selectate în vederea auditării 8 obiective, 20 de obiecte auditabile și 34 de riscuri asociate acestora.

În continuare, cele 34 de riscuri au fost înlocuite cu obiectele auditabile selectate (operații / activități / funcții programe / domenii) corespunzătoare riscurilor semnificative, în vederea efectuării testărilor, pe baza *Programului intervenției la fața locului*, și care se vor materializa în FIAP-uri și FCRI-uri, acolo unde este cazul, și în final vor fi transferate și comentate în *Raportul de audit intern*, în ordinea din *Tematica în detaliu a misiunii de audit intern*.

Procedura - P05: Analiza riscurilor

Entitatea Publică

Direcția de Audit Public Intern

PROGRAMUL DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01-31.12.2005

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 31.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 31.07.2006

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
Tema generală: Activitatea financiar-contabilă		616		
1. Pregătirea misiunii de audit		88		
	1. Tipărirea și procesarea Ordinului de serviciu	2	Ștefănescu Ileana	DAPI
	2. Tipărirea și procesarea Declarației de independența	2	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	3. Pregătirea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern către părțile interesate	4	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	4. Colectarea și prelucrarea informațiilor	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI AUDITAT
	5. Întocmirea Listei centralizatoare a obiectelor auditabile	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	6. Elaborarea Tabelului puncte tari și puncte slabe	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	7. Întocmirea Programului de audit intern	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
8. Întocmirea Notei și a Programului intervenției la fața locului	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI	

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	9. Obținerea aprobării Notei și a anexelor acesteia: Colectarea și prelucrarea datelor, „Tabelul - Puncte tari și puncte slabe“ și Programul intervenției la fața locului.	10	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI
	10. Planificarea și organizarea Ședinței de deschidere cu Direcția de Buget Și Contabilitate Internă	2	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	DAPI AUDITAT
	11. Redactarea Minutei ședinței de deschidere. Obținerea numelui persoanelor de contact și stabilirea unui loc pentru desfășurarea activității de audit.	2	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
2. Intervenția la fața locului		352		
Obiectivul I. Organizarea registrelor de contabilitate	1.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	1.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	1.3 Elaborare FIAP - urilor	16		
	1.4 Colectarea dovezilor	6		
	1.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul II. Conducerea contabilității	2.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	2.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	2.3 Elaborarea FIAP - urilor	16		
	2.4 Colectarea dovezilor	6		
	2.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul III. Conducerea activității financiare	3.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	3.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	3.3 Elaborarea FIAP - urilor	16		
	3.4 Colectarea dovezilor	6		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	3.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul IV. <i>Elaborarea bilanțului contabil</i>	4.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	4.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	4.3 Elaborarea FIAP - urilor	16		
	4.4 Colectarea dovezilor	6		
	4.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul V. <i>Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management</i>	5.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	5.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	5.3 Elaborarea FIAP - urilor	14		
	5.4 Colectarea dovezilor	6		
	5.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VI. <i>Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv</i>	6.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT DAPI
	6.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	12		
	6.4 Colectarea dovezilor	6		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VII.	6.1 Efectuarea testărilor	16		

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
<i>informatic financiar-contabil</i>	6.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	14		
	6.4 Colectarea dovezilor	6		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
Obiectivul VIII. <i>Arhivarea documentelor financiar-contabile</i>	6.1 Efectuarea testărilor	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT
	6.2 Discutarea constatărilor cu directorul Direcției De Buget și Contabilitate Internă	2		
	6.3 Elaborarea FIAP - urilor	14		
	6.4 Colectarea dovezilor	16		
	6.5 Revizuirea documentelor de lucru din punct de vedere al conținutului și al formei și întocmirea Notei centralizatoare a documentelor de lucru	4		
	12. Planificarea si organizarea Sedintei de inchidere	4	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	AUDITAT
	13. Discutarea constatărilor cu Direcția de buget și Contabilitate Internă	4	Tomescu Viorel Stănescu Ioana Cristescu Gabriel	AUDITAT
	14. Concluzii	4	Cristescu Gabriel Tomescu Viorel Stănescu Ioana	DAPI
III. Raportul de audit intern		160		
	15. Redactarea proiectului de Raport de audit intern	48	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	16. Revizuirea Raportului de audit intern	48	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	17. Obținerea proiectului de Raport de audit intern aprobat de conducere	8	Ștefănescu Ileana	DAPI
	18. Transmiterea proiectului de Raport de audit intern la auditat și solicitarea de răspuns în 15 zile	8	Miulescu Ion Ștefănescu Ileana	DAPI

OBIECTIVELE AUDITULUI	ACTIVITĂȚILE PROGRAMATE	DURATA (H)	PERSOANELE IMPLICATE	LOCUL DESFĂȘURĂRII
	19. Planificarea și organizarea Reuniunii de conciliere, dacă este cazul	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria Miulescu Ion	AUDITAT
	20. Includerea în Raportul de audit intern a aspectelor reținute din punct de vedere al auditatului	8	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	21. Finalizarea Raportului de audit intern	16	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria	DAPI
	22. Obținerea Raportului de audit intern aprobat de conducerea instituției	8	Ștefănescu Ileana	DAPI
	23. Transmiterea recomandărilor aprobate către auditat	8	Ștefănescu Ileana	DAPI
IV. Urmărirea recomandărilor	24. Intocmirea Fisei de urmarire a recomandarilor	16	Ștefănescu Ileana	DAPI

Nota:

Programul de audit intern este documentul prin care repartizam resursele de audit respectiv, împărțim între membri echipei de auditori activitățile pe care le vor desfășura pentru realizarea misiunii și repartizam timpul pentru parcurgerea etapelor și procedurilor specifice în vederea încadrării în perioadele afectate prin Planul de audit intern.

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCUL

Misiunea de audit: Auditarea sistemului financiar-contabil

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana/ Petrescu Maria

Avizat: Miulescu Ion

Data: 31.07.2006

Data: 31.07.2006

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	20	Interviu nr. 1.1.1 Test 1.2.1	LV 1	Ștefănescu Ileana
2.	Registrul-inventar	Analiza completării Registrului-inventar	DBCI	20	Interviu nr. 1.1.1 Test 1.3.1	LV 1	Ștefănescu Ileana
3,	Registrul Cartea Mare	Analiza completării Registrul Cartea Mare	DBCI	4	Interviu nr. 1.1.1	LV 1	Ștefănescu Ileana

Obiectivul II. CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
4.	Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	Analiza conducerii contabilității activelor imobilizate și investițiilor	DBCI	2	Interviu nr. 2.2.1	LV2	Petrescu Maria

Obiectivul II. CONDUCEREA CONTABILITĂȚII							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
5.	Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Examinarea procedurii privind organizarea și funcționarea contabilității materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	DBCI	2	Notă de relații nr. 2.3.1	LV2	Petrescu Maria
6.	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	Analiza conducerii contabilității datoriilor și creanțelor	DBCI	6	Test 2.4.1	LV2	Petrescu Maria
7.	Contabilitatea trezoreriei	Analiza organizării și conducerii contabilității 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	Ștefănescu Ileana Petrescu Maria
8.	Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	Analiza conducerii contabilității cheltuielilor cu personalul	DBCI	8	Test 2.6.1 Test 2.6.2	LV2	Petrescu Maria
9.	Contabilitatea rezultatelor inventarierii	Analiza contabilității rezultatelor inventarierii	DBCI	8	Interviu nr. 2.7.1 Interviu nr. 2.7.1 Notă de relații nr. 2.7.1	LV2	Petrescu Maria
10.	Întocmirea bilanțelor de verificare	Analiza întocmirii bilanțelor de verificare	DBCI	2	Test 2.8.1	LV 2	Petrescu Maria
11.	Evidența tehnic-operativă	Analiza sistemului de evidență tehnic-operativă	DBCI	8	Test 2.9.1	LV2	Petrescu Maria

Obiectivul III. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
11.	Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	Analiza organizării obligațiilor de plată pe scadențe	DBCI	22	Test 3.2.1	LV 3	Ștefănescu Ileana

Obiectivul III. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
12.	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Analiza activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	DBCI	22	Test 3.3.1	LV 3	Ștefănescu Ileana

Obiectivul IV. ÎNCHIDEREA BILANȚULUI CONTABIL							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
14.	Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	Analiza activității de elaborare și verificarea a bilanțului contabil	DBCI	44	C.C.I. 4.2.1	LV 4	Petrescu Maria

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
15.	Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	Analiza activității de raportare a datelor financiar contabile către management	DBCI	42	Interviu nr.5.2.1 C.C.I.5.3.1	LV 5	Petrescu Maria

Obiectivul VI. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
16.	Cadrul de reglementare a CFP	Verificarea gradului de acoperire prin procedură a CFP	DBCI	40	Interviu nr.6.1	LV 16	Petrescu Maria

Obiectivul VII. FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
17.	Atribuirea responsabilităților persoanelor care au acces la sistemul informatic	Examinarea accesului la sistemul informatic	DBCI	21		LV7	Ștefănescu Ileana

<i>Obiectivul VII. FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL</i>							
Nr. crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Nr. lista verificare	Auditori
18.	Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	Analiza programului de pregătire profesională	DBCI	21			
19.	Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	Analiza sistemului de prevenire și detectare a accesărilor și modificărilor sau transmițitorilor neautorizate ale bazelor de date asigurat prin sistem de parole, programe antivirus	DBCI	32	Interviu nr.7.4.		

<i>Obiectivul VIII. ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</i>							
Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	TIPUL TESTĂRII	Locul	Durata (h)	Nr. test	Lista verificare	Auditori
20.	Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	Analiza respectării prevederilor procedurale privitoare la activitatea de arhivare	DBCI DGSAPA		Test 8.2.1	LV 8	Petrescu Maria

Auditori interni,
Ștefănescu Ileana
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Procedura – P07: Ședința de deschidere

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 31.07.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 31.07.2006

A. Lista participanților:

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

B. Stenograma ședinței

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la:

- Prezentarea echipei de auditori care urmează să efectueze misiunea de audit intern;
- Prezentarea și discutarea obiectivelor generale ale auditului intern, semnificația acestora. În același timp, a fost cerută părerea auditaților cu privire la aceste obiective, unde s-au făcut remarci că acestea în general reprezintă zone cu risc, dar s-au făcut și unele comentarii cu privire la complexitatea activității *Direcției Buget și Contabilitate Internă* și neatractivitatea nivelului salariului pentru atragerea unor specialiști;
- Prezentarea *Programului intervenției la fața 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 informațiilor, efectuării de teste și asupra modului de obținere a interviurilor. De asemenea, a fost stabilit programul întâlnirilor și timpul necesar pentru realizarea acestor proceduri;
- Stabilirea condițiilor minime pe care auditatul trebuie să le asigure în vederea realizării misiunii de audit (spațiu de lucru, calculatoare, posibilitate de editare etc.)
- Convenirea asupra unor aspecte procedurale, respectiv eventualitatea unor ședințe intermediare în cursul derulării misiunii de audit, informarea sistematică asupra constatărilor efectuate ș.a.
- Stabilirea *Ședinței de închidere*, inclusiv a participanților la aceasta;
- Stabilirea modalității de redactare a Raportului de audit intern (când, cum și cui va fi distribuit).
- Explicarea modului cum vor fi discutate și analizate recomandările formulate, ca urmare a eventualelor disfuncționalități constatate, inclusiv *Planul de acțiune* realizat de entitatea auditată și *Calendarul implementării* acestora, cu termene și persoane responsabile.

Auditori interni,

Auditați,

LISTA DE VERIFICARE NR. 1

Obiectivul I. ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor	-	-	
	- existența exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activității	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>			
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>			
	- apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?	X		Interviu nr. 1.1.1.
	- aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?		X	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?		X	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
1.2.	<i>Registrul-jurnal</i>			
	a. examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal;		X	Observare directă TEST nr. 1.2.1 Foaie de lucru nr. 1.2.1 Lista de control nr. 1.2.1 FIAP nr. 1.2.1
	b. existența explicațiilor referitoare la operațiile înregistrate;	X		
	c. confirmarea utilizării conturilor debitoare și creditoare în concordanță cu natura operațiunilor efectuate;		X	
	d. garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcțiunea acestora;	X		
	e. urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare și creditoare la sfârșitul zilei și a perioadei de raportare.	X		
1.3.	<i>Registrul-inventar</i>			
	a. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ și de pasiv, cuprins în bilanțul 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 și ieșirilor de la data inventarierii până la data închiderii exercițiului financiar;	X		
	c. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ și de pasiv, cuprinse în bilanțul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere.		X	
1.4.	<i>Registrul Cartea mare</i>			
	a. examinarea înregistrărilor sistematice a modificărilor de activ și de pasiv;	X		Observare directă
	b. garantarea preluării totalului pentru fiecare cont sintetic din Registrul-jurnal;	X		
1.5.	Conformitatea conducerii registrelor de contabilitate:			Observare directă Problematică abordată pentru fiecare registru de contabilitate
	a. numerotarea și șnuruirea registrelor;	X		
	b. înregistrarea registrelor la organele fiscale;	X		
	c. numerotarea filelor registrelor este în ordine crescătoare, iar volumele sunt în ordinea completării lor;	X		
	d. completarea registrelor fără ștersături, spații libere sau file lipsă;	X		
	e. corectarea erorilor se realizează, în toate cazurile, prin stornare.	X		

Data:
01.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

INTERVIU NR. 1.1.1.

privind
procedurile specifice pentru activitatea *Organizarea registrelor de contabilitate*,
adresat
doamnei Ionescu Nadia, Șef birou Financiar-contabilitate

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea de completare a registrelor de contabilitate există proceduri?	X		Cadrul normativ
2.	Procedurile sunt scrise și formalizate?		X	
3.	Există responsabil cu realizarea și actualizarea procedurilor?	X		
4.	Aveți monografii contabile pe domenii?		X	
5.	Monografiile contabile sunt scrise și formalizate?		X	
6.	Există responsabil cu completarea și actualizarea monografiilor?	X		Responsabilul a fost stabilit recent
7.	Considerați procedurile folosite corespunzătoare și suficiente?	X		
8.	Ați constatat disfuncționalități în sistemul de înregistrare în contabilitate?		X	
9.	Există propuneri de perfecționare a procedurii?		X	
10.	Nu mai aveți nimic de adăugat?	X		

Data:

02.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

Notă:

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

TESTUL NR. 1.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Organizarea registrelor de contabilitate

OBIECTIVUL TESTULUI: Întocmirea și ținerea *Registrului-jurnal*

DESCRIEREA TESTULUI:

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

Registrul jurnal

- a. examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal;*
- b. existența explicațiilor referitoare la operațiile înregistrate;*
- c. confirmarea utilizării conturilor debitoare și creditoare în concordanță cu natura operațiunilor efectuate;*
- d. garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcțiunea acestora;*
- e. urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare și creditoare la sfârșitul zilei și 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 eșantionului iar pe orizontală elementele testate.

CONSTATĂRI:

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

- echipa de auditori interni a constatat nerespectarea modului de înregistrare a

operațiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

- de asemenea, s-a constatat neconcordanța între natura operațiilor economico-financiare înregistrate și funcțiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operațiuni. 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 contabilității nr.82/1991 republicată și al OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile*.

CONCLUZII:

În baza acestui test s-a elaborat FIAP-ul nr. 1.2.1.

Data:
05.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 1.2.1.

Obiectivul I: ORGANIZAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE

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

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

Data:
05.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

În prezența,
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 eșantionate	<i>Examinarea înregistrării cronologice a datelor în Registrul-jurnal</i>	<i>Existența explicațiilor referitoare la operațiile înregistrate</i>	<i>Confirmarea utilizării conturilor debitoare și creditoare în concordanță cu natura operațiunilor efectuate</i>	<i>Garantarea utilizării conturilor în conformitate cu funcțiunea acestora</i>	<i>Urmărirea determinării corecte a rulajelor debitoare și creditoare la sfârșitul zilei și a perioadei de raportare</i>
<i>1. Registrul-jurnal la data de 31.03.2005</i>	X	X	X	X	X
<i>2. Registrul-jurnal la data de 30.06.2005</i>	FIAP	X	FIAP	X	X
<i>3. Registrul-jurnal la data de 30.09.2005</i>	X	X	X	X	X
<i>4. Registrul-jurnal la data de 31.12.2005</i>	FIAP	X	FIAP	X	X
<i>5. Registrul-jurnal la data de 31.03.2006</i>	X	X	X	X	X
<i>6. Registrul-jurnal la data de 30.06.2006</i>	FIAP	X	FIAP	X	X

Data:
05.08.2006Auditor intern,
Ștefănescu IleanaÎn prezența,
Ec. Popescu Floriana

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

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 aplicației financiar-contabile și se editează lunar.

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

De asemenea, s-a constatat neconcordanța între natura operațiilor economico-financiare înregistrate și funcțiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operațiuni. 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 contabilității nr.82/1991 republicată și al OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile*.

CAUZE:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise și formalizate.
- Proiectarea și realizarea aplicației financiar-contabile s-a făcut de către Direcția Generală a Tehnologiei Informației, care nu are personal cu pregătire economică, iar între personalul acestei direcții și personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă neexistând relații de colaborare, necesare realizării lucrărilor în condiții corespunzătoare.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistența unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu completarea Registrului-jurnal.

CONSECINȚE:

- Nerespectarea înregistrării cronologice și sistematice în contabilitate a modificărilor elementelor de activ și pasiv ale entității.

- Datorită neînregistrării cronologice în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, care afectează patrimoniul entității, nu se poate urmări, în orice moment, identificarea și controlul acestora.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.

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

- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncționii constatate și refacerea *Registrului-jurnal*.

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

- Analiza posibilității delegării unei persoane specializate, de la Direcția Buget și Contabilitate Internă pe perioada proiectării și implementării aplicației informatice.

- Analiza necesității achiziționării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.

- Stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără o distorsionare a conținutului acestora.

- În cazul în care entitatea, prin intermediul structurilor proprii, se află în imposibilitatea realizării unei aplicații în domeniul financiar-contabil, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, să se studieze posibilitatea achiziționării unui program informatic care să corespundă necesităților entității.

Data:

05.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 1.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 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 și cele completate la unitățile subordonate, pentru anul 2005.

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

Registrul inventar:

a. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ și de pasiv, cuprins în bilanțul contabil;

b. recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor și ieșirilor de la data inventarierii până la data închiderii exercițiului financiar;

c. confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ și de pasiv, cuprinse în bilanțul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere.

- Testarea s-a concretizat în 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 completare a *Registrului-inventar*, respectiv au fost preluate soldurile din *Balanța de verificare la data de 31.12.2005*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 și 6 din registru.

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

Data:
06.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 1.3.1
privind
Completarea Registrului - inventar

Nr. crt.	Elemente testate	<i>Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a fiecărui post de activ și de pasiv, cuprins în bilanțul contabil</i>	<i>Recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor și ieșirilor de la data inventarierii până la data închiderii exercițiului financiar</i>	<i>Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ și de pasiv, cuprinse în bilanțul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere</i>
1.	Populația 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,
06.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA:

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

CONSTATARE:

Completarea Registrului-inventar s-a realizat preluându-se soldurile din *Balanța de verificare la data de 31.12.2005*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 și 6 din registru.

CAUZE:

- Persoanele responsabile cu completarea Registrului-inventar nu și-au însușit monografia privind modul de întocmire a *Registrului-inventar* în conformitate cu prevederile *Legii nr. 82/1991 republicată și OMFP nr.1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile*.

- Lipsa unui sistem de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților la nivelul compartimentelor și a unui sistem de control ierarhic.

- Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate.

CONSECINȚE:

Registrul-inventar nu este utilizat în concordanță cu destinația acestuia, respectiv nu este posibil, în orice moment, identificarea și controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind completarea *Registrului-inventar*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unei acțiuni 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 contabilității.
- Informarea echipei de auditori interni a modului de valorificare a inventarelor și de completare a *Registrului-inventar* în vederea completării *Fișei de urmărire a recomandărilor*.

