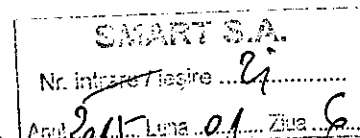


Compania Nationala „Transelectrica” – S.A.
Filiala Societatea Comerciala pentru Servicii de Mentenanta
a Rețelei Electrice de Transport „Smart” – S.A.
Bucuresti, B-dul. Gen. Gh. Magheru nr. 33, sector 1; Cod postal: RO-010325
Nr. înmatriculare la Registrul Comerțului: J40/8613/2001; CUI: 14232728, CIF: RO14232728, CS: 38528600 lei

Adresa de corespondenta:
Punct de Lucru - str. Sfanta Vineri nr. 29, cladirea "Bectro Center", etaj 3, sector 3, Bucuresti
Tel.: + 40 21 305.44.02 ; Fax: + 40 21 305.44.70 ; www.smart-sa.ro

SERVICIUL AUDIT INTERN



CĂTRE,

CNTEE TRANSELECTRICA – Audit Public Intern

În atenția Domnului Marius Stanciu - Inspector Sef

Stimate Domn,

Urmare adresei dumneavoastră nr. 42961/09.12.2014, vă transmitem alăturat Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Societății SMART S.A. în perioada 01.01.2014-31.12.2014, însoțit de situațiile prezentate în anexe.

Vă mulțumim pentru colaborare,

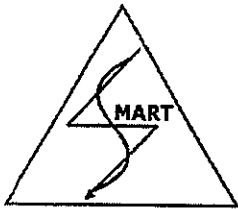
Cu stimă,

SEF SERVICIU AUDIT,

Director General

tel: 0213054402





Societatea pentru Servicii de Mentenanta a Retei Electrice de Transport "Smart"- SA
Filiala a CNTEE Transelectrica SA

Bucuresti, B-dul. Gen. Gh. Magheru nr. 33, sector 1, Cod postal: RO-010325
Nr. înmatriculare la Registrul Comerțului: J40/8613/2001; CUI: 14232728, CIF: RO14232728, CS: 38528600 lei

Adresa de corespondenta:

Punct de lucru - Bucuresti, Calea Floreasca nr. 246 C, Cladirea "Sky Tower", et.20, sector 1, Cod Postal: RO-014476

Tel.: +40 21 305.44.02; Fax: +40 21 305.44.70; www.smart-sa.ro

Serviciul Audit Intern

SMART S.A.		
Nr. intrare / iesire	30	
Anul	Luna	Ziua
2015	01	6

APROBAT,
Director general adjunct

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN desfasurata la nivelul Societatii SMART SA în perioada 01.01.-31.12.2014

CAPITOLUL 1

1. INFORMATII GENERALE

1.1 Introducere

Societatea "Smart"-S.A. este societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat, filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice - "Transelectrica" S.A. Societatea SMART S.A., fiind înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/8613/2001, își desfășoara activitatea în conformitate cu legile române și cu statutul propriu, are ca obiect de activitate asigurarea serviciilor de mentenanță la liniile electrice aeriene și instalațiile din comutația primară (până la tensiuni de 750kV inclusiv) respective, echipamentele și instalațiile secundare (protecții, automatizări, aparate de măsură și control etc.).

În cadrul Societatii SMART SA activitatea de audit se desfășoara în cadrul serviciului audit intern, având în prezent, prevazut 1 post de șef serviciu, si 3 posturi de auditori interni. Compartimentul este în subordinea Directorului General si este coordonat profesional de structura de audit public intern al CNTEE TRANSELECTRICA SA.

1.2 Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Societatii SMART SA și a progreselor înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității din societate. Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, fiind unul din instrumentele de monitorizare a activității de audit intern.

Prin raportul de audit se prezinta managementului institutiei imaginea activitatilor desfasurate comparativ cu cadrul normativ existent in vigoare, disfunctionalitatile sesizate si se formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora.

Prezentul Raport este elaborat în temeiul prevederilor Art. 13 lit.f) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, a prevederilor art. 1.4.6 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern.

1.3 Date de identificare a institutiei:

Denumirea: Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport "Smart"-S.A. - Filiala a CNTEE TRANSELECTRICA SA

Bugetul: Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2014 este aprobat prin Ordin Comun emis de M.F.P și M.M.F.P.S. nr.1087/1649/454 din 2014, pentru Societatea SMART S.A. și avizat de către Consiliul de Administrație conform Deciziei nr.7 din data de 05.05.2014, si aprobat de catre Adunarea Genereala a Actionarilor prin Hotararea nr. 3 din data de 12.05.2014.