Data:
06.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

LISTA DE VERIFICARE NR. 2

Obiectivul 2. CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
2.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului</i>	-	-	
	- <i>identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru</i>	-	-	
	- <i>garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități</i>	-	-	
	- <i>examinarea modelelor de formulare specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor</i>	-	-	
	- <i>existența exemplilor în acest sens</i>	-	-	
	- <i>examinarea sistemului de raportare al activității</i>	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- <i>apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>procedurile de lucru sunt corespunzătoare?</i>	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
2.2.	<i>Analiza contabilității imobilizărilor și investițiilor:</i>	-	-	
	a. activele imobilizate sunt înregistrate cronologic și pe grupe de active imobilizate în <i>Registrul numerelor de inventar</i> ;	-	-	
	b. fișele mijloacelor fixe sunt completate pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau a modificării valorii de inventar a acestora, ca urmare a modernizării sau reevaluării lor;	-	-	
	c. recepția activelor imobilizate;	X		Interviu nr. 2.2.1.
	d. predarea-primirea activelor imobilizate între două locuri de folosință ale entității publice;	-	-	
	e. constatarea îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a activelor imobilizate;	-	-	
	f. recepțiile parțiale și finale ale obiectivelor de investiții;	-	-	
	g. activele imobilizate aflate în custodie la terți;	-	-	
	h. examinarea înregistrărilor în contabilitate.			
2.3.	<i>Analiza contabilității materiilor, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura și a materialelor de natura obiectelor de inventar</i>			
	a. existența evidenței analitice și sintetice a bunurilor de natura stocurilor	X		Notă de relații nr. 2.3.1
	b. predarea-primirea bunurilor de natura stocurilor între două locuri de folosință ale entității;	-	-	
	c. constatarea îndeplinirii condițiilor de casare a bunurilor de natura stocurilor;	-	-	
	d. recepția bunurilor de natura stocurilor;	-	-	
	e. bunurile de natura stocurilor aflate în custodie la terți;	-	-	
	f. examinarea înregistrărilor în contabilitate.			
2.4.	<i>Analiza contabilității datoriilor și creanțelor</i>			
	a. verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor privind datoriile și creanțele entității publice, justificate și 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 creanțele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcției Juridice;	X		
	c. urmărirea operării modificărilor datoriilor și creanțelor survenite în urma deciziilor instanțelor de judecată rămase definitive și irevocabile;	X		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	d. verificarea documentelor justificative și a circuitului acestora	X		
	e. analiza datoriilor și creanțelor prin prisma prescripției;	X		
	f. analiza sistemului de raportare a datoriilor și creanțelor către management;	X		
	g. examinarea înregistrărilor în contabilitate.		X	
2.5.	<i>Contabilitatea trezoreriei</i>			
	• <i>Analiza organizării activității de casierie:</i>	X		
	a. existența ordinului intern pentru numirea comisiei de inventariere	X		C.C.I. nr. 2.5.1. 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 exercițiului financiar;	X		
	d. urmărirea întocmirii monetarului	X		
	e. examinarea înregistrării tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv	X		
	f. urmărirea existenței unui confrunt între soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate	X		
	• <i>Examinarea măsurilor necesare asigurării securității casierie entității</i>	X		Observare directă
	• <i>Urmărirea modului de utilizare a ordinului de plată:</i>			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. existența datării și 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	
	• <i>Analiza modului de utilizare a Cecului pentru ridicare de numerar</i>			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		
	• <i>Analiza utilizării Registrului de casă</i>			

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	a. Examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți;	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 operație în parte;		X	
	c. Urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiilor efectuate;	X		
	d. Urmărirea existenței semnăturii persoanei din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;	X		
	e. Examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operațiilor;	X		
	f. Urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârșitul 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 operațiilor de casă;	X		
	• <i>Analiza respectării de către conducătorul compartimentului financiar contabil a cadrului normativ privind efectuarea plăților:</i>	-	-	
	a. urmărirea deschiderii conturilor de cheltuieli și de disponibilități de către entitate în conformitate cu normelor legale privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului;	-	-	
	b. existența semnăturilor pentru activitatea de actualizare a conturilor;	-	-	
	c. Examinarea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor plătite;	-	-	
	d. Examinarea existenței creditelor bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;	-	-	
	e. Confirmarea corectitudinii subdiviziunii bugetului aprobat de la care se efectuează plata și corespondența cu natura cheltuielilor respective;	-	-	
	f. Urmărirea existenței tuturor documentelor justificative care să justifice plata;	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	g. Compararea semnăturilor de pe documentele justificative cu speciemenle de semnături aparținând ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare;	-	-	
	h. Confirmarea faptului că beneficiarul sumelor este cel îndreptățit să primească suma potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;	-	-	
	i. Examinarea calculului sumei datorate beneficiarului;	-	-	
	j. Urmărirea existenței vizei de control financiar preventiv pe documentele de angajare și ordonanțare;	-	-	
2.6.	<i>Contabilitatea cheltuielilor de personal</i>			
	• <i>Analiza cheltuielilor cu salariile personalului</i>	-	-	
	a. verificarea întocmirii <i>Statului de salarii</i> pentru fiecare direcție;	X		
	b. examinarea modului de completare a <i>Statului de plata</i> ;	X		
	c. urmărirea existenței semnăturilor persoanelor autorizate;	X		
	d. examinarea calculului drepturilor de personal;	X		
	e. examinarea calculului reprezentând rețineri legale;	X		
	f. urmărirea reținerilor din salarii datorate terților;		X	
	g. urmărirea altor creanțe în legătură cu salariații;	X		
	h. examinarea drepturilor de personal neridicate;	X		
	i. examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii.		X	
	• <i>Analiza cheltuielilor privind asigurările și protecția socială</i>			
	a. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;	X		
	b. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;		X	
	c. examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj;	X		
	d. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;	X		

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	e. recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate;	X		
	f. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;	X		
	g. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator;	X		
	h. compararea sumelor, reprezentând contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă.	X		
2.7.	<i>Analiza contabilității rezultatelor inventarierii</i>			
	a. urmărirea efectuării inventarierii patrimoniului;		X	Interviul nr. 2.7.1.
	b. urmărirea existenței aprobărilor, managementului entității, necesare înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii;	X		Notă de relații nr. 2.7.1.
	c. urmărirea întocmirii <i>Situațiilor comparative</i> pentru diferențele constatate la inventariere;		X	Interviul nr. 2.7.2
	d. urmărirea înregistrării în contabilitate a diferențelor rezultate în urma inventarierii.		X	FIAP nr. 2.7.1. FCRI nr. 2.7.1.
2.8.	<i>Analiza întocmirii bilanțelor de verificare</i>			
	a. examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fișele de cont sintetice și analitice;	X		TEST nr. 2.8.1.
	b. compararea soldurilor conturilor din fișele sintetice cu cele din bilanțele de verificare;	X		Lista de control nr. 2.8.1.
	c. examinarea corelației dintre disponibilul din balanță și extrasele de cont/registrul de casă;	X		
	d. urmărirea respectării corelațiilor din bilanțele de verificare;	X		
2.9.	<i>Analiza evidenței tehnic-operative</i>			
	a. examinarea modului completare a formularelor tipizate;	X		TEST nr. 2.9.1 Foaie de lucru nr. 2.9.1
	b. urmărirea utilizării formularelor pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare;		X	Lista de control nr. 2.9.1.
	c. urmărirea înregistrării materialelor în odinea codurilor atribuite prin registrul stocurilor;	X		FIAP nr. 2.9.1
	d. urmărirea organizării evidenței operative a documentelor cu regim special		X	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	e. verificarea documentelor și operațiilor efectuate în fișele de magazie de către persoana desemnată de la Direcția de Buget și Contabilitate Internă.		X	
	f. confirmarea înregistrărilor zilnice a intrărilor de către gestionar sau persoana desemnată, pe baza facturilor, avizelor de însoțire a mărfii - notă de recepție și constatare de diferențe etc., poziție cu poziție	X		Observarea directă
	g. examinarea înregistrărilor ieșirilor pe baza bonurilor de consum individual și colectiv, fișei limită - individuală și colectivă, avizelor de însoțire a mărfii, facturilor etc., poziție cu poziție	X		Observarea directă
	a. garantarea preluării la sfârșitul fiecărei luni a stocurilor cantitative din fișele de magazie, pe feluri de stocuri, grupate pe magazine/depozite, conturi, grupe, eventual subgrupe;	-	-	
	b. recalcularea valorică a cantităților aflate în stoc pe baza prețurilor de înregistrare;	-	-	
	c. recalcularea valorică a acestor stocuri pe pagini ale registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi și magazine/depozite.	-	-	
	• <i>Preluarea documentelor de către persoana desemnată se face după verificarea:</i>	-	-	
	a. modului de emitere și completare corectă a documentelor de intrare și de ieșire a valorilor materiale;	-	-	
	b. înregistrării corecte a acestora în fișele de magazie;	-	-	
	c. stabilirea exactă a stocului scriptic în aceste fișe.	-	-	
	• <i>Confirmarea corectării erorilor constatate în evidența gestiunilor în prezența persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fișele de magazie</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea modului în care abaterile de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor sunt aduse la cunoștința conducătorului Direcției de Buget și Contabilitate Internă sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.</i>	-	-	
	• <i>Confirmarea verificării înregistrărilor efectuate și preluării documentelor de intrare și de ieșire a materialelor se face prin semnătura persoanei desemnate pentru evidența stocurilor în fișele de magazie.</i>	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Examinarea dacă preluarea documentelor privind mișcarea stocurilor se face pe baza Borderoului de predare a documentelor.</i> 	-	-	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantarea faptului că în contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terți, consum intern etc.) și, în cadrul acestora, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.</i> 	-	-	

Data:
07.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

INTERVIU NR. 2.2.1

privind activitatea de recepție a activelor imobilizate
adresat domnului Marinescu Ion, director general Direcția Generală a
Serviciilor Administrative, Patrimoniu și Arhivare

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru anul 2006 ați semnat fișa postului?	X		
2.	Aveți atribuții în fișa postului privind recepția activelor imobilizate?	X		
3.	Pentru activitatea de recepție a imobilizărilor aveți un sistem de proceduri?	X		
4.	Între responsabilitățile stabilite prin fișele posturilor și prevederile procedurilor există corespondență?	X		
5.	Există stabilită o persoană responsabilă cu realizarea procedurilor de lucru?		X	
6.	Sistemul de proceduri este scris și formalizat?		X	
7.	Recepția imobilizărilor corporale se face pe baza proceselor verbale de recepție, completat în trei exemplare?	X		
8.	Recepția activelor imobilizate este realizată de o comisie de recepție, stabilită prin Ordin al conducătorului entității?	X		
9.	Referitor la acest subiect mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data: 16.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Intervievat,
Marinescu Ion

Notă:

• *Activitatea de recepție a activelor imobilizate se realizează în conformitate cu cadrul normativ, dar nu există proceduri scrise și formalizate. Totuși, deoarece această disfuncțiune 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.*

NOTĂ DE RELAȚII NR. 2.3.1.

privind

Analiza evidenței analitice și sintetice a bunurilor de natura stocurilor
adresat

domnului Manolescu Nicolae, consilier în cadrul
Direcției Generale de Buget și Contabilitate Internă

Întrebare 1: La nivelul entității există proceduri specifice, scrise și formalizate privind evidența analitică și sintetică a bunurilor de natura stocurilor?

Răspuns 1: Nu, dar la nivelul Direcției Buget și Contabilitate Internă există instrucțiuni de aplicare, dar neformalizate .

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

Răspuns 2: Da, la nivelul Direcției Generale de Buget și Contabilitate Internă există o persoană responsabilă cu evidență analitică și sintetică a materiilor prime, materialelor consumabile și materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și folosință, iar la nivelul magaziei centrale este organizată o evidență tehnic-operativă a acestor bunuri. Persoana responsabilă cu gestionarea materiilor prime și materialelor are concretizate atribuțiile în fișa postului, care cuprinde și activitatea de analiză lunară a mișcării de stocuri.

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

Răspuns 3: Da, lunar se realizează o comparație între situația analitică, elaborată în cadrul Direcției Generale de Buget și Contabilitate Internă, și situația stocurilor din Magazia centrală reflectată, în *Fișa 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 folosință.

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

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

Întrebare 5: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 5: Nu.

Data: 17.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Consilier,
Manolescu Nicolae

Notă:

• *Având în vedere informațiile rezultate din acest document, echipa de auditori nu consideră necesară elaborarea unui FIAP, dar unele probleme rezultate din această Notă de relații vor fi preluate în Raportul de audit intern.*

TESTUL NR. 2.4.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza conducerii contabilității datoriilor și creanțelor

DESCRIEREA TESTULUI:

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

- Populația pentru realizarea testului este constituită din cele 12 contracte de leasing financiar;
- Eșantionul va fi constituit din totalitatea contractelor de leasing financiar, adică 100%, ținând cont că populația este formată dintr-un volum redus de documente;
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea reflectării în contabilitate a principalelor operații legate de contractele de leasing financiar, în conformitate cu *Lista de verificare nr. 2 poziția 2.4.* și anume:

Analiza conducerii contabilității datoriilor și creanțelor

- a. verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor privind datoriile și creanțele entității publice, justificate și consemnate în documente;*
- b. urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanțele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcției Juridice;*
- c. urmărirea operării modificărilor datoriilor și creanțelor survenite în urma deciziilor instanțelor de judecată rămase definitive și irevocabile;*
- d. verificarea documentelor justificative și a circuitului acestora*
- e. analiza datoriilor și creanțelor prin prisma prescripției;*
- f. analiza sistemului de raportare a datoriilor și creanțelor către management;*
- g. examinarea înregistrărilor în contabilitate.*

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.4.1. privind Analiza conducerii contabilității datoriilor și creanțelor.*

CONSTATĂRI:

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

CONCLUZII:

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

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 2.4.1.
privind
Organizarea contabilității datoriilor și creanțelor entității

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

<i>Elemente testate</i>	<i>Verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor privind datoriile entității publice, justificate și consemnate în documente</i>	<i>Urmărirea trimiterii documentelor necesare dosarelor aflate în litigiu pentru creanțele nerecuperate sau pentru datoriile nerecunoscute de către entitatea publică Direcției Juridice</i>	<i>Urmărirea operării modificărilor datoriilor și creanțelor survenite în urma deciziilor instanțelor de judecată rămase definitive și irevocabile</i>	<i>Verificarea documentelor justificative și a circuitului acestora</i>	<i>Analiza datoriilor și creanțelor prin prisma prescripției</i>	<i>Analiza sistemului de raportare a datoriilor și creanțelor către management</i>	<i>Examinarea înregistrărilor în contabilitate</i>
<i>8. Contract nr.671857 încheiat cu Romexterra Leasing</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>
<i>9. Contract nr.789634 încheiat cu Porsche Leasing</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>
<i>10. Contract nr.315897 încheiat cu Motor Active Leasing</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>
<i>11. Contract nr.89416 încheiat cu Raiffeisen Leasing</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>
<i>12. Contract nr.451687 încheiat cu B.R.D.G.S.G. Leasing</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>

Data:
17.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ionescu Ion
Serviciul Contabilitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.4.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005.-30.06.2006

PROBLEMA

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

CONSTATARE

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

CAUZE

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Neefectuarea periodică a punerii de acord între entitatea publică și entitățile finanțatoare 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;
- Inexistența, în cadrul direcției, unei persoane cu pregătire profesională corespunzătoare, responsabilă cu garantarea și urmărirea datoriilor aferente contractelor de leasing financiar preluate în situațiile financiare.
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcției asupra datoriilor entității;

CONSECINȚE

- Situațiile financiare anuale nu reflectă o situația reală și fidelă a patrimoniului entității.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind datoriile în valută;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, privind necesitățile de informare privind evoluția

pieței de capital și a sistemului de relații financiare;

- Efectuarea inventarierii situației datoriilor aferente contractelor de leasing financiar;

- Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar și reflectarea în Situațiile financiare ale trimestrului III a anului 2006, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

Data: 17.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN NR. 2.5.1

pentru
Evaluarea sistemului de control intern al casieriei
adresat
domnului **Protopopescu Sorin**
director Direcția de Buget și Contabilitate Internă

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

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 <i>Registrului de casă</i> are această sarcină trecută în <i>fișa postului</i> care este actualizată și care a fost semnată de aceasta.
2.	<i>Registrul de casă</i> este verificat de către persoana responsabilă cu evidența financiar-contabilă a activității de casierie?	X			Persoana responsabilă cu evidența contabilă a activității de casierie, verifică zilnic legalitatea și corectitudinea operațiilor din <i>Registrul de casă</i>
3.	Există completări și modificări în <i>Registrul de casă</i> efectuate de persoana responsabilă cu evidența activității de casierie, din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă?	X			
4.	Dacă da, puteți prezenta filele din <i>Registrul de casă</i> care conțin modificări și completări?	X			Modificările din filele respective reflectă erori de calcul matematic sesizate în momentul verificării operațiunilor din <i>Registrul de casă</i> .
5.	Vă rog să-mi prezentați modalitatea prin care sunt corectate erorile din <i>Registrul de casă</i> efectuate de către persoana responsabilă cu evidența activității de casierie din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă?	X			
6.	Casierul entității informează directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă	X			Zilnic directorul Direcției de Buget și

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Nici un răspuns	Comentarii
	Activitatea de casierie				
	despre operațiunile care implică un volum mare de numerar?				Contabilitate Internă este informat de către casierul entității în legătură cu numerarul din casierie și cu operațiile care urmează a se efectua în ziua respectivă.
7.	Dacă da, puteți exemplifica sistemul de informare a directorului Direcției de Buget și Contabilitate Internă cu privire la operațiile care implică un volum mare de numerar?	X			
8.	Dacă nu, vă rog să apreciați care ar putea fi consecințele neinformării coordonatorului activității de casierie în cazul unor operații cu volum mare de numerar?	X			Un volum mare de numerar derulat prin casieria entității ar crește riscul de fraudă.
9.	Aveți un sistem de proceduri privind activitatea de casierie?		X		
10.	Există corespondență între prevederile procedurilor și responsabilitățile stabilite prin fișa postului?		X		
11.	La nivelul entității există amenajat un spațiu pentru desfășurarea în bune condiții a activității de casierie?			X	
12.	<i>Registrul de casă este întocmit zilnic?</i>	X			
13.	<i>Registrul de casă este întocmit la casieria entității?</i>	X			
14.	<i>Înregistrările din Registrul de casă sunt verificate zilnic?</i>	X			
15.	Inventarierea casieriei se face periodic?	X			Test nr. 2.5.1
16.	<i>Registrul de casă este șnuruț și numerotat?</i>	X			
17.	Documentele justificative care stau la baza efectuării operațiilor în casierie conțin toate elementele prevăzute de cadrul normativ?	X			
18.	Puteți prezenta documentele din primele și ultimele 2 zile ale perioadei auditate?	X			

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

TESTUL NR. 2.5.1.

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

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității.

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea trezoreriei. Analiza organizării activității de casierie

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testării a fost alcătuită din totalitatea proceselor verbale de inventariere a casieriei entității în număr de 6 întocmite pe perioada auditată, din care unul este aferent inventarierii anuale efectuate la data de 31 decembrie 2005;
- Eșantionul va fi constituit din totalitatea populației, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum redus de documente;
- Testarea a urmărit analiza modului de organizare a controlului activității de casierie, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2* poziția nr.2.5. astfel:

Analiza activității de casierie:

- a. existența 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 exercițiului financiar;*
- e. examinarea înregistrării tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv;*
- f. urmărirea existenței unui confrunt între soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.*

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

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.5.1.* și a *Chestionarului de control intern nr. 2.5.1.* am constatat că la nivelul entității activitatea de casierie este organizată și controlul acesteia funcționează.

CONCLUZII:

Pentru activitatea de casierie nu se va elabora FIAP, dar informațiile primite cu ocazia acestei testări vor fi preluate și introduse în RAI.

Data:
19.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 2.5.1

privind

Analiza activității de casierie

Nr. crt.	Elemente eşantionate Elemente testate	Existența ordinului intern pentru numirea comisiei de inventariere	Urmărirea respectării programului de inventariere	Urmărirea întocmirii monetarului	Urmărirea efectuării inventarierii în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar	Examinarea înregistrării tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv	Urmărirea existenței unui confrunt între soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate
1.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 31.03.2005.</i>	X	X	X	X	X	X
2.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 30.06.2004.</i>	X	X	X	X	X	X
3.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 30.09.2005.</i>	X	X	X	X	X	X
4.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 31.12.2005</i>	X	X	X	X	X	X
5.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 31.03.2006.</i>	X	X	X	X	X	X
6.	<i>Proces verbal de inventar încheiat la data de 30.06.2006.</i>	X	X	X	X	X	X

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

În prezența,
Ec. Apostolescu Marian
Direcția de Buget și Contabilitate Internă

TESTUL NR. 2.5.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

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

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din ordinele de plată aferente perioadei auditate, întocmite și utilizate de entitate pentru decontarea obligațiilor față de terți, în număr de 1751. Menționăm că în cadrul entității, din anul 2005 a început numerotarea ordinelor de plată pe baza *Registrului de evidență a ordinelor de plată* și este valabil 5 ani.

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

- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea întocmirii și utilizării *Ordinului de plată* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziția 2.5.* și anume:

- a) *verificarea emiterii ordinelor de plată pe numele fiecărui creditor;*

- b) *examinarea datării și 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 și utilizarea ordinului de plată.*

CONSTATĂRI:

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

CONCLUZII:

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

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.2.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

Eșantionului în vederea testării modului de *întocmire și utilizare a ordinului de plată* a fost constituit astfel:

- populația statistică: 1751 ordine de plată;
- eșantionul 1%: 17 ordine de plată;
- pasul de selecție: 103;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Ordinul de plată* nr. 1 și 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 și OP nr. 1709.
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.5.2.* privind *Întocmirea și utilizarea ordinului de plată*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Angelescu Ion

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

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

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Serviciul Contabilitate
Angelescu Ion

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.2.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Unele *Ordine de plată* utilizate de entitate nu conțin 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 obligațiilor datorate terților, care nu conțin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligații.

Din eșantionul stabilit pentru testare s-a constatat inexistența numărului și datei facturilor furnizorilor, specificându-se numai natura bunurilor achiziționate, spre exemplu: "*contravaloarea materialelor de natura obiectelor de inventar*", în cazul OP nr. 104, OP nr. 413, OP nr. 1031, OP nr. 1709,

CAUZE

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Inexistența unei evidențe detaliate pentru fiecare creditor al entității;
- Existența supraîncărcării personalului din cadrul direcției;
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcției asupra datoriilor entității;
- Nerealizarea unei activități de analiză periodică a stadiului de achitare al datoriilor;

CONSECINȚE

- Pe baza ordinelor de plată întocmite de entitate pentru achitarea datoriilor nu se poate realiza o situație analitică și operativă a stadiului de achitare al furnizorilor.
- Întocmirea ordinelor de plată fără explicații suficiente referitoare la datorii îngreunează organizarea evidenței analitice a furnizorilor;
- Imposibilitatea obținerii unei situații operative a furnizorilor în funcție de vechime.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post

pentru personalul implicat în aceste activități;

- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, corespunzător cu necesitățile entității de a se adapta la noutățile din sistemul financiar-bancar;

- Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată și completarea acestora cu numărul și data documentelor justificative care generează datoriile dacă este cazul.

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 2.5.3

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

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

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din filele *cec-ului pentru ridicare de numerar* utilizare de entitate pentru perioada auditată, în număr de 174;
- Eșantionul pentru urmărirea modului de utilizare a *filelor cec pentru ridicare de numerar*, va fi constituit în procent de 5% din populație, respectiv 9 file, conform *Foii de lucru nr. 2.5.3.*;
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea întocmirii și utilizării *filelor cec pentru ridicare de numerar* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziția 2.5.* și 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 și *Listei de control nr. 2.5.3* s-a constatat faptul că nu s-a menționat în documentul *file cec pentru ridicare de numerar* utilizat natura cheltuielilor care s-au efectuat cu numerarul ridicat respectiv:

- În data de 10 august 2005 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor față de salariați, aferente lunii septembrie 2005, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din Trezoreria Sectorului 5 nu este menționat în *fila de cec pentru ridicare de numerar*, seria DX, nr. 0011213.
- În data de 18 ianuarie 2006 s-a ridicat numerar din contul curent, deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverși furnizori. De asemenea, în *fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX nr. 00111289 nu a fost menționat scopul și natura pentru care a fost ridicată această sumă.

CONCLUZII:

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

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.3.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

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

- populația statistică: 174 de file din documentul *CEC pentru ridicare de numerar*, respectiv de la seria DX0011175 la seria DX011349;
- eșantionul: 5%, respectiv 9 file de *CEC pentru ridicare de numerar*;
- pasul de selecție va fi: 19;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la prima *filă de cec pentru ridicare de numerar* utilizată în perioada auditată și va cuprinde *filele* utilizate cu următoarele serii: DX0011175; DX011194; DX0111213; DX0111232; DX0111251; DX0111270; DX0111289; DX0111308; DX0111327 .
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului 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 situația în care nu vor fi constatate disfuncționalități în eșantionul inițial, auditorii interni pot lua hotărârea să repete testul pe un alt eșantion.

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Enescu Maria

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

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

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Serviciul Contabilitate
Enescu Maria

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.3

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

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 conțin mențiuni referitoare la scopul și natura cheltuielilor care urmează a se efectua din numerarul ridicat, respectiv:

- În data de 10 august 2005 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor fața de salariați, aferente lunii septembrie 2005, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din trezoreria Sectorului 5, nefiind menționat în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 0011213.

- În data de 18 ianuarie 2006 s-a ridicat numerar din contul curent deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverși furnizori. De asemenea, în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 00111289 nu a fost menționat scopul și natura cheltuielilor pentru care a fost ridicată această sumă.

CAUZE

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Existența supraîncărcării personalului din cadrul direcției;
- Inexistența unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare;

CONSECINȚE

- Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce efectuează cu numerarul din casieria entității.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului *cec pentru ridicare numerar*;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu

personal specializat din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, pentru personalul cu atribuții în această sferă de activitate;

- Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate cu numerarul ridicat din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5.

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 2.5.4.

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

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

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

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testului este formată din filele *Registrului de casă* întocmit la casieria entității pentru perioada auditată, în număr de 387 file;
 - Eșantionul pentru urmărirea modului de completare a *Registrului de casă*, va fi constituit în procent de 2% din populație, respectiv 8 file, conform *Foii de lucru nr. 2.5.4.*;
 - Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea întocmirii și utilizării *Registrului de casă* pe baza *Listei de verificare nr. 2 poziția 2.5.4* și anume:
 - a) examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți;
 - b) confirmarea completării în registrul de casă distinct pentru fiecare operație în parte;
 - c) urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiilor efectuate;
 - d) urmărirea existenței semnăturii persoanei din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;
 - e) examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operațiilor;
 - f) urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârșitul 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 operațiilor 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 și *Listei de control nr. 2.5.4.* s-a constatat necompletarea

Registrului de casă în mod distinct pentru fiecare operație în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente, respectiv:

- În data de 07 octombrie 2005 s-a achitat salariului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând "*Alte datorii în legătură cu salariații*" și 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 04.05.2006 s-a achitat prin casieria entității, suma de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanța* nr. 59185/04.05.2006, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanță achită două facturi, respectiv *Factura nr. 8915765/29.03.2006*, reprezentând contravaloarea unor prestări servicii și *Factura nr. 8915785/05.04.2006*, reprezentând contravaloarea achiziției 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 operație.

CONCLUZII:

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

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.5.4.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

Eșantionului în vederea testării modului de *Întocmire și utilizare a registrului de casă* a fost constituit astfel:

- populația statistică: 387 de file din documentul *Registrul casă* (cod 14-4-7A) aferente unui număr de 387 zile lucrătoare din perioada auditată;
- eșantionul: 2%, respectiv 8 file din *Registrul de casă*;
- pasul de selecție va fi: 49 de zile lucrătoare sau file;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *registrul de casă întocmit în data de 3 ianuarie 2005* și va cuprinde filele din *registrul de casă* întocmit în următoarele zile: 3 ianuarie 2005, 14 martie 2005, 23 mai 2005, 29 iulie 2005, 7 octombrie 2005, 12 decembrie 2005, 22 februarie 2006, 4 mai 2006.
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.5.4.* privind *Analiza utilizării Registrului de casă*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

În situația în care nu vor fi constatate disfuncționalități în eșantionul inițial, auditorii interni pot lua hotărârea să repete testul pe un alt eșantion.

Data:
18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Stoenescu Cezar

LISTA DE CONTROL NR. 2.5.4.
privind
Analiza utilizării Registrului de casă

Nr. crt.	<i>Elemente eșantionate</i> <i>Elemente testate</i>	<i>Registrul de casă la data 03.01.05</i>	<i>Registrul de casă la data 14.03.05</i>	<i>Registrul de casă la data 23.05.05</i>	<i>Registrul de casă la data 29.07.05</i>	<i>Registrul de casă la data 07.10.05</i>	<i>Registrul de casă la data 12.12.05</i>	<i>Registrul de casă la data 22.02.06</i>	<i>Registrul de casă la data 04.05.06</i>
1.	Examinarea întocmirii zilnic, în două exemplare, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Confirmarea completării în Registrul de casă distinct pentru fiecare operație în parte	X	X	X	X	FIAP	X	X	FIAP
3.	Urmărirea semnării de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiilor efectuate	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Urmărirea existenței semnăturii persoanei din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Examinarea completării zilnice, în ordinea efectuării operațiilor	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Urmărirea barării rândurilor neutilizate la sfârșitul 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 operațiilor de casă	X	X	X	X	X	X	X	X

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Stoenescu Cezar
Serviciul Contabilitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.5.4.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

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

- În data de 07 octombrie 2005 s-a achitat salariatului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând "*Alte datorii în legătură cu salariații*" și 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 04.05.2006 s-a achitat prin casieria entității sumă de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanța nr. 59185/04.05.2006*, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanță achită două facturi, respectiv *Factura nr. 8915765/29.03.2006*, reprezentând contravaloarea unor prestări servicii și *Factura nr. 8915785/05.04.2006*, reprezentând contravaloarea achiziției 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 operație.

CAUZE

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Lipsa în cadrul casieriei entității a unui personal cu pregătire profesională necesară acestei activități;
- Inexistența unei colaborări între persoana însărcinată cu evidența analitică a furnizorilor din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă și casierul entității;
- Lipsa unui control periodic efectuat de către persoana din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, însărcinată cu evidența operațiunilor de casă, asupra modului de completare al *Registrului de casă*;

CONSECINȚE

- Sumele achitate prin casieria entității și înregistrate în registrul de casă nu permit o identificare clară a evoluției elementelor patrimoniale .

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea *registriului de casă*;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în această activitate;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul din cadrul casieriei entității de către personal specializat din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;
- Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire și utilizare a *Registriului de casă* de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de casă din cadrul direcției;
- Verificarea modului de întocmire și utilizare a *Registriului de casă* pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.

Data: 18.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 2.6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

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

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru realizarea testului o reprezintă *statelor de salarii listate* cu ajutorul aplicației informatice pentru cele 18 luni calendaristice ale perioadei auditate, respectiv ianuarie 2005-iunie 2006;
- Eșantionul pentru verificarea modului de *Organizare a contabilității cheltuielilor cu salariile personalului* s-a stabilit la 25% din populația totală, în baza *Foii de lucru nr. 2.3.1*, respectiv *5 state de salarii*;
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea completării statelor de salarii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată și înregistrarea acestor cheltuieli în contabilitate pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziția 2.3.* și anume:

Cheltuielile cu salariile personalului:

- a. verificarea întocmirii Statului de salarii pentru fiecare direcție;*
- b. examinarea modului de completare a Statului de plata;*
- c. urmărirea existenței semnăturilor persoanelor autorizate;*
- d. examinarea calculului drepturilor de personal;*
- e. examinarea calculului reprezentând rețineri legale;*
- f. urmărirea reținerilor din salarii datorate terților;*
- g. urmărirea altor creanțe în legătură cu salariații;*
- 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 contabilității cheltuielilor cu salariile personalului.*

CONSTATĂRI:

Din analiza listei de control s-a constatat:

- cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate diferă de suma totală din *statele de salarii*;
- *Statele de salarii* nu conțin sumele care trebuiau reținute din salarii, reprezentând datoriile ale angajaților față de terți, deși existau angajamente în acest sens.

CONCLUZII:

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

Data:
21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.6.1

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

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

- populația statistică: 18 *state de salarii*;
- eșantionul: 25%, respectiv $18 \text{ state} \times 25\% = 5 \text{ state de salarii}$;
- pasul de selecție va fi: 4;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la *Statul de salarii* aferent lunii ianuarie 2005(1) și va cuprinde următoarele *state de salarii*: ianuarie 2005(1), mai 2005(5), septembrie 2005(9), ianuarie 2006(13) și mai 2006(17).
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.3.1* privind *Organizarea contabilității cheltuielilor cu salariile personalului*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:
21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Ionescu Mihaela

LISTA DE CONTROL NR. 2.6.1

privind

Organizarea contabilității cheltuielilor cu salariile personalului

Nr. crt.	Elemente eșantionate Elemente testate	Stat de salarii afereent lunii ianuarie 2005	Stat de salarii afereent lunii mai 2005	Stat de salarii afereent lunii septembrie 2005	Stat de salarii afereent lunii ianuarie 2006	Stat de salarii afereent lunii mai 2006
1.	<i>Verificarea întocmirii Statului de salarii pentru fiecare direcție</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
2.	<i>Examinarea modului de completare a Statului de plata</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
3.	<i>Urmărirea existenței semnăturilor persoanelor autorizate</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
4.	<i>Examinarea calculului drepturilor de personal</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
5.	<i>Examinarea calculului reprezentând rețineri legale</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
6.	<i>Urmărirea reținerilor din salarii datorate terților</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
7.	<i>Urmărirea altor creanțe în legătură cu salariații</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
8.	<i>Examinarea drepturilor de personal neridicate</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
9.	<i>Examinarea înregistrărilor în contabilitate a datelor rezultate din statele de salarii</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Data:
21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Serviciul Contabilitate
Anghelescu Claudiu

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

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

CONSTATARE

- Echipa de auditori interni a constatat diferență între cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate și totalul cheltuielilor din *Statul de salarii* aferent lunii septembrie 2005, prin compararea datelor din *statele de salarii* cu cele înregistrate în contabilitate, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicația pentru contabilitate s-a realizat manual. Problema apărută în colectarea și procesarea datelor a fost remediată în luna octombrie 2005 prin stornarea sumei înregistrată eronat și înregistrarea sumei reale.

- De asemenea, auditorii interni au constatat lipsa evidențierii în *Statul de salarii* aferent lunii ianuarie 2006, a sumelor reprezentând datoriile ale salariaților față de terți, pentru care există angajamente de plată prin compararea acestora cu *statele de salarii*. Această problemă nu a fost remediată până în prezent.

CAUZE

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui program integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile, ceea ce nu a permis un transfer automat al datelor din aplicația informatică privind salariile în aplicația informatică de contabilitate pentru întocmirea *Balanței de verificare*, transferul realizându-se prin introducerea manuală a datelor, ceea ce a dat posibilitatea apariției unor erori privind reflectarea în contabilitate a acestor cheltuieli.

- Neefectuarea unui control periodic asupra cheltuielilor cu salariile de către persoana responsabilă cu evidența cheltuielilor cu salariile personalului din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

- Necunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă a determinat obținerea unor *State de salarii* listate cu ajutorul aplicației informatice care nu conțin sumele datorate de salariați terților pe baza angajamentelor de plată.

- Inexistența unui responsabil în cadrul direcției cu sumele datorate terților de către salariați.

CONSECINȚE

- *Balanța de verificare întocmită la 30.09.2005* nu reflectă situația reală a patrimoniului existentă la această dată.
- *Statele de salarii* elaborate în cadrul entității nu reflectă situația exactă a datoriei entității față de salariați și față de terțe persoane.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile și reținerile din salarii datorate terților;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Instruirea personalului cu atribuții în domeniul cheltuielile cu salariile personalului și în gestionarea sumelor datorate de salariați terților, de șeful 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 *Balanța de verificare* și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii în totalitate a datoriilor salariaților față de terți, pentru care există angajamente de plată și aducerea la zi a situației în cauză.
- Cuprinderea în programul de pregătire profesională a anului viitor, a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică care va fi implementată.

Data: 21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 2.6.2

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

OBIECTIVUL TESTULUI: Contabilitatea cheltuielilor de personal. Analiza cheltuielilor privind asigurările și protecția socială.

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru realizarea testului o reprezintă *Balanțele de verificare* listate pentru cele 18 luni ale perioadei auditate, respectiv ianuarie 2005-iunie 2006, utilizate pentru compararea datoriilor privind asigurările și protecția socială calculate și înregistrate în contabilitate cu cele raportate către entitățile abilitate să administreze aceste fonduri;
- Auditorii interni au hotărât ca eșantionul pentru verificarea modului de *Organizarea a contabilității cheltuielilor cu asigurările și protecția socială* să fie în proporție de 20% din populația totală, stabilite conform *Foii de lucru nr. 2.6.2*.
- Testarea a urmărit modalitatea calculării și înregistrării în contabilitate a cheltuielilor privind asigurările și protecția socială, precum și modalitatea de raportare a acestor sume către *Bugetul de asigurări sociale*, ținându-se cont de elementele stabilite în *Lista de verificare nr. 2, poziția nr. 2.6* și anume:

Cheltuielile privind asigurările și protecția socială:

- a. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;*
- b. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- c. examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj;*
- d. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- e. recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate;*
- f. compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- g. examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator;*
- h. compararea sumelor, reprezentând contribuția de asigurări pentru*

accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 2.6.2 privind Organizarea contabilității cheltuielilor cu asigurările și protecția socială*

CONSTATĂRI:

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

- Cheltuielile privind Contribuția Unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate și 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:
21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.6.2

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

Eșantionului în vederea testării modului de *Organizare a contabilității cheltuielilor cu asigurările și protecția socială* a fost constituit astfel:

- populația statistică: 18 balanțe de verificare;
- eșantionul: $20\% = 18 \text{ balanțe} \times 20\% = 4 \text{ balanțe de verificare}$;
- pasul de selecție va fi: 4;
- eșantionul rezultat prin aplicarea pasului de selecție stabilit va începe de la prima *Balanța de verificare întocmită la data de 31.01.2005* și va cuprinde următoarele balanțe de verificare realizate la datele: 31.01.2005(1), 30.06.2005(6), 30.11.2005(11), 31.05. 2006(17)
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 2.3.2* privind *Organizarea contabilității cheltuielilor cu asigurările și protecția socială*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data: 21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Ioan Mihaela

LISTA DE CONTROL NR. 2.6.2

privind

Organizarea contabilității cheltuielilor cu asigurările și protecția socială

Nr. crt.	<i>Elemente eşantionate</i>	<i>Balanța de verificare la data de 31.01.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 30.06.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 30.11.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 31.05.2006</i>
1.	<i>Examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuielile privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat</i>	X	X	X	X
2.	<i>Compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	X	X	FIAP	X
3.	<i>Examinarea calculului reprezentând cheltuieli privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj</i>	X	X	X	X
4.	<i>Compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	X	X	X	X
5.	<i>Recalcularea sumelor reprezentând cheltuieli privind Contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate</i>	X	X	X	X
6.	<i>Compararea sumelor, privind contribuția unității la Bugetul Asigurările Sociale de Sănătate, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	X	X	X	X
7.	<i>Examinarea calculării sumelor reprezentând cheltuieli privind contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator</i>	X	X	X	X
8.	<i>Compararea sumelor, reprezentând contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale datorate de angajator, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	X	X	X	X

Data:
21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Anghelescu Claudiu
Serviciul Contabilitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.6.2

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

PROBLEMA

Cheltuielile privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate și 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 *Declarația nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat*, anexa nr. 1.2, cu cele înregistrate din contabilitate, existența unei diferențe între suma reprezentând contribuția unității la *Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat* calculată și înregistrată în contabilitate și totalul acestor contribuții raportate către *Casa de Pensii a Sectorului 5*, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicația de raportare s-a realizat manual.

CAUZE

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu entitățile din domeniul asigurărilor și protecției sociale, care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului și structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce impune introducerea manuală a datelor în ofturile distribuite de entitățile respective.
- Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către entitățile responsabile cu asigurările și protecția socială.
- Inexistența unui control asupra declarațiilor întocmite și raportate de entitate efectuat de o persoană cu pregătire profesională de specialitate din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

CONSECINȚE

Declarația nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat aferentă lunii noiembrie 2005, conține date care nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările și protecția socială, precum și cele privind raportarea acestor datorii către entitățile care gestionează aceste fonduri;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică implementată;
- Compararea datelor din *Balanța de verificare* cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării greșelilor conform prevederilor legale.

Data: 21.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

Direcția de Audit Public Intern

INTERVIUL NR. 2.7.1.

privind organizarea activității de inventariere a patrimoniului
adresat domnului Marinescu Ion, director general Direcția Generală a Serviciilor
Administrative, Patrimoniu și Arhivare

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Observații
1.	Ați semnat fișa postului pe acest an?	X		
2.	În fișa postului aveți atribuții privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, vă rog să-mi prezentați fișa postului.	X		
4.	Aveți ca atribuții în fișa postului verificarea activităților de înregistrare în contabilitate a rezultatelor inventarierii?	X		
5.	La nivelul entității există proceduri de lucru, scrise și 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 2005, există la nivelul entității un document prin care au fost stabilite comisiile de inventariere?	X		
8.	Înainte de începerea inventarierii a fost realizată instruirea comisiei de inventariere de către persoane cu pregătire profesională corespunzătoare din cadrul entității?		X	
9.	La nivelul entității s-au luat măsurile necesare pentru desfășurarea în bune condiții 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, președintele comisiei de inventariere a creanțelor și datoriilor a fost numită o persoană care nu are experiență 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, ați aprobat <i>Procesele verbale de inventariere</i> ?	X		
13.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2006 Auditor,
Petrescu Maria

Director general,
Marinescu Ion

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

ENTITATEA PUBLICĂ

NOTĂ DE RELAȚII NR. 2.7.1.

privind

*Organizarea activității de inventariere a patrimoniului
adresat domnului Niculescu Gabriel, președinte al comisiei de
inventariere a datoriilor și creanțelor entității*

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Comentariu
1.	Ați luat cunoștință de documentul intern prin care vi s-au stabilit atribuțiile pe care le aveți în calitate de președinte al comisiei de inventariere?	X		
2.	În fișa postului aveți atribuții privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, ați luat măsurile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de inventariere a datoriilor și creanțelor?	X		
4.	Aveți cunoștință de programul de instruire, existent la nivelul entității, privind activitatea de inventariere a patrimoniului?		X	
5.	Pentru inventarierea creanțelor ați folosit documentul <i>Extras de cont</i> ?	X		
6.	Dacă da, ați trimis extrase de cont pentru confirmarea debitelor care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor conturilor de creanțe?		X	Pentru confirmarea debitelor care dețin o pondere de minim 1%, și pentru creanțele mai vechi de 6 luni s-au trimis extrase de cont pentru confirmare. De asemenea, pentru inventarierea creanțelor s-a utilizat și metoda punctajului reciproc.
7.	Ați avut în vedere în momentul efectuării inventarierii creanțelor, faptul că unele creanțe chiar dacă nu dețin o pondere valorică importantă, suma acestora are o pondere în totalul creanțelor?		X	
8.	Pentru centralizarea creanțelor inventariate ați folosit documentul <i>Listă de inventariere</i> ?	X		
9.	După inventariere, ați analizat creanțele, respectiv dacă <i>Listele de inventariere</i> cuprind valoarea evaluată, valoarea contabilă și diferența dintre valoarea evaluată și valoarea contabilă a creanțelor?		X	
10.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2006
Auditor intern,
Petrescu Maria

Președinte comisie inventariere,
Niculescu Gabriel

Notă:

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

ENTITATEA PUBLICĂ

Direcția de Audit Public Intern

INTERVIUL NR. 2.7.2.

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

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Obs
1.	Ați semnat fișa postului pe acest an?	X		
2.	În fișa postului aveți atribuții privind inventarierea patrimoniului?		X	
3.	Dacă da, vă rog să-mi prezentați fișa postului.	X		
4.	La nivelul entității există proceduri specifice, scrise și formalizate privind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii?		X	
5.	Dacă da, cunoașteți procedurile de lucru?			
6.	Ați testat aplicarea procedurilor de lucru în cadrul serviciului pe care îl conduceți?			
7.	După aprobare, procesele verbale de inventariere a creanțelor entității au fost transmise la Biroul financiar-contabilitate pentru înregistrare?	X		
8.	În cadrul compartimentului financiar-contabilitate au fost întocmite <i>Situațiile comparative</i> pentru diferențele constatate la inventarierea creanțelor?		X	Documentul situație comparativă nu a fost întocmit pentru diferențele constatate la inventarierea creanțelor, deoarece nu au fost constatate diferențe.
9.	În contabilitate au fost înregistrat diferențele de inventariere rezultate în urma inventarierii creanțelor entității?		X	Nu a fost cazul, întrucât în urma inventarierii nu au rezultat diferențe, însă dacă existau diferențe, acestea se înregistrează în contabilitate.
10.	Verificați înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate?	X		Sistematic
11.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data: 22.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Șef 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

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.7.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005.-30.06.2006

PROBLEMA

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

CONSTATARE

• Efectuarea inventarierii anuale a creanțelor entității, pentru anul 2005, s-a realizat numai pentru debitorii care au îndeplinit cumulativ următoarele condiții:

- *dețin individual un sold valoric semnificativ, ce înseamnă numai 1% din totalul soldurilor conturilor de creanțe;*

- *vechimea creanțelor este mai mare de 6 luni calendaristice.*

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

• De asemenea, listele de inventariere folosite pentru centralizarea creanțelor conțin numai valoarea contabilă, fără a fi trecută valoarea evaluată și diferența dintre valoarea contabilă și valoarea evaluată.

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

CAUZE

• Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate;

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

• Neefectuarea instructajului înainte de începerea inventarierii patrimoniului pentru asigurarea desfășurării inventarierii în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu.

CONSECINȚE

• Situațiile financiare ale anului 2005, elaborate pe baza *Balanței de verificare, la data de 31 decembrie 2005*, care se bazează și pe *Rezultatele inventarierii patrimoniului aferente anului 2005*, nu reflectă o imagine fidelă a patrimoniului.

RECOMANDĂRI

• Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entității;

• Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Efectuarea inventarierii creanțelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situațiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate;
- Realizarea la nivelul entității unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum și luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate.

Data:
22.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

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

CONSTATARE

În urma misiunii de audit intern, efectuată la Direcția Generală de Buget și Contabilitate Internă, în perioada 01.07.2006-31.10.2006, la *Contabilitatea rezultatelor inventarierii*, s-au constatat următoarele:

- Efectuarea inventarierii patrimoniului eferentă anului 2005 nu a respectat reglementările legale din domeniu, respectiv inventarierea creanțelor entității s-a făcut numai pentru soldurile debitoare care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi și pentru acele creanțe care au o vechime mai mare de 6 luni, în aceste condiții nu au fost inventariate o serie de creanțe cu importanță pentru entitate.

- *Listele de inventariere* sunt incorecte deoarece conțin numai contabil valoarea și nu au fost completate rubricile referitoare la valoarea evaluată a acestor creanțe și diferența dintre valoarea evaluată și valoare contabilă. În consecință, situațiile financiare ale entității aferente anului 2005 conțin informații care nu reflectă imaginea reală a patrimoniului.

ACTE NORMATIVE ÎNCĂLCATE

- OMFP nr. 1753/2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată

RECOMANDĂRI

- Reefectuarea inventarierii creanțelor entității în totalitate cu scopul elaborării viitoarelor situații financiare periodice pe baza unor informații reale.
- De asemenea, recomandăm elaborarea unei proceduri de lucru scrise și formalizate, stabilirea unui responsabil de procedură, având în vedere că la elaborarea situațiilor financiare pentru anul 2005, procesele verbale de inventariere au fost aprobate de conducere, ceea ce denotă inexistența unei proceduri pentru această activitate și în același timp nerespectarea cadrului normativ în vigoare.

ANEXE

- copie după *Listele de inventariere* a creanțelor;
- copie după *Procesul verbal de inventariere* al comisiei de inventariere a creanțelor și datoriilor;
- copie după *Registrul de inventar* întocmit la data de 31 decembrie 2005.