Componența structurii Proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2014 este următoarea:

Venituri totale: 118.465.000 lei
Cheltuieli totale: 108.522.000 lei
Rezultatul brut: 9.943.000 lei

Număr de salariați: efectiv mediu 877, din care 4 auditori interni.
Serviciul audit intern constituit: 1

Societatea SMART S.A. a luat ființă în data de 8 august 2001, în baza H.G. nr. 710/2001, fiind înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/8613/2001, ca societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat, filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice - "Transelectrica" S.A.

Capitalul Social al Societatii SMART SA este de 38.528.600 lei, Capitalul social este în întregime subscris și vărsat de de Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica”- SA, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a Acționarilor Societatii SMART SA.

Societatea SMART S.A. are ca obiectiv urmărirea continuității funcționării în condiții de deplină siguranță a Sistemului Energetic Național din punct de vedere al Rețelei Electrice de Transport prin asigurarea serviciilor de mentenanță la liniile electrice aeriene și instalațiile din comutația primară (până la tensiuni de 750kV inclusiv) respective, echipamentele și instalațiile secundare (protecții, automatizări, aparate de măsură și control etc.). Relațiile comerciale cu C.N. "Transelectrica"- S.A. se desfășoară pe baze contractuale cu respectarea legislației române.

Structura organizatorică și funcțională a societății, cuprinde 8 Sucursalele de Mentenanță ce au sediile în orașele Bacău, București, Cluj, Constanța, Craiova, Pitești, Sibiu și Timișoara. Fiecare sucursală este structurată în compartimente, ateliere și Centre de Mentenanță zonale (în total 36 de Centre de Mentenanță; aproximativ 100 puncte de prezență).

1.4 Perioada de raportare :

- 01.01.2014- 31.12.2014

1.5 Persoanele care au întocmit raportul si calitatea acestora

Persoanele răspunzătoare de întocmirea raportului: ec. Bogdan Bute, ec. Aurora Nastase, iar persoana răspunzătoare de supervizarea acestuia este ec. Rodica Ignea șef serviciu audit intern.

1.6. Documentele analizate sau evaluate

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:
- **Structura organizatorică a Societății SMART S.A. pentru perioada 01.01 - 31.12.2014 aprobată prin R.O.F.**
- documente referitoare la misiunile de audit intern:
- **Note, informări.**
 - documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: NU
 - documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere și alte activități desfășurate: NU

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- **Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;**
- **HG 1086/2013 hotarare pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;**
- **OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;**
- **OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat;**
- **O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- **Ordinul MFP nr. 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societatii SMART S.A;**
- **Normele proprii ale Serviciului Audit Intern ale Societatii SMART S.A;**
- **Ghiduri de realizare a misiunilor de audit public intern**

1.8. Transmiterea raportului

- data transmiterii: **6 ianuarie 2015**
- modalitatea de transmitere: **formalizat pe suport de hârtie, scanat și pe e-mail**
- unde a fost transmis: Directorului General al Societatii SMART SA pentru analiză și aprobare și structurii de Audit din cadrul CNTEE Transelectrica S.A.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI DE AUDIT INTERN

2.1 Forma de organizare: serviciu

2.1.1 Structura organizatorica

Structura de audit intern a fost înființată, conform Deciziei CA nr. 10/27.05.2011, fara a se preciza numărul de posturi și fara a se angaja personal. Din data de 15.01.2013, conform Deciziei CA nr 4/21.02.2013, s-a organizat ca Serviciul Audit Intern, având un număr de 2 posturi. La începutul anului 2013 conform Organigramei aprobate Serviciul Audit Intern a fost prevazut cu 2 posturi din care un post de sef serviciu si unul de auditor, ulterior prin modificarea Organigramei (12 august 2013, respectiv 15 noiembrie 2013), s-a mai suplimentat cu câte 2 posturi.

2.1.2 Adecvarea formei de organizare și dimensionarea serviciului de audit intern la necesitățile instituției

Serviciul Audit Intern este în subordinea Directorului General.

2.2. Statutul și independența auditului public intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern

Poziționarea serviciului de audit intern în organigramă se află în subordinea directă a Directorului General al Societatii SMART SA.

2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern

Serviciul Audit Intern se află în subordinea directă a Directorului General al Societatii SMART SA și este coordonat profesional de structura Audit Public Intern din cadrul CNTEE TRANSELECTRICA SA.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni –

Se realizeaza prin subordonarea serviciului audit intern Directorului General, asigurand independenta față de celelalte structuri din cadrul Societății SMART SA.