Data: 22.08.2006 Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

TESTUL NR. 2.8.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza întocmirii bilanțelor de verificare

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testării a fost alcătuită din bilanțele de verificare întocmite pentru perioada auditată, în număr de 18;

- Eșantionul va fi reprezentat din totalitatea populației, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum rezonabil de documente;

- Testarea a urmărit analiza modului de întocmire a bilanțelor de verificare, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziția nr. 2.8.* astfel:

- a. examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fișele de cont sintetice și analitice;*

- b. compararea soldurilor conturilor din fișele sintetice cu cele din bilanțele de verificare;*

- c. examinarea corelației dintre disponibilul din bilanță și extrasele de cont/registrul de casă;*

- d. urmărirea respectării corelațiilor din bilanțele de verificare;*

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

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.8.1* am constatat că la nivelul entității există un sistem informatic integrat pentru întocmirea *Bilanței de verificare (cod 14/-6-30b)*. Acest sistem prelucrează automat datele de intrare preluate din documentele justificative și generează situații finale în conformitate cu prevederile, atât ale *OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile* și *OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cât și ale Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.*

CONCLUZII:

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

Data:
23.08.2006

Auditor,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 2.8.1
privind
Întocmirea bilanțelor de verificare

Nr. crt.	<i>Elemente eșantionate</i>	<i>Elemente testate</i>	<i>Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fișele de cont sintetice și analitice</i>	<i>Compararea soldurilor conturilor din fișele sintetice cu cele din bilanțele de verificare</i>	<i>Examinarea corelației dintre disponibilul din bilanță și extrasele de cont/registrul de casă</i>	<i>Urmărirea respectării corelațiilor din bilanțele de verificare</i>
1.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 ianuarie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
2.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 28 februarie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
3.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 martie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
4.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 30 aprilie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
5.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 mai 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
6.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 30 iunie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
7.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 iulie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
8.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 august 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
9.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 30 septembrie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
10.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 31 octombrie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
11.	<i>Bilanță de verificare întocmită la data de 30 noiembrie 2005</i>		<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Nr. crt.	Elemente eşantionate	Examinarea preluării rulajelor zilnice ale conturilor în fișele de cont sintetice și analitice	Compararea soldurilor conturilor din fișele sintetice cu cele din balanțele de verificare	Examinarea corelației dintre disponibilul din balanță și extrasele de cont/registrul de casă	Urmărirea respectării corelațiilor din balanțele de verificare
12.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 31 decembrie 2005</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
13.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 31 ianuarie 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
14.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 28 februarie 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
15.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 31 martie 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
16.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 30 aprilie 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
17.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 31 mai 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
18.	<i>Balanță de verificare întocmită la data de 30 iunie 2006</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Data:
23.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Marinescu Adriana
Serviciul Contabili

TESTUL NR. 2.9.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea contabilității

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza evidenței tehnic-operative. Examinarea modului de completare a documentelor cu regim special

DESCRIEREA TESTULUI:

Pentru analiza organizării evidenței tehnic-operative vom evalua modul de utilizare a documentului cu regim special "*Fișa de magazie a formularelor cu regim special*", folosit pentru ținerea evidenței chitanțierelor achiziționate, date în consum, restituite și arhivate conform prevederilor legale.

- Populația pe care va fi realizat testul este reprezentată de totalitatea rândurilor din cele 20 de "*Fișe de magazie a formularelor cu regim special*" cu care a fost ținută evidența chitanțierelor și care va fi:

20 fișe X 48 rânduri = 960 rânduri, respectiv chitanțiere.

Deci populația totală este constituită din cele 960 de carnete de "*Chitanță*" (cod 14-14-1) înregistrate în cele 20 de fișe de magazie.

- Eșantionul pentru verificarea modului de completare a documentului este de 2% din populația totală, reprezentând un număr de 19 rânduri, respectiv 19 chitanțiere, conform *Foii de lucru nr. 2.9.1*.
- Testarea a urmărit corectitudinea pașilor parcurși în vederea completării *Fișei de magazie a formularelor cu regim special* stabilite în *Lista de verificare nr. 2 poziția 2.2 și anume:*

- Analiza conducerii evidenței operativ-contabile:

Fișele de magazie (cod 14-3-8):

- a) examinarea modului de completare a formularelor tipizate;*
- b) urmărirea utilizării formularelor tipizate pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare;*
- c) urmărirea înregistrării materialelor în ordinea codurilor atribuite prin Registrul stocurilor;*
- d) urmărirea organizării evidenței operative a documentelor cu regim special;*
- e) verificarea documentelor și operațiilor efectuate în fișele de magazie de către persoana desemnată de la Direcția de Buget și Contabilitate Internă;*

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

CONSTATĂRI:

Din analiza *Listei de control nr. 2.9.1.* s-a constatat nerespectarea cadrului normativ privind utilizarea și completarea documentelor cu regim special respectiv:

- necompletarea în "*Fișa de magazie a documentelor cu regim special*" a seriei și numărului formularului neutilizat, în conformitate cu H.G. nr. 831/1997, așa cum s-a constatat în cazul chitanțierelor nr. 154 și 511;

- evidența operativă a formularelor tipizate cu regim special nu este ținută pe formulare personalizate prin pretipărire, conform OMFP nr.1849/2003, așa cum a rezultat din testare;

- neefectuarea controalelor ierarhice cuprinse în fișa postului privind operațiile efectuate în fișele de magazie de către responsabilul cu evidența materialelor de natura tipizatelor cu regim special din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, așa cum s-a constatat, de asemenea, tot în cazul chitanțierelor cu nr. 154 și 511.

Data:

24.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

FOAIE DE LUCRU NR. 2.9.1.

Obiectivul nr. 2: **Conducerea contabilității**

Pentru constituirea eșantionului în vederea testării modului de utilizare a documentelor cu regim special vom proceda astfel:

- populația statistică: 960 carnete de chitanțiere;
- eșantionul stabilit: 2% din populația totală;
- măsura eșantionului: $960 \text{ carnete} \times 2\% = 19 \text{ chitanțiere}$;
- pasul de selecție va fi 51;
- eșantionul rezultat din aplicarea pasului va începe de la chitanțierul numărul 1 și va cuprinde chitanțierele cu numerele: 1, 52, 103, 154, 205, 256, 307, 358, 409, 460, 511, 562, 613, 664, 715, 766, 817, 868, 919;
- eșantionul astfel constituit va fi verificat integral;
- în urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 29.1*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:
24.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Ec. Popescu Floriana

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

Nr. crt.	Elemente testate Eșantion	Examinarea modului de completare a formularelor tipizate	Urmărirea utilizării formularelor tipizate pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare	Urmărirea înregistrării materialelor în odinea codurilor atribuite prin Registrul stocurilor	Urmărirea organizării evidenței operative a documentelor cu regim special	Verificarea documentelor și controlul operațiilor efectuate în fișele de magazie de către persoana desemnată de la Direcția de Buget și Contabilitate Internă
1.	Chitancier nr. 1	X	X	X	FIAP	X
2.	Chitancier nr. 52	X	X	X	FIAP	X
3.	Chitancier nr. 103	X	X	X	FIAP	X
4.	Chitancier nr. 154	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
5.	Chitancier nr. 205	X	X	X	FIAP	X
6.	Chitancier nr. 256	X	X	X	FIAP	X
7.	Chitancier nr. 307	X	X	X	FIAP	X
8.	Chitancier nr. 358	X	X	X	FIAP	X
9.	Chitancier nr. 409	X	X	X	FIAP	X
10.	Chitancier nr. 460	X	X	X	FIAP	X
11.	Chitancier nr. 511	FIAP	X	X	FIAP	FIAP
12.	Chitancier nr. 562	X	X	X	FIAP	X
13.	Chitancier nr. 613	X	X	X	FIAP	X
14.	Chitancier nr. 664	X	X	X	FIAP	X
15.	Chitancier nr. 715	X	X	X	FIAP	X
16.	Chitancier nr. 766	X	X	X	FIAP	X
17.	Chitancier nr. 817	X	X	X	FIAP	X
18.	Chitancier nr. 868	X	X	X	FIAP	X
19.	Chitancier nr. 919	X	X	X	FIAP	X

Data:
24.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Serv. Contabilitate
Ec. Popescu Floriana

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.9.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005.-30.06.2006

PROBLEMA

Nerespectarea sistemului de organizare a evidenței tehnic-operative a formularelor tipizate cu regim special.

CONSTATARE

- Echipa de auditori interni au constatat necompletarea în documentul de evidență centralizatoare a documentelor cu regim special *Fișa de magazie a formularelor cu regim special*, a seriei și numărului formularului neutilizat în conformitate cu *H.G. nr. 831 din 1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora*.

- Evidența operativă a formularelor tipizate cu regim special nu este ținută pe formulare personalizate prin pretipărire, conform *OMFP nr. 1849 din 2003 privind personalizarea formularelor tipizate cu regim special comune pe economie*.

CAUZE

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Persoana responsabilă cu gestiunea tipizatelor cu regim special având ca sarcini de serviciu și gestiunea materialelor auxiliare și gestiunea pieselor de schimb, datorită lipsei de timp, nu a descărcat în documentul *"Fișa de magazie a formularelor cu regim special"* chitanțele neutilizate.

- Persoana responsabilă cu evidența materialelor de natura tipizatelor din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă nu a efectuat un control periodic asupra modului de gestionare al acestor valori materiale.

- Lipsa unui program anual de achiziții la nivelul entității fundamentat prin bugetul de aprovizionare al compartimentelor funcționale, centralizat la nivelul compartimentului de specialitate, a condus la achiziționarea unui stoc mare de formulare *"Fișa de magazie a formularelor cu regim special"*, nepersonalizate prin pretipărire, până la data de 30 iunie 2004, care nu au mai putut fi utilizate până la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora, respectiv 31 decembrie 2004. De asemenea, datorită inexistenței unei evidențe clare privind consumul periodic a acestor formulare, dar și coroborat cu posibilitatea efectuării unei economisiri a resurselor financiare, a condus la situația utilizării în anul 2005 a formularelor nepersonalizate prin pretipărire, existente în stoc.

CONSECINȚE

Documentul *Fișa de magazie a formularelor cu regim special* nu este utilizat în conformitate cu prevederile legale, nepermițând o identificare și control permanent asupra documentelor cu regim special.

Există posibilitatea unor sustrageri de chitanțe necompletate sau care nu au fost anulate, predate la magazie.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind evidența tehnic-operativă;
 - Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și întocmirea acestora;
 - Determinarea necesarului de documente cu regim special pretipărite aferente perioadei de timp neconsumată a anului 2006 și demararea procedurilor de achiziție publică pentru acest cod de material, în vederea utilizării formularelor personalizate;
 - Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
 - Instruirea personalului cu atribuții în gestionarea și controlul documentelor tipizate cu regim special de șeful compartimentului din care face parte.

Data:

24.08.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

LISTA DE VERIFICARE NR. 3

Obiectivul 3. CONDUCEREA ACTIVITĂȚII FINANCIARE

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
3.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului	-	-	
	- identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru	-	-	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități	-	-	
	- examinarea modelelor de formulare specifice	-	-	
	- examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor	-	-	
	- existența exemplelor în acest sens	-	-	
	- examinarea sistemului de raportare al activității	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	
3.2.	<i>Analiza activității de încasare/plată a datoriilor respectiv creanțelor</i>			

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	a. urmărirea organizării evidenței obligațiilor de plată pe scadențe 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 concordanței între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente,	X		
	d. examinarea modului de calcul a penalităților stabilite pentru neplata la termen a datoriilor		X	
	e. analiza înregistrărilor în contabilitate.	X		
3.3.	<i>Analiza activității de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului</i>			
	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 evidența financiar-contabilă;		X	
	c. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;		X	
	d. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj datorate de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;		X	
	e. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;		X	
	f. urmărirea virării reținerilor din salarii în cuantumul stabilit și la termenele legale;	-	-	
	g. urmărirea regularizării anuale a impozitului pe venitul din salarii în cuantumul și la termenele stabilite de cadrul legal;	-	-	
	h. examinarea modului de constituire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local în cuantumul și la termenele legale;	-	-	

Data:
01.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

TESTUL NR. 3.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea activității financiare

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza activității de încasare/plată a datoriilor respectiv creanțelor

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testării a fost alcătuită din totalitatea contractelor de achiziție publică, încheiate de entitate, în scopul achiziției de imobilizări, în număr de 21.

- Eșantionul va fi constituit din totalitatea populației, adică 100%, având în vedere că aceasta reprezintă un volum redus de documente.

- Testarea a urmărit analiza modului de organizare a obligațiilor de plată pe scadențe potrivit contractelor, pe baza elementelor stabilite în *Lista de verificare nr. 3 poziția nr. 3.2* astfel:

- a. urmărirea organizării evidenței obligațiilor de plată pe scadențe potrivit contractelor;*

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

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

- d. examinarea modului de calcul a penalităților 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 evidenței plăților pe scadențe, potrivit contractelor încheiate.*

CONSTATĂRI:

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

- La nivelul entității nu există organizată o evidență a plăților pe scadențe conform contractelor de achiziție publică;

- Există contracte în care nu sunt specificate penalitățile pentru nerespectarea clauzelor contractuale, respectiv contractele de achiziție publică nr. 13189 din 03.02.2005, încheiat cu S.C Mobila Nova S.R.L. și nr. 18175 din 02.05.2006 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:
01.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

LISTA DE CONTROL NR. 3.2.1.

privind

Organizarea plăților pe scadențe, potrivit contractelor de achiziții

Nr. crt.	Elemente eșantionate Elemente testate	Urmărirea organizării evidenței obligațiilor de plată pe scadențe potrivit contractelor	Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor	Urmărirea concordanței între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente	Examinarea modului de calcul a penalităților stabilite pentru neplata la termen a datoriilor	Analiza înregistrărilor în contabilitate
1.	<i>Contract nr.12114 din 15.01.2005 încheiat cu S.C. Ascensorul S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
2.	<i>Contract nr.13189 din 03.02.2005 încheiat cu S.C. Mobila Nova S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
3.	<i>Contract nr.14175 din 15.02.2005 încheiat cu S.C. Autotec S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
4.	<i>Contract nr.16159 din 15.03.2005 încheiat cu S.C. York România S.A</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
5.	<i>Contract nr.17198 din 05.04.2005 încheiat cu S.C. Relbo S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
6.	<i>Contract nr.20205 din 05.05.2005 încheiat cu S.C. Info-CD S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
7.	<i>Contract nr.13115 din 31.01.2006 încheiat cu S.C Procomputers S.R.L..</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
8	<i>Contract nr.15169 din 27.02.2006 încheiat cu S.C. 3XM S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
9.	<i>Contract nr.16528 din 21.03.2006</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Nr. crt.	Elemente eşantionate Elemente testate	Urmărirea organizării evidenței obligațiilor de plată pe scadențe potrivit contractelor	Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor	Urmărirea concordanței între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente	Examinarea modului de calcul a penalităților stabilite pentru neplata la termen a datoriilor	Analiza înregistrărilor în contabilitate
	<i>încheiat cu S.C.TechnoComserv S.R.L.</i>					
10.	<i>Contract nr.17159 din 31.03.2006 Încheiat cu S.C. Energofarm S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
11.	<i>Contract nr.18148 din 16.04.2006 încheiat cu S.C Medica Center S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
12.	<i>Contract nr.19160 din 27.04.2006 încheiat cu S.C. Proconsulting S.A</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
13.	<i>Contract nr.10214 din 15.05.2006 încheiat cu S.C Daewoo Automobile S.A</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
14.	<i>Contract nr.18175 din 02.05.2006 încheiat cu S.C. Redac Automobile S.A</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
15.	<i>Contract nr.19201 din 11.05.2006 încheiat cu S.C. Simode S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
16.	<i>Contract nr.20213 din 17.05.2006 încheiat cu S.C. New Computers S.R.L</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
17.	<i>Contract nr.25141 din 25.05.2006 încheiat cu S.C. Computermad S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
18.	<i>Contract nr.30153 din 30.05.2006 încheiat cu S.C. Autotehnica S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
19.	<i>Contract nr.45168 din 02.06.2006 încheiat cu S.C. Media Tehnic S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente eşantionate</i> <i>Elemente testate</i>	<i>Urmărirea organizării evidenței obligațiilor de plată pe scadențe potrivit contractelor</i>	<i>Examinarea stipulării instrumentelor de plată care vor fi utilizate în scopul achitării datoriilor</i>	<i>Urmărirea concordanței între instrumentele de plată utilizate cu cele prevăzute în contracte/angajamente</i>	<i>Examinarea modului de calcul a penalităților stabilite pentru neplata la termen a datoriilor</i>	<i>Analiza înregistrărilor în contabilitate</i>
20.	<i>Contract nr.89167 din 25.06.2006 încheiat cu S.C. Aprimad S.A.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
21.	<i>Contract nr.91677 din 27.06.2006 încheiat cu S.C. Electrocomprid S.R.L.</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Data:
01.09.2006

Auditor intern
Ștefănescu Ileana

În prezența,
Marinescu Adriana
Serviciul Contabilitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 3.2.1.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărire operativă a furnizorilor.

CONSTATARE

- Echipa de auditori interni a constatat că entitatea nu are organizată evidența plăților pe scadențe conform contractelor încheiate.

- Auditorii interni au constatat inexistența clauzelor referitoare la penalitățile de întârziere datorate de părți, în contractele de achiziție publică încheiate cu S.C. Mobila Nova S.R.L. și cu S.C Redac Automobile S.A..

În aceste condiții, entitatea nu a organizat evidența datoriilor în conformitate cu *Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale.*

CAUZE

- Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate;
- Lipsa unor responsabilități clare, stabilite prin fișa postului, referitoare la organizarea evidenței obligațiilor de plată, pe scadențe, în conformitate cu contractele încheiate;

- Lipsa unui program de pregătire profesională organizat la nivelul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

CONSECINȚE

- Există riscul apariției unor datorii viitoare reprezentând penalități de întârziere.
- Efectuarea unor plăți la date care nu sunt în conformitate cu contractele de achiziții;

- De asemenea, lipsa unor preocupări în acest domeniu a condus la întocmirea unor contracte de achiziție publică care nu sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligațiile de plată către creditorii entității;

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișa postului pentru personalul implicat în aceste activități;

- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

- Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăților aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăților scadente din contracte;
- Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ și completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise.

Data:
01.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

TESTUL NR. 3.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Conducerea activității financiare

OBIECTIVUL TESTULUI: Analiza activității de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului

DESCRIEREA TESTULUI:

- Auditorii interni au stabilit ca eșantionul pentru verificarea modului de *Organizare a activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului* să fie același 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 și înregistrării în contabilitate a sumelor reprezentând rețineri din salarii angajaților și datorate *Bugetului de stat consolidat*, precum și modalitatea de raportare a acestor sume, ținându-se cont de elementele stabilite în *Lista de verificare nr. 3, poziția nr. 3.3* și anume:

Analiza activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului:

- a. examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii;*
- b. compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- c. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- d. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj datorate de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- e. compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă;*
- f. urmărirea virării reținerilor din salarii în cuantumul stabilit și la termenele legale;*
- g. urmărirea regularizării anuale a impozitului pe venitul din salarii în cuantumul și la termenele stabilite de cadrul legal;*
- h. examinarea modului de constituire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local în cuantumul și la termenele legale.*

Testarea s-a concretizat în elaborarea *Listei de control nr. 3.3.1* privind *Organizare a activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate*

statului.

CONSTATĂRI:

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

- Sumele reprezentând rețineri din salarii calculate și înregistrate în contabilitate diferă de cele raportate de entitate la Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 5. Astfel, între datele raportate prin *Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul general consolidat* și cele înregistrate în contabilitate, există diferențe la următoarele obligații:
 - Impozitul pe venitul din salarii;
 - Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;
 - Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj;
 - Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.

CONCLUZII:

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

Data:
03.09.2006

Întocmit,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Foaie de lucru nr. 3.3.1.

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

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

- populația statistică: 18 balanțe de verificare;
- eșantionul: $20\% = 18 \text{ balanțe} \times 20\% = 5 \text{ balanțe de verificare}$;
- pasul de selecție va fi: 5;
- eșantionul rezultat prin aplicarea pasului de selecție stabilit va începe de la prima *Balanța de verificare întocmită la data de 31.01.2005* și va cuprinde următoarele balanțe de verificare realizate la datele: 31.01.2005(1), 30.06.2005(6), 30.11.2005(11), 31.05. 2006(17)

Eșantionul astfel constituit va fi verificat integral.

În urma verificării eșantionului se va întocmi *Lista de control nr. 3.3.1.* privind *Organizarea activității de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului*, în care se vor concretiza rezultatele testării.

Data:
03.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

În prezența,
Ec. Ionescu Mihaela

LISTA DE CONTROL NR. 3.3.1

privind

Organizare a activității de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente eșantionate</i> <i>Elemente testate</i>	<i>Balanța de verificare la data de 31.01.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 30.06.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 30.11.2005</i>	<i>Balanța de verificare la data de 31.05.2006</i>
1.	<i>Examinarea calculului sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
2.	<i>Compararea sumelor reprezentând impozitul pe venitul din salarii raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
3.	<i>Compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
4.	<i>Compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj datorate de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
5.	<i>Compararea sumelor reprezentând contribuția la Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate datorată de asigurați, raportate cu cele din evidența financiar-contabilă</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>FIAP</i>	<i>X</i>
6.	<i>Urmărirea virării reținerilor din salarii în cuantumul stabilit și la termenele legale</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
7.	<i>Urmărirea regularizării anuale a impozitului pe venitul din salarii în cuantumul și la termenele stabilite de cadrul legal</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
8.	<i>Examinarea modului de constituire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local în cuantumul și la termenele legale</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

Data:
03.09.2006Auditor intern,
Ștefănescu IleanaÎn prezența,
Anghelescu Claudiu
Serviciul Contabilitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 3.3.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Sumele reprezentând rețineri din salarii calculate și înregistrate în contabilitate, diferă de cele raportate de entitate la Administrația Finanțelor a Sectorului 5.

CONSTATARE

Auditori interni au constatat, prin compararea datelor din *Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul general consolidat* cu cele înregistrate în contabilitate, existența unei diferențe la următoarele obligații:

- *Impozitul pe venitul din salarii;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.*

CAUZE

- Inexistența unei proceduri de lucru scrise și formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 5, soft care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului și structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce implică introducerea manuală a datelor în softul distribuite de Ministerul Finanțelor Publice.
- Lipsa unui personal specializat, care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 5.

CONSECINȚE

Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul General Consolidat aferentă lunii noiembrie 2005, conține date care nereal care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.

- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică implementată;
- Compararea datelor din *Balanța de verificare* cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării greșelilor conform prevederilor legale.

Întocmit,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

Obiectivul nr. 4. ELABORAREA BILANȚULUI CONTABIL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
4.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului</i>	-	-	
	- <i>identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru</i>	-	-	
	- <i>garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități</i>	-	-	
	- <i>examinarea modelelor de formulare specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor</i>	-	-	
	- <i>existența exemplelor în acest sens</i>	-	-	
	- <i>examinarea sistemului de raportare a activității</i>	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- <i>apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>procedurile de lucru sunt corespunzătoare?</i>	-	-	
4.2.	<i>Analiza elaborării Bilanțului contabil:</i>	X		
	a. <i>examinarea preluării soldurilor din anul anterior</i>	X		C.C.I.

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	b. examinarea derulării procedurilor de închidere a conturilor;	X		nr. 4.2.1.
	c. verificarea corelațiilor din <i>Bilanțul contabil pe baza Normelor metodologice pentru completarea bilanțului contabil</i>	X		
	d. compararea datelor din <i>Bilanțul contabil</i> elaborat cu cele din <i>Balanța de verificare</i> ;	X		

Data:
04.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN NR. 4.2.1

pentru

Evaluarea activității de elaborare a bilanțului contabil
adresatdomnului **Protopopescu Sorin**

director Direcția de Buget și Contabilitate Internă

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

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	Elaborarea bilanțului contabil			
1.	Pentru activitatea de elaborare a bilanțului aveți un sistem de proceduri de lucru?		X	
2.	Există corespondență între prevederile procedurilor și responsabilitățile stabilite prin fișa postului?			Nu sunt la curent
3.	Valoarea elementelor de activ și pasiv a fost ajustată în conformitate cu propunerile din procesele-verbale de inventar?	X		
4.	Dacă da, ne puteți 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 operații?	X		
6.	Ajustarea valorii elementelor de activ și pasiv au fost aprobate de conducerea entității?	X		
7.	Pentru elaborarea bilanțului contabil s-a stabilit valoarea bilanțieră a elementelor de activ și pasiv?	X		
8.	Dacă da, vă rugăm să prezentați notele contabile prin care s-au înregistrat diferențele dintre valoarea contabilă și valoarea actuală?	X		Lista cu notele contabile pentru înregistrarea diferențelor de valoare
9.	Notele contabile prin care au fost înregistrate aceste diferențe, sunt semnate de persoanele împuternicite cu verificarea acestor operații?	X		
10.	Persoana responsabilă cu elaborarea bilanțului contabil, a beneficiat de un program de pregătire profesională cu		X	Dar este o persoană cu

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	privire la metodologia elaborării bilanțului contabil?			mare experiență
11.	Stabilirea soldurilor conturilor sintetice, s-a făcut prin punerea de acord a acestor solduri cu balanțele analitice?	X		
12.	Dacă da, ne puteți prezenta câteva exemple referitoare la această activitate.	X		Observare directă
13.	După elaborarea bilanțului contabil, de către persoana responsabilă, corelațiile bilanțiere au fost verificate de directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă?	X		
14.	Bilanțul contabil a fost semnat de directorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă?	X		
15.	Bilanțul a fost semnat de conducerea entității?	X		

Data:
04.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Notă:

Din analiza *Chestionarului de control intern* rezultă că sistemul privind elaborarea bilanțului contabil funcționează, motiv pentru care nu se va elabora FIAP.

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.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului</i>	-	-	
	- <i>identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru</i>	-	-	
	- <i>garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități</i>	-	-	
	- <i>examinarea modelelor de formulare specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor</i>	-	-	
	- <i>existența exemplelor în acest sens</i>	-	-	
	- <i>examinarea sistemului de raportare al activității</i>	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>			
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- <i>apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>procedurile de lucru sunt corespunzătoare?</i>	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
5.2.	Analiza informațiilor financiar-contabile și a indicatorilor utilizați în vederea raportării:	X		Interviu nr. 5.2.1.
	a. examinarea responsabilității persoanei cu atribuții privind analiza informațiilor financiar-contabile furnizate de Direcția de Buget și Contabilitate Internă.	X		
	b. examinarea indicatorilor utilizați;	X		
	c. verificarea sistemului de raportare periodică către management	X		
5.3.	Analiza transmiterii informațiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale:	X		CCI nr. 5.3.1.
	a. examinarea responsabilității persoanei cu atribuții privind raportarea către management;	X		
	b. urmărirea raportării periodice a datelor financiar-contabile către management;	X		
	c. examinarea furnizării informațiilor relevante către management.	X		

Data:
06.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

INTERVIU NR. 5.2.1

*privind activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile necesare
deciziilor manageriale*

adresat domnului **Mihăilescu Constantin**, director executiv

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005-30.06.2006

Întrebarea nr. 1: Există o persoană responsabilă cu analiza informațiilor financiar-contabile necesare deciziilor manageriale?

Răspuns: Da, la nivelul managementul entității există o persoană care preia informațiile de la Direcția de Buget și Contabilitate Internă și care le prelucrează înaintea transmiterii.

Întrebarea nr. 2: În fișa postului sunt stabilite atribuțiile persoanei responsabile cu analiza datelor financiar-contabil primite de la Direcția de Buget și Contabilitate Internă?

Răspuns: Da

Întrebarea nr. 3: Persoana responsabilă cu această activitate are pregătirea profesională corespunzătoare cu cerințele impuse postului?

Răspuns: Da, consilierul managerului responsabil cu această activitate este o persoană cu pregătire profesională adecvată și experiență în domeniu?

Întrebarea nr. 4: Informațiile furnizate de consilierul dumneavoastră au un format adecvat necesităților de informare?

Răspuns: Da, informațiile pe care le primesc sunt sub forma unor indicatori economico-financiar stabiliți anticipat și, de asemenea, consilierul pe probleme financiare îmi pregătește și un comentariu pentru interpretarea indicatorilor obținuți în urma prelucrării informatice.

Întrebarea nr. 5: Considerați că acest sistem de indicatori este cel adecvat?

Răspuns: Da, acest sistem conține un set de indicatori care au caracter permanent, dar în același timp este actualizat în funcție de necesitățile managementului.

Întrebarea nr. 6: Aveți propuneri de îmbunătățire a sistemului de raportare?

Răspuns: Da, periodic sunt analizate modalitățile de raportare în scopul actualizării acestuia

Întrebarea nr.7: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns: Nu

Data:
06.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Intervievat,
Mihăilescu Constantin

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

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

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005-30.06.2006

Nr. crt.	Întrebare	DA	NU	Obs.
1.	Pentru activitatea de raportare a datelor financiar-contabile către management aveți un sistem de proceduri?		X	Această problemă este generală și 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 entității are un consilier care îndeplinește această activitate.
3.	Persoana responsabilă cu raportarea către management a datelor financiar-contabile are pregătirea profesională corespunzătoare cu cerințele impuse de această activitate?	X		Da, consilierul managerului general este o persoană cu o experiență profesională recunoscută
4.	În fișa postului sunt stabilite atribuțiile persoanei responsabile cu raportarea datelor financiar-contabile?	X		
5.	Sunteți informat periodic referitor la evoluția financiară a patrimoniului entității?	X		În sistemul de raportare este stabilită o informare lunară în legătură cu evoluția economico-financiară a entității
6.	Considerați că informațiile primite de la consilierul dumneavoastră vă sunt utile?	X		Sistemul de indicatori utilizați este adecvat și îmi este de folos în deciziile pe care le iau.
7.	Considerați că accesul dumneavoastră la informațiile financiar-contabile are loc în momentul oportun?	X		Am stabilit o dată pentru informarea lunară, iar ori de câte ori am nevoie, solicit eu informații. În același timp, zilnic primesc informații referitoare la evoluția trezoreriei entității, creanțelor și datoriilor
8.	Au fost cazuri când informațiile primite nu au fost actualizate?		X	
9.	Mai aveți ceva de adăugat?		X	

Data: 06.09.2006
 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 intern.*

LISTA DE VERIFICARE NR. 6

Obiectivul nr. 6. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
6.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>			
	- examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului	X		Interviu nr. 6.1 FIAP nr. 6.1
	- identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru		X	
	- garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități		X	
	- examinarea modelelor de formulare specifice		X	
	- examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor	X		
	- existența exemplelor în acest sens		X	
	- examinarea sistemului de raportare al activității		X	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?	-	-	
	- aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?	-	-	
	- procedurile de lucru sunt corespunzătoare?	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
6.2.	<i>Analiza cadrului metodologic de aplicarea a CFP</i>	-	-	
	a. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;	-	-	
	b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;	-	-	
	c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;	-	-	
	d. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.	-	-	
	e. ordonanțarea cheltuielilor;	-	-	
	f. efectuarea de încasări în numerar;	-	-	
	g. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;	-	-	
	h. reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;	-	-	
	i. constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;	-	-	
	j. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;	-	-	
	k. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;	-	-	
	l. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;	-	-	
	m. motivarea și consemnarea refuzului în <i>Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv</i> ;	-	-	
	n. există propuneri de perfecționare 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: 09.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

INTERVIU NR. 6.1

privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu
adresat domnului Protopopescu Sorin, director
Direcția Buget și Contabilitate Internă

Întrebare 1: În cadrul entității 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 și completările aduse prin OMFP nr. 912 / 2004 se respectă în cadrul entității?

Răspuns 2: Da, se aplică procedurile scrise și formalizate, specifice pentru exercitarea controlului financiar preventiv, cuprinse în *Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv*, preluate în baza actelor normative indicate de dvs.

Întrebare 3: În cadrul entității ați prelucrat OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern?

Răspuns 3: Nu.

Întrebare 4: Ați constituit grupul de lucru în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, care are ca principale atribuții elaborarea *Registrului riscurilor* și a procedurilor de lucru?

Răspuns 4: Nu, dar există preocupări.

Întrebare 5: La nivelul entității există un program de pregătire profesională care să aibă în tematică și cursuri de specialitate pentru persoanele care exercită controlul financiar preventiv?

Răspuns 5: Da, în cadrul programelor de pregătire profesională a fost abordată și problematica CFP.

Întrebare 6: Ați emis deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite CFP?

Răspuns 6: Parțial da, în deciziile de numire a persoanelor împuternicite să exercite C.F.P. nu au fost stabilite perioadele, documentele, operațiunile și limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunțare pentru acordare/refuzului vizei, în funcție de complexitatea operațiunilor.

Întrebare 7: Cum explicați elaborarea deciziilor de numire ale persoanelor împuternicite cu exercitarea CFP, fără să conțină toate elementele prevăzute de cadrul normativ, respectiv perioadele de exercitare a activității de CFP, documentele, operațiunile și limitele valorice pentru care au fost împuternicite să efectueze CFP.

Răspuns 7: Da, se impune să le refacem.

Întrebare 8: La nivelul entității 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 metodologice proprii se află în concediu medical de creștere al copilului până la doi ani, iar din cauza lipsei de personal aceste sarcini nu au fost preluate de altă persoană.

Întrebare 9: Cum explicați că la nivelul entității nu sunt elaborate procedurile specifice pentru activitatea de CFP și la procedurile realizate nu aveți exemple practice referitoare la modalitățile 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 și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP, aprobate prin OMFP 522/2003.

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

Întrebare 10: Mai aveți ceva de adăugat?

Răspuns 10: Nu.

Data:

09.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Director DBCI,
Protopopescu Sorin

Notă:

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

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 6.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Inexistența procedurilor specifice entității pentru exercitarea CFP

CONSTATARE

- La nivelul entității există proceduri scrise și 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 și actualizate în raport cu specificul entității pentru fiecare operațiune, prin liste de verificare.

- Echipa de auditori a constatat lipsa unor exemple practice referitoare la modalitățile de completare a formularelor și inexistența 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, operațiunile și limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunțare pentru acordare/refuzului vizei, în funcție de complexitatea operațiunilor.

CAUZE

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

- Nefuncționarea la nivelul entității a controlului intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea *Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*.

- Inexistența unui sistem de comunicare permanentă între Direcția de Buget și Contabilitate Internă din cadrul entității și structurile economico-financiare de la nivelul ordonatorilor secundari și terțiari de credite.

CONSECINȚE

- Exercițarea parțială a controlului financiar preventiv la nivelul entității, datorită dezvoltării incomplete a procedurilor pe specificul entității.

RECOMANDĂRI

- Centralizarea la nivelul entității a tuturor operațiilor 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 conțină: scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni 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 și exemple practice privind completarea documentelor utilizate.

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

- Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entității care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea *Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și 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* și a procedurilor de lucru.

Data: 09.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

LISTA DE VERIFICARE NR. 7

Obiectivul nr. 7. FIABILITATEA SISTEMULUI INFORMATIC FINANCIAR-CONTABIL

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
7.1.	<i>Evaluarea sistemului informatic</i>			
	Examinarea manualului de utilizare a sistemului informatic:	-	-	
	• Analiza sistemului informatic pentru activitatea financiar-contabilă, cu privire la:	-	-	
	a. existența glosarului de termeni	-	-	
	b. descrierea sintetică a aplicației – scop, funcționalitățile sistemului regulile de lucru	-	-	
	c. drepturile de acces	-	-	
	- acces la aplicație – pentru procesare directă	-	-	
	- acces la informații – pentru consultare	-	-	
	- sistemul de parole și schimbarea periodică a acestora	-	-	
	d. procesarea informațiilor, pe fiecare tip de document, va urmări:	-	-	
	- procesarea documentelor de intrare	-	-	
	- șabloanele de prelucrare	-	-	
	- cheile de control încorporate	-	-	
	- listele de control – cu dublă semnătură, respectiv responsabilitatea introducerii și a validării	-	-	
	- liste de control specifice pentru conturi cu risc ridicat (sume în curs de clarificare, debitori, creditori, etc.)	-	-	
	- procedurile de prelucrare a datelor:	-	-	
	- actualizarea conturilor	-	-	
	- descrierea procedurilor de prelucrare automată	-	-	
	- Listă de control privind sinteza tranzacțiilor cu dublă semnătură, respectiv responsabilitatea declanșării prelucrării și a validării acesteia	-	-	
	- procesarea documentelor de ieșire	-	-	
	- formatul de ieșire – concordanța acestora cu normele contabile	-	-	
	- algoritmi de prelucrare (pentru fiecare format)	-	-	
	- periodicitatea procesării documentelor	-	-	
	e. sistemul de stocare al informațiilor financiar-contabile	-	-	
	- programul operațiilor de stocare	-	-	
	- responsabilitatea realizării operațiilor de stocare	-	-	
	- mediile de stocare și perioada	-	-	
	- procedura de recuperare a datelor în caz de incident.	-	-	
	f. aprobarea manualului de instrucțiuni de către persoanele competente;	-	-	
	g. modalitatea de actualizare a instrucțiunilor de utilizare a sistemului informatic;	-	-	

Nr. crt.	ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	OBS.
	h. informarea sistematică a personalului cu atribuții în domeniu asupra modificărilor sistemului informatic financiar-contabil	-	-	
	i. atribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic	-	-	
	• <i>Transpunerea responsabilităților din procedurile de lucru în fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Examinarea cunoașterii instrucțiunilor prevăzute în manual de către persoanele cu responsabilități în utilizarea sistemului informatic financiar-contabil</i>	-	-	
	• <i>Examinarea adaptării sistemului informatic la cerințele utilizatorilor, urmărind dacă:</i>	-	-	
	- există un număr suficient de manuale?	-	-	
	- consideră instrucțiunile ca fiind corespunzătoare?	-	-	
	- constată disfuncționalități în timpul aplicării practice?	-	-	
	- există propuneri de perfecționare a instrucțiunii?	-	-	
	- permite preluarea și prelucrarea automată a datelor introduse?	-	-	
7.2.	<i>Atribuirea responsabilităților persoanelor care au acces la sistemul informatic</i>	-	-	
	- examinarea accesului la prelucrarea datelor de intrare - pe tipuri de șabloane	-	-	
	- examinarea accesului la prelucrările automate - pe tipuri de proceduri	-	-	
	- examinarea procesării datelor de ieșire - pe tipuri de format	-	-	
	- examinarea accesului la sistemul de stocare a informațiilor financiar-contabile.	-	-	
7.3.	<i>Pregătirea profesională a personalului de specialitate implicat în utilizarea sistemului informatic</i>	-	-	Observare directă
	a. existența unui responsabil cu activitatea de formare profesională;			
	b. analiza programului privind pregătirea profesională a angajaților.			
7.4.	<i>Analiza sistemului de prevenire și detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus etc.)</i>	X		Interviul nr. 7.6 FIAP nr. 7.6
	a. urmărirea existenței parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil;	X		
	b. examinarea existenței 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	

Data: 12.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

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

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu	Obs
1.	Există un sistem informatic integrat la nivelul entității?	X		
2.	Aveți 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 corelație între sarcinile stabilite prin fișa postului și procedurile de lucru?		X	Nu știu
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.	Aveți o procedură pentru schimbarea periodică a parolilor ce permit accesul la sistemul informatic financiar-contabil?		X	
8.	Sistemele de calcul din cadrul Direcției Buget și Contabilitate Internă sunt prevăzute cu programe antivirus, antispysware, firewall ș.a.?	X		
9.	Programele antivirus, antispysware, firewall sunt actualizate sistematic?	X		
10.	Mai aveți ceva de adăugat referitor la cele de mai sus?		X	

Data: 12.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Intervievat,
Ionescu Nadia

NOTĂ:

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

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 7.4.

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Inexistența 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

- Inexistența la nivelul entității 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 Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

CONSECINȚE

- Posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate;
- Vulnerabilitate ridicată a sistemului în fața unor atacuri informaționale.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil;
- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru asigurarea securității sistemului informatic financiar-contabil și informarea sistematică a utilizatorilor.

Data: 12.09.2006

Auditor intern,
Ștefănescu Ileana

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

LISTA DE VERIFICARE NR. 8

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

Nr. crt.	Activitate de audit	DA	NU	Obs.
8.1.	<i>Analiza procedurilor de lucru</i>			
	• <i>Verificarea gradului de acoperire a activităților prin procedurile de lucru specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea listei activităților pentru realizarea obiectivului</i>	-	-	
	- <i>identificarea activităților care nu au la bază proceduri de lucru</i>	-	-	
	- <i>garantarea cuprinderii în procedurile de lucru a reglementărilor cadrului normativ, aplicabile fiecărei activități</i>	-	-	
	- <i>examinarea modelelor de formulare specifice</i>	-	-	
	- <i>examinarea algoritmilor de calcul și a modalităților de completare a formularelor</i>	-	-	
	- <i>existența exemplurilor în acest sens</i>	-	-	
	- <i>examinarea sistemului de raportare al activității</i>	-	-	
	• <i>Confirmarea existenței activităților de control intern în punctele cheie ale procedurii de lucru</i>	-	-	
	• <i>Urmărirea existenței responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție</i>	-	-	
	• <i>Aplicarea principiului dublei semnături</i>	-	-	
	• <i>Aprobarea de către persoanele competente</i>	-	-	
	• <i>Asigurarea prelucrării datelor în sistem informatizat</i>	-	-	
	• <i>Modalitatea arhivării documentelor</i>	-	-	
	• <i>Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru</i>	-	-	
	• <i>Compararea atribuțiilor din procedurile de lucru cu cele din fișele posturilor</i>	-	-	
	• <i>Verificarea cunoașterii procedurilor de către persoanele cu responsabilități în realizarea activităților</i>	-	-	
	• <i>Aprecierea calității procedurilor de lucru de către personalul care le utilizează:</i>	-	-	
	- <i>apar disfuncționalități în timpul aplicării practice a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>aveți propuneri de perfecționare a procedurilor?</i>	-	-	
	- <i>procedurile de lucru sunt corespunzătoare?</i>	-	-	

Nr. crt.	Activitate de audit	DA	NU	Obs.
8.2.	Analiza normelor și procedurilor privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	-	-	
	a. urmărirea numerotării șnuririi și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a existenței opisului;	X		TEST nr. 8.2.1 Lista de control nr. 8.2.1 FIAP nr. 8.2.1 FCRI nr. 8.2.1
	b. examinarea existenței la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis;	X		
	c. urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente;	X		
	d. examinarea organizării activității de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcție de termenele stabilite prin acte normative;	X		
	e. asigurarea unui spațiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile;		X	
	f. examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entității.		X	

Data: 15.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

TESTUL NR. 8.2.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

OBIECTUL TESTULUI: Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile

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

DESCRIEREA TESTULUI:

- Populația pentru efectuarea testării a fost alcătuită din statele de salarii lunare și bilanțurile contabile întocmite în cadrul entitate pentru perioada ianuarie-decembrie 2005 și predate la arhiva entității, în număr de 12;

- Eșantionul va fi constituit din totalitatea populației, 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* poziția nr. 8.2. astfel:

- a. urmărirea numerotării, șnuruirii și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a existenței opisului;*

- b. examinarea existenței la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis;*

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

- d. examinarea organizării activității de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcție de termenele stabilite prin acte normative;*

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

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

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:

- Spațiul 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 2005* sunt deja deteriorate, deși au termen de păstrare 50 de ani.

CONCLUZII:

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

Data: 15.09.2006

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 Eșantionate	Urmărirea numerotării, șnuririi și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a existenței opisului	Examinarea existenței la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis	Urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente	Examinarea organizării activității de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcție de termenele stabilite prin acte normative	Asigurarea unui spațiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile	Examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entității
1.	<i>Stat de salarii pe luna ianuarie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
2.	<i>Stat de salarii pe luna februarie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
3.	<i>Stat de salarii pe luna martie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	FIAP
4.	<i>Stat de salarii pe luna aprilie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
5.	<i>Stat de salarii pe luna mai 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
6.	<i>Stat de salarii pe luna iunie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
7.	<i>Stat de salarii pe luna iulie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
8.	<i>Stat de salarii pe luna august 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
9.	<i>Stat de salarii pe luna septembrie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X

Nr. crt.	Elemente testate Elemente Eșantionate	Urmărirea numerotării, șnuruirii și semnării procesului de predare-primire a dosarelor arhivate și a existenței opisului	Examinarea existenței la dosarele arhivate a documentelor trecute în opis	Urmărirea respectării termenelor de arhivare pe tipuri de documente	Examinarea organizării activității de arhivare a documentelor financiar-contabile în funcție de termenele stabilite prin acte normative	Asigurarea unui spațiu corespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile	Examinarea modului de păstrare a documentelor financiar-contabile din arhiva entității
10.	<i>Stat de salarii pe luna octombrie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
11.	<i>Stat de salarii pe luna noiembrie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X
12.	<i>Stat de salarii pe luna decembrie 2005</i>	X	X	X	X	FIAP	X

Data:
15.09.2006

Auditor intern,
Petrescu Maria

În prezența,
Stoenescu Marian
Responsabil Arhivă generală

ENTITATEA PUBLICĂ
Direcția de Audit Public Intern

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 8.2.1

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

PROBLEMA

Neasigurarea unui spațiu adecvat activității 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. 1852/18.04.2006, prin care solicită o adeverință din care să reiese stagiul de cotizare, aferent anului 2005 în *Sistemul Public de Pensii și alte drepturi sociale*, deoarece *Statele de salarii pe luna martie 2005* sunt deja deteriorate, deși au termen de păstrare 50 de ani.

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

CAUZE

- Inexistența procedurilor de lucru, scrise și formalizate;
- Inexistența unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare.

CONSECINȚE

- În situația necesității 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 2005 în Sistemul Public de Pensii și alte drepturi sociale*.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile;

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală;

- Verificarea întregii arhive a entității, în scopul depistării documentelor deteriorate și/sau distruse și luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora;

- Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări.

Data: 15.09.2006

Întocmit,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

Pentru conformitate,

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

CONSTATARE

În urma misiunii de audit intern, efectuată la Direcția Generală de Buget și Contabilitate Internă, în perioada 01.07.2006-31.10.2006, la *Stabilirea locației dosarelor financiar-contabile*, s-au constatat următoarele:

- existența unui spațiu necorespunzător nevoilor de arhivare a documentelor financiar-contabile care au termene de arhivare mari, între 10 și 50 de ani;
- datorită spațiului inadecvat pentru arhivare, *Statele de salarii pe luna martie 2005*, care aveau termen de păstrare 50 de ani, au fost deteriorate, ceea ce va impune refacerea acestora.