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern pentru Societatea SMART SA au fost elaborate pe baza HG nr 1086/2013-Hotarare

pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public și avizate de CNTEE TRANSELECTRICA – structura de Audit Public Intern.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern

Carta auditorului intern a fost elaborata la nivel de Societati SMART SA și avizată de CNTEE TRANSELECTRICA – structura de Audit Public Intern, este prezentată structurii auditate la începutul actiunii.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etica a auditorului a fost întocmit conform Ordinului nr. 252/2004 – Codul Etic.

Acțiunile principale prin care se urmărește respectarea Codului:

- Conduita profesională și socială ireproșabilă, credibilitate a informațiilor furnizate în documentele emise (rapoarte, note, informări, etc.) și a opiniilor exprimate;
- Completarea Declarațiilor de independență anterior desfășurării misiunilor de audit intern.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii

S-au elaborat și utilizat instrumente de lucru proprii pentru activitățile specifice auditului intern (foi de lucru, situații centralizatoare, interviuri, listă de verificare, nota informativă, etc.). In activitatea de audit se folosesc ghiduri generale de audit elaborate pe diverse domenii de catre Ministerul Finantelor Publice.

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale

În iulie 2014 s-a elaborat procedura operationala Cod SMART –PO-03.01 – Procedura Operațională Audit Intern.

În baza Deciziei nr. 318/09.12.2014, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societati SMART SA în conformitate cu OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Procedurile operaționale, cât și programele de îndrumare în realizarea și actualizarea acestor activități legate de controlul managerial sunt în curs de elaborare.

2.3.6. Dificultăți și oportunități

În elaborarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern: nu s-au întâmpinat probleme

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

În cursul anului 2014 s-au efectuat cursuri de pregătirea profesională a auditorilor interni, specifice funcției de audit intern.

- Colaborarea cu structurile de Audit Public Intern la nivel superior din CNTEE Transelectrica S.A, M.F.P si S.G.G.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne

Nu au fost realizate evaluări interne

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

Nu au fost realizate evaluări externe

2.5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor publici interni

Selecția și recrutarea auditorilor interni s-a realizat prin concurs.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare

- auditor intern

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

- 4 persoane

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate

- economist

- informatician

2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Structura de audit intern a fost înființată, conform Deciziei CA nr. 10/27.05.2011, fara a se preciza numărul de posturi și fara a se angaja personal.

Din data de 15.01.2013, conform Deciziei CA nr 4/21.02.2013, s-a organizat ca Serviciul Audit Intern, având un număr de 2 posturi.

În anul 2014 conform Organigramei aprobate Serviciul Audit Intern a fost prevazut cu 4 posturi din care un post de sef serviciu si 3 de auditori interni.

Aceste posturi au fost ocupate astfel:

- D-na **Rodica Ignea** – auditor intern începând cu data de 01.02.2013, iar din data de 25.03.2013 Șef Serviciu Audit Intern având următoarea pregătire:

- Diplomă Licență ASE Fac. Relatii Economice Internationale
- Diploma Master Management Financiar – Bancar

Cursuri de perfectionare:

- "Auditul de regularitate si Auditul de sistem la Institutiile Publice";
 - "Controlul Financiar si Fiscal in Entitatile Publice",
 - "Control interna Managerial"
 - "Managementul Riscurilor"
 - "Guvernanta Corporativa si Managementul Riscurilor"
 - "Implementarea sistemului de control intern managerial"
 - "Comportament si abilitati manageriale"
 - "Manager al sistemului de management al riscului"
 - "Control financiar"
 - "noi reglementări de la 1 ianuarie 2015: contabilitate și impozit pe profit închiderea exercițiului financiar 2014 de către operatorii economici",
 - alte cursuri de perfectionare informatica, limbi straine
- Dl **Bogdan Bute** – auditor intern începând cu data de 03.02.2013, având următoarea pregătire:

- Diplomă Licență ASE Bucuresti – Fac. Economie Agroalimentara si a Mediului
- Diploma Master ASE Bucuresti – Managementul Proiectelor de Dezvoltare Rurala si Regionala

Cursuri de perfectionare:

- "Manager al sistemului de management al riscului"
 - "Control financiar"
 - "The european fundation certificate in banking"
 - "Atestat de competente profesionale de operare pe calculator"
 - "Certificate awarded by studio school of English Cambridge"
 - "TOEIC-certificat of achievement"
- D-na **Aurora Nastase** – auditor intern începând cu data de 03.02.2013, având următoarea pregătire:

- Diplomă Licență Academia de Studii Economice Bucuresti
- Membru CECCAR din 2005

Cursuri de perfectionare:

- "Manager al sistemului de management al riscului"
 - "Control financiar"
 - "noi reglementări de la 1 ianuarie 2015: contabilitate și impozit pe profit închiderea exercițiului financiar 2014 de către operatorii economici",
- D-na **Amariei Veronica** – auditor intern începând cu data de 18.03.2013, având următoarea pregătire:

- Rodica Ignea – ”Seminar de fiscalitate, reglementari actuale pentru anul 2014, propuneri 2015” in perioada 14-16 noiembrie 2014 organizat de WTIB
- Rodica Ignea – ”Conferinta de control intern sector public” in perioada 16 octombrie 2014, organizat de WITB
- Rodica Ignea – ”noi reglementări de la 1 ianuarie 2015: contabilitate și impozit pe profit închiderea exercițiului financiar 2014 de către operatorii economici”, organizat de OK Service National.
- Bogdan Bute - ”Planificarea si derularea misiunilor de audit public intern, Norme generale privind auditul intern.” in perioada 14-16 februarie 2014 oraganizat de Proiect Contaplus
- Bogdan Bute - ”Organizarea si exercitare controlului financiar de gestiune conform HG 1151/2012” în perioada 04-06 aprilie 2014 oraganizat de Proiect Contaplus
- Bogdan Bute - ”Seminar de fiscalitate, reglementari actuale pentru anul 2014, propuneri 2015” in perioada 14-16 noiembrie 2014 organizat de WTIB
- Aurora Nastase - ”Planificarea si derularea misiunilor de audit public intern, Norme generale privind auditul intern.” in perioada 14-16 februarie 2014 oraganizat de Proiect Contaplus
- Aurora Nastase - ”Organizarea si exercitare controlului financiar de gestiune conform HG 1151/2012” în perioada 04-06 aprilie 2014 oraganizat de Proiect Contaplus
- Aurora Nastase - ”Seminar de fiscalitate, reglementari actuale pentru anul 2014, propuneri 2015” in perioada 14-16 noiembrie 2014 organizat de WTIB
- Aurora Nastase – ”noi reglementări de la 1 ianuarie 2015: contabilitate și impozit pe profit închiderea exercițiului financiar 2014 de către operatorii economici”, organizat de WITB”

b. Studiu individual

mod de realizare: analizarea și colaborări proprii, dar și cu alți auditori interni din alte entități publice, referitor la prevederile actelor normative care reglementează domeniile specifice (audit intern, controlul intern/managerial, resurse umane, salarizare, contabilitate, etc.).

2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni

In cursul anului 2014 auditorii interni din cadrul Societatii SMART SA au efectuat in totalitate circa 12 zile/persoana.

2.6.4. Dificultăți și oportunități –

Nu a fost cazul

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare – se vor prezenta principalele constatări, cauze, consecințe și recomandări structurate pe următoarele obiective:

- a. organizarea compartimentului de audit intern;*
- b. planificarea activității de audit intern;*
- c. respectarea metodologiei de realizare a misiunilor de audit intern;*
- d. raportarea activității de audit intern;*
- e. urmărirea recomandărilor.*

Constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

3.2.3. Apreciere generală – se va prezenta opinia evaluatorilor cu privire la organizarea și funcționarea activității compartimentelor de audit intern evaluate.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală – A fost elaborat Planul multianual nr. 6465/17.07.2014

4.1.2. Planificarea anuală –

- a) plan anual întocmit în baza analizei de risc, este aprobat de Directorul General al Societății SMART S.A., planul respecta structura standard, a fost înregistrat la registratura institutiei cu nr. 13545/22.11.2013.
- b) ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit planificarea a fost făcută ținând cont de timpul fizic disponibil pentru un auditor.
- c) modalitatea de cuprindere a misiunilor în plan: analiza de risc și scorul obținut auditarea cel puțin o dată la 3 ani a activitatilor institutiei unde gradul de risc este scazut, a misiunilor dispuse de directorul general, sau de organul ierarhic superior.

- d) caracterul misiunilor de audit cuprinse în plan – efectuate doar misiuni de audit de regularitate
- e) domeniile abordate în cadrul misiunilor de audit intern, misiuni de audit referitoare la evaluarea structurii organizatorice, atribuirea și derularea contractelor.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern

Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern:

În conformitate cu Planul misiunii de audit pe anul 2014 aprobat de Directorul General cu nr. 135545/22.11.2013 a fost cuprinse 8 misiuni de audit, respectiv:

- Sucursala Timișoara - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Sucursala Craiova - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Sucursala Bacău - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Sucursala Sibiu - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Sucursala Cluj - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Sucursala București - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013
- Executivul Societății - evaluarea activității Serviciului Resurse Umane, perioada auditată 2013
- Executivul Societății - evaluarea activității Direcției Economice-Serviciul Financiar Contabilitate, perioada auditată 2013
- Executivul Societății - evaluarea activității Direcției Achiziții și Marketing-Serviciul Achiziții, perioada auditată 2013