ACTE NORMATIVE ÎNCĂLCATE

- OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

RECOMANDĂRI

- Alocarea unui spațiu corespunzător pentru arhivarea documentelor financiar-contabile în conformitate cu normele legale.
- Elaborarea unei proceduri de lucru, scrise și formalizate, și stabilirea unui responsabil de procedură, privind arhivarea documentelor financiar-contabile, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic;
- Reconstituirea *Statelor de salarii pe luna martie 2005* pe suport de hârtie, care au fost deteriorate și care au termen de păstrare 50 de ani de la data încheierii exercițiului financiar.

ANEXE

- Copie xerox *State de salarii pe luna martie 2005* inițial.

Data: 15.09.2006

Auditor,
Petrescu Maria

Supervizor,
Miulescu Ion

ENTITATEA PUBLICA

Serviciul Audit Intern

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU**Misiunea de audit:** Activitatea financiar-contabilă**Perioada auditată:** 01.01.2005 - 30.06.2006**Întocmit:** Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria

Data: 18.09.2006

Avizat: Miulescu Ion

Data: 18.09.2006

Ob. nr.	Constatarea	Document justificativ	Există	
			Da	Nu
1.	<ul style="list-style-type: none"> La nivelul DBCI sistemul de control este în subordinea conducătorului acestei structuri La nivelul DBCI activitățile de control intern nu sunt formalizate sub forma unor proceduri scrise detaliate. 	- ROF-ul Serviciului	X	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Nerespectarea modului de completare a Registrului-jurnal în mod cronologic după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate 	- Registrul-jurnal	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Ordinele de plată utilizate de entitate pentru achitarea datoriilor către terți nu conțin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligații 	- Fișele posturilor - Ordinele de plată	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Neconcordanța sumelor reprezentând <i>Contribuția unității la bugetul asigurărilor sociale de stat</i> înregistrate în contabilitate față de cele raportate către Casa de Pensii a Sectorului 5 	- Balanțele de verificare	X	
		- Declarații nominale ale asiguraților și a obligațiilor de plată către BASS	X	
<ul style="list-style-type: none"> Neutilizarea formularelor personalizate pretipărite 	- Chitanțier	X		
		- Fișe de magazie a formularelor cu regim special		X
3.	<ul style="list-style-type: none"> Nerespectarea cadrului normativ privind evidența datoriilor 	- Fișa postului	X	
		- Contracte comerciale	X	
.....				
8	<ul style="list-style-type: none"> Neasigurarea la nivelul entității a spațiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile 	- State salarii		X

Auditori interni,
Ștefănescu Ileana
Petrescu Maria

ENTITATEA PUBLICA
Serviciul Audit Intern

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale:

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Ștefănescu Ileana / Petrescu Maria Data: 15.09.2006

Avizat: Miulescu Ion Data: 15.09.2006

Lista participanților:

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

B. Concluzii:

- În cadrul ședinței au fost prezentate obiectivele auditate și constatările pentru fiecare obiect auditat. De asemenea, au fost discutate constatările, au fost analizate cauzele care au contribuit la realizarea disfuncționalităților, eventualelor consecințe, și au fost comentate recomandările care urmează a fi implementate pentru eliminarea acestora.

- În cadrul Ședinței de închidere structura auditata și-a însușit în totalitate constatările și recomandările formulate de echipa de auditori.

- În consecință, proiectul Raportului de audit intern devine Raport de audit intern final, care va fi pregătit pentru aprobare și difuzare structurii auditate.**

- Raportul de audit intern va fi însoțit de o SINTEZĂ care va conține principalele constatări și recomandări ale echipei de auditori interni și concluziile generale pentru activitatea financiar-contabilă auditată.

- Structura auditată se angajează să completeze *Planul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor*, cu termenele de realizare și persoanele responsabile cu implementarea acestora, pe care le vor discuta cu echipa de auditori interni.

Notă:

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

**PLANUL DE ACȚIUNE
 ȘI
 CALENDARUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR**

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Obiectivul nr. 1. Organizarea registrelor de contabilitate				
Registrul-jurnal	1. Elaborarea procedurilor operaționale, scrise și formalizate, privind completarea <i>Registrului-jurnal</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind modul de completare a <i>Registrului-jurnal</i> 	31.12.2006 31.03.2007	Managementul de linie Responsabil procedură
	2. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	3. Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncționii constatate și refacerea <i>Registrului-jurnal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului • Refacerea <i>Registrului-jurnal</i>, dacă este cazul 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Management de linie Șef echipă control Management de linie
	4. Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Șef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	5. Analiza posibilității delegării unei persoane specializate, de la DBCI, pe perioada proiectării și implementării aplicației informatice.	<ul style="list-style-type: none"> • Delegarea unei persoane pentru participarea la proiectarea și implementarea aplicației informatice • Completarea atribuțiilor în fișa postului 	31.12.2006 31.12.2006	Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	6. Analiza necesității achiziționării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza achiziționării unei aplicații informatice pentru activitatea financiar-contabilă • Achiziționarea unei aplicații informatice 	31.12.2006	Director DBCI Director general DSPA
	7. Stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără o distorsionare a conținutului acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Analiză și completare ROF 	31.12.2006	Șefii de serviciu Managementul de linie
Registrul-inventar	8. Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind completarea <i>Registrului-inventar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui sistem de codificare a procedurilor; • Elaborarea procedurilor privind modul de completare a <i>Registrului-inventar</i> 	31.12.2006 30.06.2007	Managementul de linie Responsabil procedură
	9. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	10. Realizarea unei acțiuni de control pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor	<ul style="list-style-type: none"> • Emiterea deciziei de constituire a echipei de control; • Efectuarea controlului propriu-zis • Refacerea <i>Registrului-inventar</i> 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Management de linie Șef 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 contabilității	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Șef serviciu Resurse Umane Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	12. Informarea echipei de auditori interni cu privire la modul de valorificare a inventarelor și de completare a <i>Registrului-inventar</i>	• Informare periodică privind implementarea recomandări	31.12.2006	Director DBCI
Obiectivul nr.2: Conducerea contabilității				
Contabilitatea datoriilor si creanțelor	13. Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind datoriile și creanțele	• Elaborarea procedurilor privind datoriile și creanțele	31.07.2007	Managementul de linie
	14. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură
	15. Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	• Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor	31.01.2007	Managementul de linie
	16. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI privind necesitățile de informare privind evoluția pieței de capital și a sistemului de relații financiare.	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității	31.12.2006	Șef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	17. Efectuarea inventarierii situației datoriilor aferente contractelor de leasing financiar	• Stabilirea prin decizie a comisiei de inventariere • Efectuarea inventarierii propriu-zise • Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii	31.12.2006	Director DBCI
	18. Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar și reflectarea în Situațiile financiare ale trimestrului III a anului 2006, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare	• Reevaluarea datoriilor în valută	31.10.2006	Director DBCI

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Contabilitatea trezoreriei	19. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată	•Elaborarea procedurilor de lucru privind contabilitatea trezoreriei	31.07.2007	Managementul de linie
	20. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură
	21. Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	• Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor	31.01.2007	Managementul de linie
	22. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru DBCI, corespunzător cu necesitățile entității de a se adapta la noutățile din sistemul financiar-bancar	•Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității	31.12.2006	Șef serviciu Resurse Umane Managementul de linie
	23. Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată și completarea acestora cu numărul și data documentelor justificative care generează datoriile	• Stabilirea prin decizie a comisiei de control • Efectuarea propriu-zisă a controlului • Completarea <i>ordinelor de plată</i>	31.10.2006	Director DBCI
			31.12.2006	Șef echipă control
			31.12.2006	Director DBCI
	24. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului <i>Cec pentru ridicare de numerar</i>	•Elaborarea procedurilor privind cecul de ridicare numerar	31.07.2007	Managementul de linie
25. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură	
26. Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personal din cadrul DBCI	•Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității	31.12.2006	Șef serviciu RU Managementul de linie	

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	27. Verificarea filelor de <i>CEC pentru ridicare de numerar</i> pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a comisiei de control • Efectuarea controlului propriu-zis • Completarea <i>Cecurilor pentru ridicare de numerar</i> cu natura cheltuielilor efectuate 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Șef echipă control Director DBCI
	28. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea <i>Registrului de casă</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind Registrul de casă 	31.07.2007	Managementul de linie
	29. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	30. Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în această activitate	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor 	31.01.2007	Managementul de linie
	31. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul cu atribuții privind activitatea casieriei, cu personal specializat din cadrul DBCI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Șef serviciu RU Managementul de linie
	32. Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire și utilizare a <i>Registrului de casă</i> , de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de casă din cadrul direcției,	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea nivelului de raportare periodică a controlului realizat 	31.12.2006	Director DBCI Șef birou
	33. Verificarea modului de întocmire și utilizare a <i>Registrului de casă</i> pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a comisiei de control • Efectuarea controlului • Completarea documentelor 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Șef echipă control Șef echipă control

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Contabilitatea cheltuielilor cu personal	34. Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile și reținerile din salarii datorate terților	• Elaborarea procedurilor privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile	31.07.2007	Managementul de linie
	35. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură
	36. Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	• Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor	31.01.2007	Managementul de linie
	37. Instruirea personalului cu atribuții în domeniul cheltuielile cu salariile personalului și în gestionarea sumelor datorate de salariați terților de către șeful compartimentului din care face parte	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității	31.12.2006	Director DBCI Șef birou
	38. Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> 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 <i>Balanța de verificare</i> și stabilirea unui responsabil pentru aceasta	• Stabilirea unei proceduri de achiziție a programelor informatice • Stabilirea unui responsabil cu implementarea programului informatic	31.12.2006 31.12.2006	Director general DSPA Director DBCI
	39. Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii datoriilor salariaților față de terți pentru care există angajamente de plată și aducerea la zi a situației în cauză	• Stabilirea unei echipe de analiză a statelor de salarii • Analiza statelor de salarii • Corectarea erorilor din statele de salarii	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu Șef echipă Director DBCI
	40. Cuprinderea în programul de pregătire profesională a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul DBCI pentru aplicația informatică care va fi implementată	• Completarea programului de pregătire profesională cu instruirea personalului de execuție	30.11.2006	Director DBCI

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	41. Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările și protecția socială, precum și cele privind raportarea acestor datorii către entitățile care gestionează aceste fonduri	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind cheltuielile cu asigurările și protecția socială 	31.07.2007	Managementul de linie
	42. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	43. Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta	<ul style="list-style-type: none"> • Testarea implementării programului informatic • Stabilirea responsabililor cu implementarea programului informatic 	31.03.2007 31.03.2007	Director DBCI Șef birou
	44. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicația informatică implementată	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director DBCI
	45. Compararea datelor din <i>Balanța de verificare</i> cu cele din declarații, pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării eventualelor erori	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea echipei de verificare • Verificarea propriu-zisă • Corectarea erorilor 	31.12.2006	Director DBCI Șef birou
Contabilitatea rezultatelor inventarierii	46. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entității	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind efectuarea inventarierii patrimoniului 	31.07.2007	Managementul de linie
	47. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	48. Efectuarea inventarierii creanțelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situațiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea comisiei de inventariere • Efectuarea inventarierii • Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Președinte comisie Director DBCI
	49. Realizarea la nivelul entității unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum și luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu RU
Evidența tehnic-operativă	50. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind evidența tehnic-operativă	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind evidența tehnic-operativă 	31.07.2007	Managementul de linie
	51. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și întocmirea acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	52. Determinarea necesarului de documente cu regim special pretipărite aferente perioadei de timp neconsumată a anului 2006 și demararea procedurilor de achiziție publică pentru acest cod de material, în vederea utilizării formularelor personalizate	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu determinarea acestui necesar • Determinarea necesarului 	30.11.2006 31.12.2006	Director general DSPA Responsabil cu fundamentarea necesarului
	53. Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor 	31.01.2007	Managementul de linie
	54. Instruirea personalului cu atribuții în gestionarea și controlul documentelor tipizate cu regim special de șeful compartimentului din care face parte	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea atribuțiilor de instruire în sarcinile șefului de compartiment 	31.01.2007	Director DBCI

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
Obiectivul nr.3. Conducerea activității financiare				
Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	55. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligațiile de plată către creditorii entității	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor 	31.03.2007	Managementul de linie
	56. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	57. Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișa postului pentru personalul implicat în aceste activități	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea ROF-ului cu fișele posturilor 	31.01.2007	Managementul de linie
	58. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu RU
	59. Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăților aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăților scadente din contracte	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă • Prezentarea concluziilor 	31.10.2006	Director DBCI
			31.12.2006 31.12.2006	Șef echipă Șef echipă
60. Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ și completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă • Prezentarea concluziilor 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Șef echipă Șef echipă	
Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate	61. Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului 	31.07.2007	Managementul de linie
	62. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
statului	63. Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta	<ul style="list-style-type: none"> • Testarea implementării programului informatic • Stabilirea responsabililor cu aceasta 	31.03.2007	Director DBCI Șef birou
	64. Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicația informatică implementată	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu Resurse Umane
	65. Compararea datelor din <i>Balanța de verificare</i> cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării erorilor	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a echipei de efectuare a analizei; • Analiza propriu-zisă • Corectarea erorilor 	31.10.2006 31.12.2006 31.12.2006	Director DBCI Șef echipă Șef echipă
Obiectivul nr. 6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv				
Cadrul de reglementare a CFP	66. Centralizarea la nivelul entității a tuturor operațiilor 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 <i>Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea unui responsabil cu efectuarea acestei lucrări • Elaborarea procedurilor specifice privind CFP 	31.10.2006 30.06.2007	Director DBCI Director DBCI

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	67. Elaborarea unui <i>Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv</i> , care să conțină: scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni 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 și exemple practice privind completarea documentelor utilizate	<ul style="list-style-type: none"> • Numirea echipei de elaborare a ghidului; • Elaborarea ghidului practic 	30.11.2006 31.10.2007	Managementul de linie Responsabil ghid practic
	68. Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea <i>Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului cu actualizarea procedurilor 	31.12.2006	Responsabil procedură
	69. Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entității care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea <i>Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu RU
	70. Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu <i>OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Constituirea grupului de lucru în conformitate cu OMFP nr. 946/2005; • Stabilirea responsabil cu elaborarea programului de pregătire profesională 	31.12.2006 31.10.2006	Managementul de linie

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
	71. Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea <i>Registrului riscurilor</i> și a procedurilor de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilului din cadrul grupului de lucru; • Efectuarea instruirii personalului de execuție și de conducere 	30.11.2006 31.01.2007	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.)	72. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolilor de acces la sistemul informatic financiar-contabil	• Elaborarea procedurilor privind sistemul de prevenire/detectare a accesărilor neautorizate ale bazelor de date	31.07.2007	Managementul de linie
	73. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură
	74. Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil	• Stabilirea responsabilului cu detectarea accesării neautorizate	31.12.2006	Managementul de linie
	75. Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru asigurarea securității sistemului informatic financiar-contabil și informarea sistematică a utilizatorilor	• Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității	31.12.2006	Director DBCI Șef serviciu RU
Obiectivul nr. 8 Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile				
Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor	76. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile	• Elaborarea procedurilor privind arhivarea documentelor financiar-contabile	31.07.2007	Managementul de linie
	77. Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	• Stabilirea responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurilor	31.12.2006	Responsabil procedură

OBIECTE AUDITABILE	RECOMANDĂRI	ACȚIUNI / MĂSURI	TERMENE	RESPONSABILI
financiar- contabile	78. Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unui program de pregătire profesională în conformitate cu politica entității 	31.12.2006	Director general DSPA Șef serviciu RU
	79. Verificarea întregii arhive a entității, în scopul depistării documentelor deteriorate și/sau distruse și luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea prin decizie a comisiei de control; • Efectuarea verificării propriu-zise • Prezentarea rezultatelor verificării 	30.11.2006 31.03.2007 31.03.2007	Management de linie Responsabil verificare
	80. Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea persoanelor cărora le revine sarcina atașării statelor de plată la documentele financiar-contabile despre inexistența acestora la arhiva entității; • Refacerea documentelor lipsă 	30.11.2006 31.12.2006	Management de linie Responsabil lucrare

Director Direcția Buget și Contabilitate Internă,
Protopopescu Sorin

**ENTITATEA PUBLICA
DIRECȚIA DE AUDIT INTERN**

RAPORT DE AUDIT INTERN

MISIUNEA DE AUDIT INTERN

ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

**BUCURESTI
2006**

RAPORT DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Echipa de auditare a fost constituită din:

- Ștefănescu Ileana, auditor intern, coordonator al misiunii
- Petrescu Maria, auditor intern

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 12 din 17.07.2006.

Cadrul legal al acțiunii de auditare l-a reprezentat:

- Planul de audit intern pe anul 2006, aprobat de conducerea entității 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. 2006-31.10.2006.

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Scopul acțiunii de auditare constă în:

- asigurarea completitudinii și corectitudinii conducerii registrelor de contabilitate;
- asigurarea respectării principiilor generale ale contabilității;
- asigurarea respectării regulilor de evaluare a elementelor de activ și de 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. Elaborarea bilanțului contabil*
- 5. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management*
- 6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv*
- 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil*
- 8. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile*

Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- **verificarea** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateții înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a 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;
 - *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
 - *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
 - *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
 - *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
 - *garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
 - *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- **observarea fizică**: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emiteră a documentelor;
- **interviul, note de relații**: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note re relații scrise.
- **analiza**: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- **Chestionarul de luare la cunoștință - CLC**: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- **Chestionarul de control intern - CCI**: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- **Listă de verificare - LV**: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documentele examinate în cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă – DBCI privind activitatea financiar-contabilă au vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv:

- registrele de contabilitate;
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor operațiilor în contabilitate;
- declarațiile de impunere depuse de entitate la organele abilitate,
- statele de salarii;
- balanțele de verificare întocmite periodic;
- angajamentele bugetare legale;
- situațiile financiare anuale;

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- analiza riscurilor;
- tabelele punctelor tari și slabe;
- tematica în detaliu a misiunii de audit;
- programul de audit intern;
- programul intervenției la fața locului;
- liste de verificare structurate pe obiective;
- foi de lucru pentru stabilirea eșantioanelor;
- chestionare de control intern;
- teste;
- liste de control;
- fișe de identificare și analiză a principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- formulare de constatare și raportare a iregularităților - FCRI-uri;
- raportul preliminar de audit intern;
- minutele ședințelor de deschidere, de închidere și de conciliere;
- raportul final de audit intern;
- planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

Organizarea Direcției de Buget și Contabilitate Internă: Direcția a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de 23 salariați, din care 3 au reprezentat posturi de conducere în conformitate cu atribuțiile de serviciu organigrama și Regulamentului 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/compartimente.

Principalele activități desfășurate în cadrul DBCI sunt următoarele:

- organizarea registrelor de contabilitate;
- conducerea contabilității;
- conducerea activității financiare;
- elaborarea bilanțului contabil;
- elaborarea contului de execuție bugetară;

- organizarea sistemului de raportare;
- organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;
- fiabilitatea sistemului informatic;
- organizarea arhivării documentelor.

II. CONSTATĂRI SI RECOMANDARI

În acest capitol, prezentăm principalele constatări ale echipei de auditori interni, cauzele, consecințele și recomandările formulate, obținute în urma testărilor efectuate și concretizate în FIAP-urile și FCRI-urile întocmite în *Etapa Intervenției la fața locului*, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare, urmare a acestor constatări. De asemenea, vom prezenta și comenta posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activităților 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 existența și 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 și 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 aplicației financiar-contabile și se editează lunar.

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

De asemenea, s-a constatat neconcordanța între natura operațiilor economico-financiare înregistrate și funcțiile conturilor utilizate pentru reflectarea în contabilitate a acestor operațiuni. 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 contabilității nr.82/1991 republicată și al OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile.*

Cauze:

- Lipsa unor proceduri de lucru, scrise și formalizate.
- Proiectarea și realizarea aplicației financiar-contabile s-a făcut de către Direcția Generală a Tehnologiei Informației, care nu are personal cu pregătire economică, iar între personalul acestei direcții și personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă neexistând relații de colaborare, necesare realizării lucrărilor în condiții corespunzătoare.
- Neefectuarea controlului ierarhic.
- Inexistența unei pregătiri adecvate a persoanelor responsabile cu completarea Registrului-jurnal.

Consecințe:

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

Recomandări:

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind completarea *Registrului-jurnal*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.
- Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncțiunii constatate și refacerea *Registrului-jurnal*.
- Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile.
- Analiza posibilității delegării unei persoane specializate de la DBCI, pe perioada proiectării și implementării aplicației informatice;
- Analiza necesității achiziționării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă;
- Stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără o distorsionare a conținutului acestora.

II. 1.2. Registrul – inventar

II. 1.2.1 Analiza procedurilor de lucru

Echipa de auditori interni a testat existența și 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 și formalizate.

II. 1.2.2. Completarea incorectă 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 *Balanța de verificare la data de 31.12.2005*, dar nu au fost completate coloanele cu date referitoare la modificarea valorii elementelor patrimoniale pentru perioada auditată, respectiv coloanele 3, 5 și 6 din registru.

Cauze:

- Persoanele responsabile cu completarea Registrului-inventar nu și-au însușit monografia privind modul de întocmire a *Registrului-inventar* în conformitate cu prevederile *Legii nr. 82/1991 republicată și OMFP nr.1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile*.
- Lipsa unui sistem de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților la nivelul compartimentelor și a unui sistem de control ierarhic.
- Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate.

Consecințe:

- *Registrul-inventar* nu este utilizat în concordanță cu destinația acestuia, respectiv nu este posibil, în orice moment, identificarea și controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

Recomandări:

- Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind completarea *Registrului-inventar*.
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și 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 contabilității.
- Realizarea unei acțiuni de control, pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor.
- Informarea echipei de auditori interni a modului de valorificare a inventarelor și de completare a *Registrului-inventar* în vederea completării *Fișei de urmărire a recomandărilor*.

II. 1.3. Registrul Cartea Mare

II. 1.3.1 Analiza procedurilor de lucru

Echipa de auditori interni a testat existența și 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 și 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 contabilității

II. 2.4. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor

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

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

Pe baza analizei efectuate, dar și din *Nota de relații nr. 2.3.1.* obținută de la persoana responsabilă din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, a rezultat că evidența analitică și sistematică a bunurilor de natura stocurilor este condusă în conformitate cu reglementările cadrului normativ în vigoare. În același timp, echipa de auditori interni a constatat inexistența procedurilor scrise și formalizate pentru această activitate.

De asemenea, auditorii interni din evaluarea indirectă a modului de achiziționare a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, la nivelul entității, nu au constatat disfuncționalități în privința modului de conducere a evidenței plăților și cheltuielilor efectuate.

II. 2.6. Contabilitatea datoriilor și creanțelor

Din evaluările indirecte efectuate pe teren, auditorii interni apreciază ca funcțional sistemul de control al contabilității datoriilor și creanțelor.

În baza testărilor realizate, totuși 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 situațiile 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 situațiile financiare la valoarea aferentă acestor

contracte, evaluate la cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, la data încheierii contractelor. Aceasta contribuie la denaturarea informațiilor din situațiile financiare periodice, întrucât aceste datorii trebuiau reflectate în contabilitate, la sfârșitul perioadelor de raportare, la o valoare reevaluată la cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

Cauze:

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Neefectuarea periodică a punerii de acord între entitatea publică și entitățile finanțatoare 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;
- Inexistența, în cadrul direcției, unei persoane cu pregătire profesională corespunzătoare, responsabilă cu garantarea și urmărirea datoriilor aferente contractelor de leasing financiar preluate în situațiile financiare.
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcției asupra datoriilor entității;

Consecințe:

- Situațiile financiare anuale nu reflectă o situația reală și fidelă a patrimoniului entității.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind datoriile în valută;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, privind necesitățile de informare privind evoluția pieței de capital și a sistemului de relații financiare;
- Efectuarea inventarierii situației datoriilor aferente contractelor de leasing financiar;
- Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar și reflectarea în Situațiile financiare ale trimestrului III a anului 2006, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

II. 2.7. Contabilitatea trezoreriei

Din evaluările indirecte realizate de echipa de auditori interni s-a constatat că sistemul de control al activității de trezorerie este funcțional, însă în urma testărilor efectuate (CCI nr. 2.5.1., Test nr. 2.5.1.) au apărut unele disfuncționalități privind activitatea de casierie, pe care le prezentăm în continuare.

II. 2.7.1. *Necompletarea distinct în Registrul de casă pentru fiecare operație 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 operație în parte, în cazul în care o sumă plătită se referă la două sau trei conturi corespondente. De exemplu:

- În data de 07 octombrie 2005 s-a achitat salariatului Grigore Ion suma de 785 lei reprezentând "*Alte datorii în legătură cu salariații*" și 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 04.05.2006 s-a achitat prin casieria entității sumă de 1152,70 lei cu documentul justificativ *Chitanța nr. 59185/04.05.2006*, emisă de S.C. Romstal S.A. Această chitanță achită două facturi, respectiv *Factura nr. 8915765/29.03.2006*, reprezentând contravaloarea unor prestări servicii și *Factura nr. 8915785/05.04.2006*, reprezentând contravaloarea achiziției 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 operație.

Cauze:

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Lipsa în cadrul casieriei entității a unui personal cu pregătire profesională necesară acestei activități;
- Inexistența unei colaborări între persoana însărcinată cu evidența analitică a furnizorilor din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă și casierul entității;
- Lipsa unui control periodic efectuat de către persoana din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, însărcinată cu evidența operațiunilor de casă, asupra modului de completare al *Registrului de casă*;

Consecințe:

- Sumele achitate prin casieria entității și înregistrate în registrul de casă nu permit o identificare clară a evoluției elementelor patrimoniale .

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea *registrului de casă*;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în această activitate;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul din cadrul casieriei entității de către personal specializat din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă;

- Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire și utilizare a *Registrului de casă*, de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de casă din cadrul direcției;
- Verificarea modului de întocmire și utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.

II. 2.7.2. *Unele ordine de plată utilizate de entitate nu conțin 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 obligațiilor datorate terților, care nu conțin date explicite referitoare la documentele justificative care au generat aceste obligații.
- Din eșantionul stabilit pentru testare s-a constatat inexistența numărului și datei facturilor furnizorilor, specificându-se numai natura bunurilor achiziționate, spre exemplu: "*contravaloarea materialelor de natura obiectelor de inventar*", în cazul OP nr. 104, OP nr. 413, OP nr. 1031, OP nr. 1709,

Cauze:

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Inexistența unei evidențe detaliate pentru fiecare creditor al entității;
- Existența supraîncărcării personalului din cadrul direcției;
- Lipsa unui control periodic efectuat de către managementul direcției asupra datoriilor entității;
- Nerealizarea unei activități de analiză periodică a stadiului de achitare al datoriilor;

Consecințe:

- Pe baza ordinelor de plată întocmite de entitate pentru achitarea datoriilor nu se poate realiza o situație analitică și operativă a stadiului de achitare al furnizorilor.
- Întocmirea ordinelor de plată fără explicații suficiente referitoare la datorii îngreunează organizarea evidenței analitice a furnizorilor;
- Imposibilitatea obținerii unei situații operative a furnizorilor în funcție de vechime.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției

de Buget și Contabilitate Internă, corespunzător cu necesitățile entității de a se adapta la noutățile din sistemul financiar-bancar;

- Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată și completarea acestora cu numărul și 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 conțin mențiuni referitoare la scopul și natura cheltuielilor care urmează a se efectua din numerarul ridicat, respectiv:

- În data de 10 august 2005 s-a ridicat numerar din Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata datoriilor față de salariați, aferente lunii septembrie 2005, iar scopul pentru care s-a ridicat acest numerar din trezoreria Sectorului 5, nefiind menționat în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 0011213.

- În data de 18 ianuarie 2006 s-a ridicat numerar din contul curent deschis la Trezoreria Sectorului 5 pentru a se efectua plata unor datorii legate de serviciile prestate de diverși furnizori. De asemenea, în *Fila de cec pentru ridicare de numerar* seria DX, nr. 00111289 nu a fost menționat scopul și natura cheltuielilor pentru care a fost ridicată această sumă.

Cauze:

- Inexistența procedurilor scrise și formalizate;
- Existența supraîncărcării personalului din cadrul direcției;
- Inexistența unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare;

Consecințe:

- Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce efectuează cu numerarul din casieria entității.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată;

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personal specializat din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă, pentru personalul cu atribuții în această sferă de activitate;

- Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate cu numerarul ridicat din contul deschis la Trezoreria Sectorului 5.

II. 2.7.4. Securitatea spațiului destinat casierie

Echipa de auditori interni a constatat, prin observare directă, că activitatea de casierie funcționează într-un spațiu adecvat și securitatea este asigurată cu ajutorul unor mijloace electronice antiefracție.

II. 2.8. 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. Totuși, au fost consemnate unele disfuncțiuni pe care le prezentăm în continuare.

II.2.8.1. *Inexistența 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 diferență între cheltuielile cu salariile înregistrate în contabilitate și totalul cheltuielilor din *Statul de salarii* aferent lunii septembrie 2005, prin compararea datelor din *statele de salarii* cu cele înregistrate în contabilitate, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicația pentru contabilitate s-a realizat manual. Problema apărută în colectarea și procesarea datelor a fost remediată în luna octombrie 2005 prin stornarea sumei înregistrată eronat și înregistrarea sumei reale.

- De asemenea, auditorii interni au constatat lipsa evidențierii în *Statul de salarii* aferent lunii ianuarie 2006, a sumelor reprezentând datorii ale salariaților față de terți, pentru care există angajamente de plată prin compararea acestora cu *statele de salarii*. Această problemă nu a fost remediată până în prezent.

Cauze:

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui program integrat privind contabilitatea cheltuielilor cu salariile, ceea ce nu a permis un transfer automat al datelor din aplicația informatică privind salariile în aplicația informatică de contabilitate pentru întocmirea *Balanței de verificare*, transferul realizându-se prin introducerea manuală a datelor, ceea ce a dat posibilitatea apariției unor erori privind reflectarea în contabilitate a acestor cheltuieli.

- Neefectuarea unui control periodic asupra cheltuielilor cu salariile de către persoana responsabilă cu evidența cheltuielilor cu salariile personalului din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

- Necunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă a determinat obținerea unor *State de salarii* listate cu ajutorul aplicației informatice care nu conțin sumele datorate de salariați terților pe baza angajamentelor de plată.

- Inexistența unui responsabil în cadrul direcției cu sumele datorate terților de către salariați.

Consecințe:

- *Balanța de verificare întocmită la 30.09.2005* nu reflectă situația reală a patrimoniului existentă la această dată.
- *Statele de salarii* elaborate în cadrul entității nu reflectă situația exactă a datoriei entității față de salariați și față de terțe persoane.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile și reținerile din salarii datorate terților;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Instruirea personalului cu atribuții în domeniul cheltuielilor cu salariile personalului și în gestionarea sumelor datorate de salariați terților, de șeful 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 *Balanța de verificare* și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii în totalitate a datoriilor salariaților față de terți, pentru care există angajamente de plată și aducerea la zi a situației în cauză.
- Cuprinderea în programul de pregătire profesională a anului viitor, a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică care va fi implementată.

II. 2.8.2. Cheltuielile privind contribuția unității la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat calculate și 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 *Declarația nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat*, anexa nr.1.2, cu cele înregistrate din contabilitate, existența unei diferențe între suma reprezentând contribuția unității la *Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat* calculată și înregistrată în contabilitate și totalul acestor contribuții raportate către *Casa de Pensii a Sectorului 5*, având în vedere faptul că introducerea datelor în aplicația de raportare s-a realizat manual.

Cauze:

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu entitățile din domeniul asigurărilor și protecției sociale, care să genereze baze de date

compatibile din punct de vedere al formatului și structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce impune introducerea manuală a datelor în ofturnele distribuite de entitățile respective.

- Lipsa unui personal specializat care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către entitățile responsabile cu asigurările și protecția socială.

- Inexistența unui control asupra declarațiilor întocmite și raportate de entitate efectuat de o persoană cu pregătire profesională de specialitate din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

Consecințe:

- *Declarația nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către Bugetul Asiguraților Sociale de Stat* aferentă lunii noiembrie 2005, conține date care nereale care nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările și protecția socială, precum și cele privind raportarea acestor datorii către entitățile care gestionează aceste fonduri;

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.

- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică implementată;

- Compararea datelor din *Balanța de verificare* cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării greșelilor conform prevederilor legale.

II. 2.9. Contabilitatea rezultatelor inventarierii

Echipa de auditori interni prin evaluări indirecte apreciază faptul că personalul de execuție implicat în conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii nu cunoaște procedurile și 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 și efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale de activ și de pasiv.

Constatare:

- Efectuarea inventarierii anuale a creanțelor entității, pentru anul 2005, s-a realizat numai pentru debitorii care au îndeplinit cumulativ următoarele condiții:
 - *dețin individual un sold valoric semnificativ, ce înseamnă numai 1% din totalul soldurilor conturilor de creanțe;*
 - *vechimea creanțelor este mai mare de 6 luni calendaristice.*

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

- De asemenea, listele de inventariere folosite pentru centralizarea creanțelor conțin numai valoarea contabilă, fără a fi trecută valoarea evaluată și diferența dintre valoarea contabilă și valoarea evaluată.

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

Cauze:

- Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate;
- Participarea în comisiile de inventariere a unui personal care nu are pregătirea profesională necesară pentru realizarea inventarierii creanțelor entității;
- Neefectuarea instructajului înainte începerii inventarierii patrimoniului pentru asigurarea desfășurării inventarierii în conformitate cu cadrul normativ care reglementează acest domeniu.

Consecințe:

- Situațiile financiare ale anului 2005, elaborate pe baza *Balanței de verificare, la data de 31 decembrie 2005*, care se bazează și pe *Rezultatele inventarierii patrimoniului aferente anului 2005*, nu reflectă o imagine fidelă a patrimoniului.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entității;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Efectuarea inventarierii creanțelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situațiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate;
- Realizarea la nivelul entității unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum și luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate.

Pentru această problemă, considerată gravă, echipa de auditori interni a elaborat și Formularul de constatare și raportare a iregularităților - FCRI nr. 2.7.1 care a fost înaintat managementului entității în vederea luării măsurilor care se impun cu privire la debitorii entității auditate.

II. 2.10. Întocmirea bilanțelor de verificare

Auditorii interni, pe baza testărilor efectuate (Test nr. 2.8.1. și Lista de control nr. 2.8.1.) auditorii interni au constatat existența unui sistem informatic integrat, la nivelul entității, pentru elaborarea bilanțului de verificare. Acest sistem realizează prelucrarea automată a datelor preluate din documentele justificative și generează situații finale, în conformitate cu prevederile, atât ale *OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile, cât și ale OMFP nr. 1917/2005 pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cât și ale Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.*

II. 2.11. Evidența tehnic-operativă

Din observarea directă efectuată pe teren și din testările efectuate de echipa de auditori interni a rezultat că sistemul de control privind evidența tehnic-operativă este funcțional.

Totuși, echipa de auditori interni a constatat unele disfuncționalități privind evidența formularelor cu regim special, prezentată în continuare.

II. 2.11.1. Nerespectarea sistemului de organizare a evidenței tehnic-operative a formularelor tipizate cu regim special, pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr.2.9.1.

Constatare:

- Echipa de auditori interni au constatat necompletarea în documentul de evidență centralizatoare a documentelor cu regim special *Fișa de magazie a formularelor cu regim special*, a seriei și numărului formularului neutilizat în conformitate cu *H.G. nr. 831 din 1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.*

- Evidența operativă a formularelor tipizate cu regim special nu este ținută pe formulare personalizate prin pretipărire, conform *OMFP nr. 1849 din 2003 privind personalizarea formularelor tipizate cu regim special comune pe economie.*

Cauze:

- Inexistența unei proceduri scrise și formalizate.
- Persoana responsabilă cu gestiunea tipizatelor cu regim special având ca sarcini de serviciu și gestiunea materialelor auxiliare și gestiunea pieselor de schimb, datorită lipsei de timp, nu a descărcat în documentul "*Fișa de magazie a formularelor cu regim special*" chitanțele neutilizate.

- Persoana responsabilă cu evidența materialelor de natura tipizatelor din cadrul Direcției de Buget și Contabilitate Internă nu a efectuat un control periodic asupra modului de gestionare al acestor valori materiale.

- Lipsa unui program anual de achiziții la nivelul entității fundamentat prin bugetul de aprovizionare al compartimentelor funcționale, centralizat la nivelul

compartimentului de specialitate, a condus la achiziționarea unui stoc mare de formulare "*Fișa de magazie a formularelor cu regim special*", nepersonalizate prin pretipărire, până la data de 30 iunie 2004, care nu au mai putut fi utilizate până la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora, respectiv 31 decembrie 2004. De asemenea, datorită inexistenței unei evidențe clare privind consumul periodic a acestor formulare, dar și coroborat cu posibilitatea efectuării unei economisiri a resurselor financiare, a condus la situația utilizării în anul 2005 a formularelor nepersonalizate prin pretipărire, existente în stoc.

Consecințe:

- Documentul *Fișa de magazie a formularelor cu regim special* nu este utilizat în conformitate cu prevederile legale, nepermițând o identificare și control permanent asupra documentelor cu regim special.
- Există posibilitatea unor sustrageri de chitanțe necompletate sau care nu au fost anulate, predate la magazie.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind evidența tehnic-operativă;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și întocmirea acestora;
- Determinarea necesarului de documente cu regim special pretipărite aferente perioadei de timp neconsumată a anului 2006 și demararea procedurilor de achiziție publică pentru acest cod de material, în vederea utilizării formularelor personalizate;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități;
- Instruirea personalului cu atribuții în gestionarea și controlul documentelor tipizate cu regim special de șeful compartimentului din care face parte.

II. 3. Conducerea activității financiare

Din evaluările efectuate de echipa de auditori interni a rezultat că sistemul de control al activității de plată și încasare este organizat și funcționează.

II. 3.12. Activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor

Testarea pe teren de către echipa de auditori a activității de plată a furnizorilor a condus la constatarea unor disfuncțiuni 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 evidența plăților pe scadențe conform contractelor încheiate.

- Auditorii interni au constatat inexistența clauzelor referitoare la penalitățile de întârziere datorate de părți, în contractele de achiziție publică încheiate cu S.C. Mobila Nova S.R.L. și cu S.C Redac Automobile S.A.

În aceste condiții, entitatea nu a organizat evidența datoriilor în conformitate cu *Legea nr. 469/2002 privind unele măsuri pentru întărirea disciplinei contractuale*.

Cauze:

- Inexistența procedurilor de lucru scrise și formalizate;
- Lipsa unor responsabilități clare, stabilite prin fișa postului, referitoare la organizarea evidenței obligațiilor de plată, pe scadențe, în conformitate cu contractele încheiate;
- Lipsa unui program de pregătire profesională organizat la nivelul Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

Consecințe:

- Există riscul apariției unor datorii viitoare reprezentând penalități de întârziere.
- Efectuarea unor plăți la date care nu sunt în conformitate cu contractele de achiziții;
- Lipsa unor preocupări în acest domeniu a condus la întocmirea unor contracte de achiziție publică care nu sunt în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligațiile de plată către creditorii entității;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișa postului pentru personalul implicat în aceste activități;
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul Direcției Buget și Contabilitate Internă;
- Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăților aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăților scadente din contracte;
- Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ și completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise.

II. 3.13. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului

Echipa de auditori interni, din evaluări indirecte, a constatat inexistența unor proceduri scrise și formalizate privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor, care au facilitat apariția unor nereguli.

În același timp, din testările efectuate au constatat o serie de disfuncționalități, prezentate în continuare.

II.3.13.1 *Sumele reprezentând rețineri din salarii calculate și înregistrate în contabilitate, diferă de cele raportate de entitate la Administrația Finanțelor a Sectorului 5 pentru care s-a elaborat FIAP-ul. nr. 3.3.1.*

Constatare:

Auditorii interni au constatat, prin compararea datelor din *Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul general consolidat* cu cele înregistrate în contabilitate, existența unei diferențe la următoarele obligații:

- *Impozitul pe venitul din salarii;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Șomaj;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asigurărilor Sociale de Sănătate.*

Cauze:

- Inexistența unei proceduri de lucru scrise și formalizate.
- Lipsa unui soft privind salariile, adaptat la nevoia de comunicare cu Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 5, soft care să genereze baze de date compatibile din punct de vedere al formatului și structurii cu cele stabilite prin acte normative, ceea ce implică introducerea manuală a datelor în softul distribuite de Ministerul Finanțelor Publice.
- Lipsa unui personal specializat, care să aibă ca sarcini de serviciu introducerea datelor în programele de raportare către Administrația Finanțelor Publice a Sectorului 5.

Consecințe:

- *Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul General Consolidat* aferentă lunii noiembrie 2005, conține date care neresc ceea ce nu corespund cu cele înregistrate în contabilitate.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Implementarea unui *program informatic integrat* privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta.
- Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru aplicația informatică implementată;
- Compararea datelor din *Balanța de verificare* cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării greșelilor conform prevederilor legale.

II. 4. Elaborarea bilanțului contabil

Echipa de auditori interni apreciază activitatea de elaborare a bilanțului contabil ca fiind funcțională deoarece, la nivelul entității, există un sistem informatic integrat care furnizează informațiile necesare într-un format electronic compatibil cu structura programului informatic, pentru întocmirea situațiilor financiare anuale, furnizat de MFP.

II. 4.14. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil

Din evaluarea testărilor efectuate (CCI nr. 4.2.1.), echipa de auditori interni a constatat că sistemul de control privind elaborarea bilanțului contabil funcționează prin respectarea *Normelor metodologice de închidere a bilanțului contabil*, elaborate de MFP.

II. 5. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management

II. 5.15. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă

Auditorii interni, pe baza testărilor realizate în teren, Interviu nr. 5.2.1. și CCI nr. 5.3.1., au constatat, pe de-o parte funcționalitatea sistemului de raportare către management, dar, pe de altă parte, au constatat inexistența un sistem de proceduri scrise și formalizate pentru această activitate.

II. 6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv

II. 6.16. Cadrul de reglementare a CFP

Echipa de auditori interni, prin evaluarea testărilor asupra modului de organizare și exercitare a CFP a constatat că acesta este organizat și funcționează, dar nu există elaborate proceduri de lucru specifice, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare, pentru toate activitățile entității.

II. 6.16.1. Inexistența procedurilor specifice entității pentru exercitarea CFP

Constatare:

- La nivelul entității există proceduri scrise și 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 și actualizate în raport cu specificul entității pentru fiecare operațiune, prin liste de verificare.

- Echipa de auditori a constatat lipsa unor exemple practice referitoare la modalitățile de completare a formularelor și inexistența 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, operațiunile și limitele valorice pentru care sunt împuternicite. De asemenea, nu este precizat termenul de pronunțare pentru acordare/refuzului vizei, în funcție de complexitatea operațiunilor.

Cauze:

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

- Nefuncționarea la nivelul entității a controlului intern în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*.

- Inexistența unui sistem de comunicare permanentă între Direcția de Buget și Contabilitate Internă din cadrul entității și structurile economico-financiare de la nivelul ordonatorilor secundari și terțiari de credite.

Consecințe:

- Exercițarea parțială a controlului financiar preventiv la nivelul entității, datorită dezvoltării incomplete a procedurilor pe specificul entității.

Recomandări:

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

- Elaborarea unui *Ghid practic privind exercițarea controlului financiar preventiv*, care să conțină: scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exerciță; modul de organizare a controlului financiar preventiv la nivelul fiecărui ordonator de credite; proceduri de control, termene de acordare/refuz a vizei CFP, precum și exemple practice privind completarea documentelor utilizate.

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

- Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entității care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 *pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și 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* și a procedurilor de lucru.

II. 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil

Din analizele realizate pe baza testărilor efectuate privind sistemul informatic al activității financiar-contabile rezultă unele disfuncțiuni în componenta de securitate a sistemului informatic, prezentate în continuare.

II. 7.17. Atribuirea responsabilităților persoanelor care au acces la sistemul informatic

Din evaluarea indirectă, echipa de auditori interni a stabilit că atribuțiile persoanelor care au acces la sistemul informatic al activității financiar-contabile sunt cuprinse în fișele posturilor.

II. 7.18. 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 și asigură necesitățile de perfecționare ale personalului.

II. 7.19. 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.7.19.1 Inexistența 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:

- Inexistența la nivelul entității 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 Direcției de Buget și Contabilitate Internă.

Consecințe:

- Posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate;
- Vulnerabilitate ridicată a sistemului în fața unor atacuri informaționale.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolilor de acces la sistemul informatic financiar-contabil;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;
- Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil;
- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru asigurarea securității sistemului informatic financiar-contabil și informarea sistematică a utilizatorilor.

II.8. Arhivarea documentelor financiar-contabile

Echipa de auditori consideră că sistemul de organizare a activității de arhivare a documentelor financiar-contabile se impune a fi revăzut, pentru a asigura atât accesul rapid la informațiile arhivate, cât și securitatea acestora. În acest sens, prezentăm în continuare o serie de disfuncționalități constatate de echipa de auditori.

II.8.20. Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile

II.8.20.1. Neasigurarea unui spațiu adecvat activității 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. 1852/18.04.2006, prin care solicită o adeverință din care să reiese stagiul de cotizare, aferent anului 2005 în *Sistemul Public de Pensii și alte drepturi sociale*, deoarece *Statele de salarii pe luna martie 2005* sunt deja deteriorate, deși au termen de păstrare 50 de ani.

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

Cauze:

- Inexistența procedurilor de lucru, scrise și formalizate;
- Inexistența unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare.

Consecințe:

- În situația necesității 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 2005 în Sistemul Public de Pensii și alte drepturi sociale*.

Recomandări:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală;
- Verificarea întregii arhive a entității, în scopul depistării documentelor deteriorate și/sau distruse și 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 și Formularului de constatare și raportare a iregularităților - FCRI nr. 8.2.1, care a fost înaintat managementului entității în vederea stabilirii și luării măsurilor care se impun.