Astfel, Programul de audit intern a fost realizat după cum urmează:

- Sucursala Timișoara, conform Ordinului de Serviciu nr. 1305/03.02.2014, având ca obiect evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013. Raportul de audit nr. 01/2014, înregistrat cu nr. 3191/31.03.2014, au fost propuse 5 recomandări și duse la îndeplinire.
- Sucursala Craiova, conform Ordinului de Serviciu nr. 2693/16.03.2014, având ca obiect evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013. Raportul de audit nr. 02/2014, înregistrat cu nr. 4356/13.05.2014, au fost propuse 7 recomandări și duse la îndeplinire.
- Sucursala Bacău - evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013, a fost amânată din dispoziția Directorului General.
- Sucursala Sibiu, conform Ordinului de Serviciu nr. 4931/29.03.2014, având ca obiect evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achiziții și activitatea economico-financiară, perioada auditată 2013. Raportul de audit nr. 03/2014, înregistrat cu nr. 6761/25.07.2014, au fost propuse 0 recomandări și duse la îndeplinire.

- Sucursala Cluj, conform Ordinului de Serviciu nr. 6573/21.07.2014, avand ca obiect evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitiei si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013. Raportul de audit nr. 04/2014, inregistrat cu nr. 8311/09.09.2014, au fost propuse 1 recomandari si duse la indeplinire.
- Sucursala Bucuresti, conform Ordinului de Serviciu nr. 7976/01.09.2014, avand ca obiect evaluarea activității compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitiei si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013. Raportul de audit nr. 05/2014, inregistrat cu nr. 10120/29.10.2014, au fost propuse 6 recomandari si duse la indeplinire.
- Executivul Societății, conform Ordinului de Serviciu nr. 9635/20.10.2014, avand ca obiect evaluarea activitatii Serviciului Resurse Umane, perioada auditata 2013. Raportul de audit nr. 06/2014, inregistrat cu nr. 11164/24.11.2014, au fost propuse 0 recomandari si duse la indeplinire.
- Executivul Societatii, conform Ordinului de Serviciu nr. 9638/20.10.2014, avand ca obiect evaluarea activitatii Directiei Economice-Serviciul Financiar Contabilitate, perioada auditata 2013. Raportul de audit nr. 07/2014, inregistrat cu nr. 11657/08.12.2014, au fost propuse 4 recomandari si duse la indeplinire.
- Executivul Societatii, conform Ordinului de Serviciu nr. 9640/20.10.2014, avand ca obiect evaluarea activitatii Directiei Achizitiei si Marketing-Serviciul Achizitiei, perioada auditata 2013. Raportul de audit nr. 08/2014, inregistrat cu nr. 02 /05.01.2015, nu au fost propuse recomandari.
- s-a urmarit implementarea recomandarilor formulate de structura de Audit Public Intern al Transelectrica precum și raportarea acestora.
- s-a urmarit implementarea recomandarilor formulate de Curtea de Conturi a României.

Recomandarile propuse în vederea îmbunătățirii activității au fost însușite de compartimentele în sarcina carora s-au trasat, fiind duse la îndeplinire în mare majoritate.

Activitatea Serviciului de Audit Intern pe anul în curs a mai constat în elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de detaliu al Serviciului Audit Intern, a Fișelor posturilor, a Normelor proprii de audit intern, a Codului de Conduită al auditorilor interni din Societatea SMART SA, a Cartei Auditului intern, activități de consiliere, a Procedurii Operationale de audit intern, precum și monitorizarea și consilierea implementării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul societății.

De asemenea, în cursul anului 2014, auditorii interni din cadrul serviciului audit intern au participat la cursuri de perfectionare, pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și practica profesională.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – da

a. numărul misiunilor de audit realizate : 6

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor cu incadrare in BVC.
- Conducerea activitatii economico-financiare.
- Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile catre management.
- Organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv.

- o Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil.
- o Organizarea si efectuarea arhivarii documentelor financiar-contabile.

c. riscurile inerente semnificative identificate

Nu au fost majore/au fost corectate.

d. principalele constatări efectuate:

- procedurile, politicile, strategiile, instructiunile în domeniul financiar-contabil utilizate în cursul anului 2013 nu au fost actualizate în conformitate cu modificarile legislative, dar și în ceea ce priveste modul de lucru.
- în perioada luata în evaluare (anul 2013) Societatea SMART SA a desfasurat activitatea pe baza de BVC intocmit si aprobat cu respectarea prevederilor legale in materie.
- controlul intern este organizat la nivelul Directie Economice pe fiecare faza a operatiunilor de intocmire, aprobare, monitorizare si urmarire a incadrarii in prevederile BVC aprobat atat la nivelul Societatii SMART SA cat si la sucursale, dar si de catre personalul de specialitate de la sucursale, existand o buna colaborare cu Serviciul Bugete si Credite din cadrul directiei mentionate.
- Verificarea registrului de casa se facea de un economist din cadrul serviciului bugete-credite, care are ca atributie in fisa postului primirea filelor din registrul de casa, verificarea exactitatii inscrierilor platilor si incasarilor, existenta tuturor documentelor in baza carora s-au inregistrat aceste operatiuni si corectitudinea soldurilor zilnice.
- Nu toate documentele care se supun CFP-ului au viza (referatul de necesitate privind achizitia de produse, lucrari si prestari servicii; statele de plata a salariilor).
- In conformitate cu fisa postului, directorul economic: „aproba efectuarea platii salariilor si a altor drepturi pentru personalul din executivul societatii; aproba deconturile de cheltuieli pentru salariatii din executivul societatii”. In opinia echipei de audit acesta nu poate sa acorde viza de CFP.
- Din verificarile efectuate asupra modului in care s-au facut propunerile pentru casare, se impune o extindere a verificarii acestora pentru anul 2013.
- In urma analizei investitiilor s-au constatat imobilizari in curs care nu se mai finalizeaza, reprezentand studii de fezabilitate, modernizare spatiu, proiect tehnic care sunt inca din anii 2003, 2007 si 2011.
- Din analiza stocurilor se constata ca mai mult de 50% din valoarea stocurilor este reprezentata de stocuri fara miscare mai vechi de 12 luni.

e. principalele recomandări formulate:

- La intocmirea BVC-ului se vor avea in vedere toate cheltuielile ce urmeaza a fi efectuate in cursul anului, in conformitate cu prevederile legale. Nu se vor face cheltuieli daca acestea nu sunt prevazute in BVC.

- Verificarea registrului de casa zilnic de catre seful serviciului financiar-contabilitate.
- Obținerea vizei de CFP pe toate documentele prevazute in anexele la Decizia privind organizarea controlului financiar preventiv.
- Refacerea deciziei CFP si stabilirea altei persoane (alta decat directorul economic) cu dreptul de a acorda viza CFP.
- Oportunitatea reducerii stocurilor fara miscare care nu mai sunt folosite in procesul de productie prin casare sau prin valorificare.
- Completarea fisei postului unei persoane din cadrul serviciului financiar-contabilitate cu atributia privind editarea lunara a registrului jurnal.
- Materialele si obiectele de inventar propuse la casare indeplinesc conditiile in vederea casarii.

4.2.3 .Misiuni de audit privind achizițiile – da

- a) numărul misiunilor de audit realizate: 6
- b) principalele obiective ale misiunii de audit

Tema; Atribuire și derulare contracte, perioada auditată 2013.

- o Pregătirea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție prin licitație deschisă
- o Lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție prin licitație deschisă
- o Derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție prin licitație deschisă
- o atribuirea contractelor
- o derularea contractelor
- o Inregistrarea in contabilitate a reperelor achizitionate
- o Plăți efectuate

- c) riscurile inerente semnificative identificate

Gestionarea defectuoasă în unele cazuri (în Sucursalele SMART în care s-au desfășurat misiuni de audit) a dosarelor de urmărire a derulării contractelor de achiziție.

- d) principalele constatări efectuate
 - o nu exista întotdeauna 3 oferte (Sucursala Craiova, Sucursala Bucuresti)
 - o dosare incomplete
- e) cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate:
 - o personal insuficient ca număr
 - o timp insuficient pentru realizarea corespunzătoare a unor activități/operațiuni.
- f) principalele recomandări formulate:

- Conducerea va analiza și va lua măsuri eficiente pentru achiziția cu prioritate a echipamentelor, materialelor și pieselor de schimb prevăzute în anexa la contractul de mentenanță încheiat cu CNTEE Transelectrica și va urmări asigurarea permanentă a stocului minim de intervenție
- Persoanele responsabile cu derularea contractelor de achiziție, se vor preocupa de completarea dosarelor cu facturi, ordine de plată, bonuri de consum, devize etc.,
- Atât dosarele de achiziție cât și dosarele privind derularea contractelor de achiziție vor fi numerotate și opisate.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane – da

a. numărul misiunilor de audit realizate : 6

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- *Gestionarea dosarelor profesionale ;*
- *Evoluția carierei personalului ;*
- *Pregătirea profesională continuă a personalului ;*
- *Organizarea recrutării personalului ;*
- *Arhivarea documentelor.*

c. riscurile inerente semnificative identificate

Nu au fost majore/au fost corectate.

d. principalele constatări efectuate:

- Identificarea și propunerea unor activități din cadrul structurilor de Resurse Umane, ce ar putea fi procedurabile, prioritizarea acestora în vederea continuării procesului de elaborate cât și revizuirea permanentă a celor existente.
- realizării unei structuri de personal adecvată activităților planificate prin adaptarea organigramei și atribuțiilor personalului corespunzător creșterii ponderii serviciilor. Dimensionarea numărului de personal corespunzător volumului de activitate.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate:

Consecințele aferente disfuncțiilor constatate - timp insuficient pentru realizarea corespunzătoare a unor activități/ operațiuni secundare.

f. principalele recomandări formulate:

- Identificarea și propunerea unor activități din cadrul structurilor de Resurse Umane, ce ar putea fi procedurabile, prioritizarea acestora în vederea continuării procesului de elaborate cât și revizuirea permanentă a celor existente.

- Analizarea în vederea realizării unei structuri de personal adecvată activităților planificate prin adaptarea organigramei și atribuțiilor personalului corespunzător creșterii ponderii serviciilor. Dimensionarea numărului de personal corespunzător volumului de activitate.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare - nu

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT – nu

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică – nu

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității – nu

4.3. Urmărirea recomandărilor – au fost formulate 23 recomandări în cadrul misiunilor de audit, din care 19 recomandări au fost realizate și implementate, celelalte 4 recomandări sunt în curs de implementare.

Recomandările au fost implementate în proporție de 85 %.

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii – nu a fost cazul

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – nu a fost cazul

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN

5.1. Planificarea altor activități –

- În cadrul minutei ședințelor de deschidere a Misiunilor de Audit planificate în structurile Societatea SMART S.A., prin intermediul cărora, am informat Directorul General și conducerea structurilor despre: obiectivele misiunii de audit, prezentarea în detaliu a tematicii misiunii de audit cât și înmânarea a câte un exemplar din *Carta Auditului Inten* prin care s-au fixat reguli de lucru între auditor și auditat, precum și promovarea regulilor de conduită.

- În cadrul minutei ședințelor de închidere a Misiunilor de Audit am furnizat o asigurare rezonabilă conducerii cu privire la riscurile „cheie” cu care se confruntă entitatea, precum și asistența conducerii în procesul de diminuare a riscurilor formulate prin recomandările evidențiate în Rapoartele de Audit, cât și solicitarea în mod expres a elaborării și implementării Procedurilor Operaționale scrise, necesare unei mai bune organizări în desfășurarea activităților specifice tuturor structurilor.

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere –

-misiuni de consiliere cu caracter informal acordat managementului și angajaților privind elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul societății, organizarea controlului intern managerial, etc.

- a) *principalele obiective urmărite*
- b) *principalele constatări efectuate*
- c) *cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate*
- d) *principalele recomandări*
- e) *gradul în care rezultatele misiunii de consiliere răspund solicitărilor formulate de conducerea entității*

Obiectivele, constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

In cursul anului 2014 Serviciul Audit Intren a acordat consiliere privind implementarea Sistemului de Control Intern managerial.

5.3. Realizarea altor acțiuni –

Nu a fost cazul

- a. *caracterul acțiunii realizate*
- b. *motivul pentru care a fost realizată*
- c. *rezultatele obținute*

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

6.1. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern –

Atât în opinia auditorului intern cât și a conducerii entității s-a apreciat îmbunătățirea calității controlului intern promovând realizarea obiectivelor acesteia, intensificând controlul, protejând activele societății și recomandând îmbunătățiri pe baza analizei de risc și a unei abordări sistematice.

6.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern –

Apreciem că, din punct de vedere al conștientizării, în anul 2014, managementul și-a clarificat și și-a definit propriile opinii privitoare la rolul și importanța auditului intern, într-un sens pozitiv din perspectiva auditului intern.

CAPITOLUL 7

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural

În cadrul societății activitatea de audit este organizată (conform Organigramei aprobate) ca serviciu de audit prevăzut, cu 4 posturi de auditor, din care unul de șef serviciu. Menționăm că în prezent toate cele 4 posturi sunt ocupate.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității:

- efectuarea de schimb de experiență cu alte structuri din domeniul de activitate;
- conștientizarea din partea structurii auditate a problemelor evidențiate dar și a recomandărilor formulate.

Pentru activitatea de audit intern în anul 2014 nu a fost necesară cooptarea altor persoane de specialitate.

Este important de asemenea de subliniat, necesitatea și rolul pe care în general îl are activitatea de audit intern în cadrul Societatea SMART SA, respectiv analizele și evaluările asupra utilizării resurselor umane și materiale, asupra gestionării cu eficiență, eficacitate și economicitate a acestora, a îmbunătățirii activității structurii auditate.