III. CONCLUZII

*Prezentul proiect de Raport de audit intern a fost întocmit în baza **Tematicii în detaliu a misiunii de audit și a Programului intervenției la fața locului**, a constatărilor efectuate în etapa de colectării și prelucrării informațiilor și în timpul **intervenției la fața locului**. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, interviuri, liste de control, note de relații și în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri și FCRI-uri care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în **Raportul de audit intern**.*

Structura auditată are obligația să întocmească **Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor** și să raporteze periodic echipei de auditori stadiul implementării acestora.

Echipa de auditori interni, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate apreciază **Activitatea financiar-contabilă**, conform grilei prezentate în continuare.

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC
1.	Organizarea registrelor de contabilitate.		X	
2.	Conducerea contabilității			X
3.	Conducerea activității financiare		X	
4.	Elaborarea bilanțului contabil	X		
5.	Elaborarea contului de execuție bugetară	X		
6.	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management		X	
7.	Organizarea și efectuarea		X	

	controlului financiar preventiv			
8.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil		X	
9.	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile			X

Evaluarea are la bază discuțiile care au avut loc, cu privire la recomandările auditorilor interni, în ședințele de închidere și conciliere al misiunii de audit intern, apreciate de către participanți, ca fiind realiste și 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 funcției de audit intern în entitățile publice.

Structura auditată are obligația să respecte *Programul de acțiune* și *Calendarul de implementare a recomandărilor*, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării acestora.

Data: 20.10.2006

Auditorii,
Ștefănescu 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 și de supervizorul misiunii.*

SINTEZA

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind *Activitatea financiar-contabilă* s-a desfășurat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003 și a normelor specifice aprobate de conducerea entității.*

Misiunea de audit intern s-a realizat în baza *Planului de audit intern pe anul 2006*, aprobat de conducerea entității, perioada auditată fiind 01.01.2005 – 30.06.2006 și a fost efectuată, în perioada 17.07.2006 – 31.10.2006 de către auditorii interni **Ștefănescu Ileana** - auditor superior coordonator, **Petrescu Maria** - auditor superior și supervizată de **Miulescu Ion** - directorul Direcției de Audit Intern.

Echipa de auditori interni în baza analizei privind riscurile, a testărilor pe teren, și a evaluărilor realizate privind *Activitatea financiar-contabilă*, structurată pe cele 9 obiective stabilite pentru derularea misiunii, apreciază funcționalitatea sistemului de control intern, după cum urmează:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC
1.	Organizarea registrelor de contabilitate.		X	
2.	Conducerea contabilității			X
3.	Conducerea activității financiare		X	
4.	Elaborarea bilanțului contabil	X		
5.	Elaborarea contului de execuție bugetară	X		
6.	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile către management		X	
7.	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv		X	
8.	Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil		X	
9.	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile.			X

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Principalele constatări și 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 diferențele 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 concordanță cu destinația acestuia, respectiv să permită în orice moment, identificarea și controlul tuturor elementelor patrimoniale inventariate în entitate.

- **Constatare 2:** Sumele plătite prin casierie și care se refereau la două sau mai multe categorii de obligații nu au fost completate distinct în *Registrul de casă*.

Recomandare 2:

Echipa de auditori interni propune pentru personalul implicat în această activitate, stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post.

De asemenea, auditorii interni consideră necesară implementarea unui sistem de pregătire profesională a personalului implicat în întocmirea, utilizarea și controlul *Registrului de casă*.

- **Constatare 3:** Sumele înregistrate în contabilitate reprezentând cheltuieli cu salariile personalului sunt diferite față de totalul acestor cheltuieli reflectate în *Statul de salarii*.

Recomandare 3:

Implementarea unui program informatic care să permită urmărirea și controlul cheltuielilor cu salariile personalului din momentul stabilirii cheltuielilor cu personalul și până în momentul înregistrării acestora în contabilitate. Concomitent, elaborarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea utilizatorilor acestei aplicații informatice, din cadrul *Direcției de Buget și Contabilitate Internă*.

- **Constatare 4:** Din analiza contractelor economice încheiate de entitate s-a constatat inexistența unor evidențe a plăților pe scadențele prevăzute în contracte. De asemenea, auditorii interni au stabilit și inexistența în contractele încheiate a clauzelor referitoare la penalitățile de întârziere datorate de părți.

Recomandare 4: Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăților aferente contractelor de achiziție publică în scopul verificării plăților scadente din contracte și a penalităților de întârziere aferente acestora.

De asemenea, echipa de auditori consideră necesară realizarea unui program de pregătire profesională a personalului implicat, precum și stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile operaționale și cu fișa postului.

• **Constatare 5:** La nivelul entității nu există elaborate și aprobate *Norme metodologice specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv*.

Recomandare 5: Echipa de auditori consideră necesară efectuarea unui inventarierii a tuturor operațiilor supuse controlului financiar preventiv din cadrul entității și elaborarea unor proceduri de lucru pentru activitățile specifice entității.

Echipa de auditori interni consideră necesară constituirea de urgență 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 ACTIVITĂȚII FINANCIAR-CONTABILE din cadrul Direcției Buget și Contabilitate Internă, în baza testelor și analizelor efectuate, permit auditorilor interni să emită o asigurare rezonabilă managementului general privind calitatea sistemului de control intern al activității auditate, nefiind identificate obstacole în funcționarea acesteia.

Echipa de auditori interni prin analiza activităților auditabile și evaluările realizate în etapa de intervenție la fața locului, a elaborat un număr de 80 de recomandări, aferente celor 9 obiective ale misiunii de audit intern.

Considerăm că prioritatea în activitatea de implementare a recomandărilor o reprezintă ***elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale, scrise și formalizate***, pentru întreaga activitate a direcției, concomitent cu ***dezvoltarea sistemelor de conducere bazate pe gestiunea riscurilor***, prin elaborarea și utilizarea în conducerea curentă a ***Registrului riscurilor*** – care reprezintă ***setul de recomandări majore***.

Data: 21.10.2006

Auditorii,
**Ștefănescu Ileana,
Petrescu Maria**

Supervizor,
Miulescu Ion

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
Obiectivul nr. 1. Organizarea registrelor de contabilitate					
1.	Elaborarea procedurilor operaționale, scrise și formalizate, privind completarea <i>Registrului-jurnal</i> .		X		31.03.2007
2.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor.	X			31.12.2006
3.	Realizarea unui control pe perioada auditată pentru a stabili dimensiunile disfuncțiunii constatate și refacerea <i>Registrului-jurnal</i>	X			31.12.2006
4.	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate.		X		31.12.2006
5.	Analiza posibilității delegării unei persoane specializate, de la DBCI, pe perioada proiectării și implementării aplicației informatice.			X	31.12.2006
6.	Analiza necesității achiziționării unui program informatic pentru activitatea financiar-contabilă.			X	31.12.2006
7.	Stabilirea relațiilor de colaborare între structurile funcționale, prin ROF-ul entității, astfel încât să permită o circulație rapidă a informațiilor, fără o distorsionare a conținutului acestora		X		31.12.2006
8.	Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind completarea <i>Registrului-inventar</i>			X	31.12.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
9	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor	X			31.12.2006
10	Realizarea unei acțiuni de control pentru întreaga perioadă auditată, a modului de valorificare a inventarelor	X			31.12.2006
11	Elaborarea unui sistem de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor financiar-contabile, care trebuie să fie familiarizat cu monografiile specifice contabilității	X			31.12.2006
12	Informarea echipei de auditori interni cu privire la modul de valorificare a inventarelor și de completare a <i>Registrului-inventar</i>	X			31.12.2006
Obiectivul nr. 2: Conducerea contabilității					
13.	Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind datoriile și creanțele		X		31.07.2007
14.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
15.	Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	X			31.01.2007
16.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI privind necesitățile de informare privind evoluția pieței de capital și a sistemului de relații financiare.		X		31.12.2006
17.	Efectuarea inventarierii situației datoriilor aferente contractelor de leasing financiar	X			31.12.2006
18.	Reevaluarea datoriilor în valută aferente contractelor de leasing financiar și reflectarea în Situațiile financiare ale trimestrului III a anului 2006, la cursul valutar comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare		X		31.10.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
19.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată	X			31.07.2007
20.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri				31.12.2006
21.	Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	X			31.01.2007
22.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru DBCI, corespunzător cu necesitățile entității de a se adapta la noutățile din sistemul financiar-bancar	X			31.12.2006
23.	Verificarea ordinelor de plată utilizate pentru perioada auditată și completarea acestora cu numărul și data documentelor justificative care generează datoriile	X			31.12.2006
24.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului <i>Cec pentru ridicare de numerar</i>		X		31.07.2007
25.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
26.	Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personal din cadrul DBCI		X		31.12.2006
27.	Verificarea filelor de <i>CEC pentru ridicare de numerar</i> pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate		X		31.12.2006
28.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea <i>Registrului de casă</i>	X			31.07.2007
29.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri		X		31.12.2006
30.	Stabilirea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în această activitate	X			31.01.2007
31.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul cu atribuții privind activitatea casieriei, cu personal specializat din cadrul DBCI		X		31.12.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
32.	Realizarea controlului periodic asupra modului de întocmire și utilizare a <i>Registrului de casă</i> , de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de casă din cadrul direcției,	X			31.12.2006
33.	Verificarea modului de întocmire și utilizare a <i>Registrului de casă</i> pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului		X		31.12.2006
34.	Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu salariile și reținerile din salarii datorate terților	X			31.07.2007
35.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestui sistem			X	31.12.2006
36.	Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități		X		31.01.2007
37.	Instruirea personalului cu atribuții în domeniul cheltuielile cu salariile personalului și în gestionarea sumelor datorate de salariați terților de către șeful compartimentului din care face parte	X			31.12.2006
38.	Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> 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 <i>Balanța de verificare</i> și stabilirea unui responsabil pentru aceasta		X		31.12.2006
39.	Analiza statelor de salarii pe perioada auditată, în vederea stabilirii datoriilor salariaților față de terți pentru care există angajamente de plată și aducerea la zi a situației în cauză		X		31.12.2006
40.	Cuprinderea în programul de pregătire profesională a unui sistem de instruire a persoanelor, din cadrul DBCI pentru aplicația informatică care va fi implementată	X			30.11.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
41.	Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind cheltuielile cu asigurările și protecția socială, precum și cele privind raportarea acestor datorii către entitățile care gestionează aceste fonduri		X		31.07.2007
42.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
43.	Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta		X		31.03.2007
44.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicația informatică implementată	X			31.12.2006
45.	Compararea datelor din <i>Balanța de verificare</i> cu cele din declarații, pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării eventualelor erori		X		31.12.2006
46.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind efectuarea inventarierii patrimoniului entității		X		31.07.2007
47.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
48.	Efectuarea inventarierii creanțelor pe perioada auditată, cu respectarea reglementărilor în vigoare, astfel încât întocmirea situațiilor financiare periodice să fie elaborate pe baza acestor rezultate			X	31.12.2006
49.	Realizarea la nivelul entității unui program privind pregătirea profesională a membrilor comisiilor de inventariere, precum și luarea unor măsuri pentru stabilirea unui responsabil cu această activitate		X		31.12.2006
50.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind evidența tehnic-	X			31.07.2007

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	operativă				
51.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și întocmirea acestora		X		31.12.2006
52.	Determinarea necesarului de documente cu regim special pretipărite aferente perioadei de timp neconsumată a anului 2006 și demararea procedurilor de achiziție publică pentru acest cod de material, în vederea utilizării formularelor personalizate	X			31.12.2006
53.	Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișele de post pentru personalul implicat în aceste activități	X			31.01.2007
54.	Instruirea personalului cu atribuții în gestionarea și controlul documentelor tipizate cu regim special de șeful compartimentului din care face parte		X		31.01.2007
Obiectivul nr. 3. Conducerea activității financiare					
55.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri de lucru privind obligațiile de plată către creditorii entității		X		31.03.2007
56.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
57.	Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile și fișa postului pentru personalul implicat în aceste activități		X		31.01.2007
58.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru personalul DBCI		X		31.12.2006
59.	Efectuarea unei analize pe perioada auditată a plăților aferente contractelor încheiate în scopul verificării efectuării plăților scadente din contracte			X	31.12.2006
60.	Analiza tuturor contractelor comerciale încheiate de entitate în perioada auditată, în scopul identificării contractelor încheiate fără respectarea cadrului normativ și completarea acestor contracte cu elemente obligatorii, care au fost omise	X			31.12.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
61	Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului		X		31.07.2007
62.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
63	Implementarea unui <i>program informatic integrat</i> privind activitatea de raportare care să respecte structura stabilită prin cadrul normativ și stabilirea unui responsabil pentru aceasta			X	31.03.2007
64.	Realizarea unui program de pregătire profesională pentru instruirea operatorilor cu sarcini de prelucrare a datelor în scopul elaborării declarațiilor, realizat de către conducătorul DBCI pentru aplicația informatică implementată		X		31.12.2006
65.	Compararea datelor din <i>Balanța de verificare</i> cu cele din declarații pentru întreaga perioadă auditată, în vederea depistării și corectării erorilor	X			31.12.2006
Obiectivul nr. 6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv					
66.	Centralizarea la nivelul entității a tuturor operațiilor 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 <i>Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv</i>	X			30.06.2007
67.	Elaborarea unui <i>Ghid practic privind exercitarea controlului financiar preventiv</i> , care să conțină: scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni 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 și exemple practice	X			31.10.2007

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
	privind completarea documentelor utilizate				
68.	Stabilirea la nivelul fiecărui ordonator de credite, a unor responsabili pentru actualizarea <i>Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv</i>	X			31.12.2006
69.	Efectuarea unui program de pregătire profesională cu întregul personal al entității care să aibă ca obiectiv prelucrarea OMFP nr. 946/2005 <i>pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial</i>	X			31.12.2006
70.	Constituirea grupului de lucru pentru implementarea noului sistem de control intern în conformitate cu <i>OMFP nr. 946/2005 privind Codul controlului intern</i>			X	31.12.2006
71.	Instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru elaborarea <i>Registrului riscurilor și a procedurilor de lucru</i>			X	31.01.2007
Obiectivul nr. 7. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil					
72.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind schimbarea periodică a parolelor de acces la sistemul informatic financiar-contabil		X		31.07.2007
73.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
74.	Stabilirea unui responsabil cu detectarea accesării neautorizate a sistemului informatic financiar-contabil			X	31.12.2006
75.	Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Direcției de Buget și Contabilitate Internă pentru asigurarea securității sistemului informatic financiar-contabil și informarea sistematică a utilizatorilor	X			31.12.2006

ENTITATEA PUBLICĂ		DAPI			Data: ...
DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE INTERNĂ		Misiunea de audit public intern: <i>ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ</i>			Raport de audit nr. X/.....2006
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată / Data implementării
Obiectivul nr. 8 Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile					
76.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile		X		31.07.2007
77.	Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri	X			31.12.2006
78.	Realizarea în cadrul entității a unui program de pregătire profesională cu personalul Compartimentului arhiva generală				31.12.2006
79.	Verificarea întregii arhive a entității, în scopul depistării documentelor deteriorate și/sau distruse și luarea măsurilor necesare pentru reconstituirea acestora		X		31.03.2007
80.	Documentele financiar-contabile deteriorate vor trebui refăcute pentru eventuale consultări	X			31.12.2006

Instrucțiuni

1. *Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în raportul de audit*
2. *Verificați culoarea corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat*
3. *Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit și data implementării*

Entitatea/structura auditată

Direcția de Buget și Contabilitate Internă

Data și semnătura conducătorului:

Protopopescu Sorin

Data și semnătura auditorilor interni:

Petrescu Maria, Ștefănescu Ileana

LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005 - 30.06.2006

Întocmit: Miulescu Ion

<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizorului misiunii de audit intern</i>
1.	<i>Declarația de independență</i>	<i>Nu există incompatibilitate</i>	<i>De acord</i>	<i>De acord</i>
2.	<i>Analiza riscurilor</i>	<i>Să se întocmească la obiectivul 2 obiectul auditabil Evidența tehnic operativă</i>	<i>De acord, a fost introdus</i>	<i>De acord</i>
3.	<i>Analiza riscurilor</i>	<i>Atașarea operațiilor corespunzătoare riscurilor semnificative la obiectele auditabile</i>	<i>De acord, riscurile semnificative au fost înlocuite în documentul Tematica în detaliu a misiunii de audit intern cu operațiile auditabile corespunzătoare</i>	<i>De acord</i>
....				
....				
<i>n</i>	<i>Intervenția la fața locului – Contabilitatea rezultatelor inventarierii</i>	<i>La această activitate ați elaborat un FCRI. Vă recomand să elaborați și un FIAP</i>	<i>De acord, s-a elaborat FIAP nr. 2.7.1.</i>	<i>De acord</i>
....				
....				
<i>t</i>	<i>FIAP-ul nr. 8.2.1.</i>	<i>S-a constatat lipsa Statelor de salarii pe luna martie 2005 și nu s-a întocmit FCRI</i>	<i>S-a întocmit FCRI nr. 8.2.1.</i>	<i>De acord</i>

PROGRAMUL DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Șeful structurii de audit intern trebuie să elaboreze un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit*, adică respectarea normelor metodologice, a Codului privind conduita etică a auditorului intern, a Standardelor și a bunei practici internaționale de către toți auditorii interni.

Prin Programul de asigurare și îmbunătățire a calității se realizează o evaluare prin adoptarea unui proces permanent de supraveghere a eficacității globale a programului de calitate.

Evaluarea constă în supervizarea realizării misiunii de audit intern, prin efectuarea de controale permanente de către șeful structurii de audit intern, prin care acesta examinează eficacitatea normelor de audit intern și dacă procedurile de asigurare a calității misiunii de audit sunt aplicate în mod corespunzător garantând calitatea Raportului de audit intern.

Supervizarea va permite depistarea deficiențelor în anumite etape din derularea misiunii și va permite inițierea de activități de îmbunătățire a viitoarelor misiuni de audit intern și asigurarea perfecționării profesionale a auditorilor.

Evaluarea se realizează după fiecare misiune de audit intern. Este formalizată prin întocmirea *Fișei de evaluare a misiunii de audit intern*.

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005-30.06.2006

Perioada misiunii: 15.07.2006-31.10.2006

Auditor evaluat: Ștefănescu Ileana

Întocmit: Miulescu Ion

Luat la cunoștință:

Data:

<i>Bugetul de timp efectiv: 616 ore</i>	<i>Bugetul de timp planificat: 624 ore</i>					<i>Observații</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
<i>În etapa de pregătire a misiunii, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit și a estimat corespunzător riscurile activității</i>					X	
<i>Programele de audit au fost elaborate în vederea îndeplinirii obiectivelor misiunii în cadrul bugetului de timp alocat</i>			X			<i>A fost necesar să se lucreze peste orele de program</i>
<i>Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o eficientă folosire a resurselor de audit</i>				X		
<i>A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit intern;</i>				X		
<i>A existat o bună comunicare între auditor și conducerea structurii de audit intern</i>			X			
<i>Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile auditaților în procesul de audit</i>					X	
<i>Au fost atinse obiectivele de audit într-o manieră eficientă și la timp</i>				X		
<i>Auditații au avut posibilitatea să revadă constatările și recomandările când au fost identificate problemele</i>					X	
<i>Normele de audit intern, au fost respectate</i>				X		
<i>Constatările de audit demonstrează analize profunde și concluzii, respectiv sunt formulate recomandări practice pentru probleme identificate</i>				X		
<i>Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și</i>				X		

<i>Bugetul de timp efectiv: 616 ore</i>	<i>Bugetul de timp planificat: 624 ore</i>					<i>Observații</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
<i>corecte</i>						
<i>Există probe de audit care să susțină concluziile auditorului</i>					X	
<i>Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și folositoare</i>				X		
<i>Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu normele de audit intern</i>				X		
<i>Bugetul de timp a fost respectat</i>					X	
<i>Nivel de productivitate personală al auditorului intern.</i>				X		

Evaluarea misiunii de audit intern mai poate fi realizată și de conducerea structurii auditate căreia i se înaintează un chestionar de evaluare prin care i se solicită să prezinte o apreciere asupra desfășurării misiunii de audit și a modului de implicare al auditorilor interni pe parcursul misiunii.

Evaluarea misiunii de audit intern de către structura auditată este formalizată prin *Fișa de evaluare a misiunii de audit intern* întocmită de către structura auditată.

FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT INTERN

Misiunea de audit: Activitatea financiar-contabilă

Perioada auditată: 01.01.2005.-31.10.2006

Perioada misiunii: 15.07.2006-31.10.2006

Întocmit: Protopopescu Sorin, director Direcția Buget și Contabilitate Internă

**FIȘA 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 informații privind misiunea de efectuat			X			
3.	Misiunea a contribuit la obținerea de rezultate sau la îmbunătățirea unora deja existente				X		
4.	Misiunea a beneficiat de direcții clare și precise privind modul de desfășurare					X	
5.	Obiectivele de audit stabilite au fost în concordanta cu activitățile desfășurate			X			
6.	Constatările au fost prezentate într-o manieră logică, structurată, dinamică și interesantă				X		
7.	S-a răspuns în toate cazurile la întrebările legate de misiunea de audit, iar răspunsurile au condus la obținerea de concluzii relevante					X	
8.	Misiunea a fost desfășurată adecvat, intervenția la fata locului a privit doar obiectivele stabilite și comunicate					X	
9.	A existat un feed-back pe tot parcursul misiunii, iar acesta a fost util în găsirea de soluții la probleme				X		
10.	Cum evaluați în general misiunea de audit				X		
11.	Considerați ca obiectivele de audit stabilite au privit activitățile cu riscuri majore					X	
12.	În desfășurarea misiunii de audit au fost prezentate constatările și recomandările când au fost identificate probleme				X		
13.	A existat o buna comunicare între auditor și			X			

	auditat						
14.	Auditorii au avut un comportament adecvat și profesional				X		
15.	Ce v-a plăcut cel mai mult pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai mult - claritatea recomandarilor - conduita auditorilor interni - calitatea discuțiilor						
16.	Ce v-a plăcut cel mai puțin pe timpul misiunii de audit – descrieți cel puțin 3 aspecte care v-au plăcut cel mai puțin <i>Întâlnirile pe parcursul misiunii au fost limitate, nu întotdeauna din vina auditatului.</i>						
17.	Ce obiective de audit considerați că nu au fost atinse în totalitate din cele comunicate <i>Nu sunt comentarii.</i>						
18.	Ce obiective de audit considerați că ar fi necesar a fi cuprinse în programul viitor de audit <i>Calitatea procedurilor privind achizițiile publice elaborate în urma recomandarilor.</i>						
19.	Alte comentarii						

Tabelele de mai sus vor fi completate ținând cont de următorul sistem de punctaj:

- 1 pentru nesatisfăcător;
- 2 pentru slab;
- 3 pentru satisfăcător;
- 4 pentru bine;
- 5 pentru foarte bine.

Notă: În practică se va urmări ca pentru orice notare sub 3 să se solicite explicații scrise.

Director Direcția Buget și Contabilitate Internă,

Protopopescu Sorin

Data: 31.10.2006

Luat la cunoștință, auditori interni:

Ștefănescu Ileana,

Petrescu Maria

Data: 31.10.2006