Sef Serviciu Audit,

Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern
la entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea „SMART” SA
Nu este cazul

Nr. crt.	Denumire entitate publică centrală ¹⁾	Categ orii de ordonații ²⁾	Stadiul organizării ³⁾			Forma de organizare ⁴⁾					Stadiul exercitării ⁵⁾			Număr posturi prevăzute		Număr posturi ocupate		
			OCP	OO IS	NO	DG	D	S	B	C	ECP	EOIS	NE	Execuție	Conducere	Execuție	Conducere	
I.	Entități subordonate																	
II.	Entități aflate în coordonare																	
III.	Entități aflate sub autoritate																	
IV.	Total entități publice centrale (I+II+III)																	

- 1) Se vor menționa toate entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice centrale, indiferent dacă acestea au comunicat sau nu raportul de activitate la entitatea ierarhic superioară
- 2) Se va menționa stadiul conducătorului entității publice centrale, prin evidențierea (cu acronim) a rubricii: OSC - ordonator secundar de credite, OTC - ordonator terțiar de credite
- 3) Se va menționa stadiul organizării activității de audit intern specific entității, prin evidențierea (cu cifre) a rubricii corespunzătoare: OCP-organizat prin compartiment propriu, OOS-organizat de către organul ierarhic superior sau NO-neorganizat
- 4) Se va menționa forma de organizare specifică compartimentului de audit intern, prin evidențierea: DG-direcție generală, D-direcție, S-serviciu, B-birou sau C-compartiment
- 5) Se va menționa stadiul exercitării activității de audit intern specific entității, prin evidențierea (cu cifre) a rubricii corespunzătoare: ECP-exercitat prin compartiment propriu, EOIS-exercitat de către organul ierarhic superior sau NE-neexercitat

SEF SERVICIUL AUDIT INTERN,

Situația privind cauzele neorganizării activității de audit intern la entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul

Nr. crt.	Cauzele neorganizării ¹⁾	Numărul total	Numărul și statutul entităților			Denumirea entităților care nu au organizat auditul intern	Denumirea entităților care nu au organizat și la care se exercită audit de organul ierarhic superior
			Subordonate	Afiate în coordonare	Afiate sub autoritate		
0	1	2 = 3+4+5	3	4	5	6	7

¹⁾ Cauzele se vor prezenta centralizat după natura acestora

**Situația privind cauzele neexercitării de audit intern la entitățile
subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

NU ESTE CAZUL

Nr. crt.	Cauzele neexercitării ¹⁾	Numărul total 2 = 3+4+5	Numărul și statutul entităților		Denumirea entităților care nu au exercitat auditul intern	
			Subordonate 3	Aflate în coordonare 4		Afiate sub autoritate 5
0	1	2 = 3+4+5	3	4	5	6

¹⁾ Cauzele se vor prezenta centralizat după natura acestora

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după categoria de încadrare

Categori de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
I. Total auditori interni în aparatul central						Începând cu 01 decembrie 2013 unui auditor intern i-a încetat CIM prin acordul partilor.
1. Funcționari publici din care:						
1.1. Funcționari publici de conducere						
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:						
1.2.1. Superior						
1.2.2. Principal						
1.2.3. Asistent						
2. Personal contractual, din care:						
2.1. Personal contractual de conducere						
2.2. Personal contractual de execuție, din care:						
2.2.1. Gradul IA						
2.2.2. Gradul I						
2.2.3. alt grad ²⁾						
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	50%	4	100%		
1. Funcționari publici din care:						
1.1. Funcționari publici de conducere						
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:						
1.2.1. Superior						
1.2.2. Principal						
1.2.3. Asistent						

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
2. Personal contractual, din care:	2	100	4	100		
2.1. Personal contractual de conducere	1	100	1	100	50	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	100	3	100	50	
2.2.1. Gradul IA						
2.2.2. Gradul I						
2.2.3. alt grad ²⁾						
Total auditori interni (I+II)	2	100	4	100	50	

¹⁾ Se vor menționa numai categoriile de auditori interni specifice compartimentului de audit intern și entității publice centrale; restul categoriilor se vor elimina din anexă

²⁾ Se va menționa alt grad profesional specific pentru posturile de auditori interni din categoria personal contractual de execuție

³⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări în structura categoriilor de auditori interni

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după gradul de ocupare a posturilor

Categoriile de posturi de auditori interni ¹⁾ (nivel și grad profesional)	2013			2014			Observații ³⁾
	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	
I. Total auditori interni în aparatul central							
1. Funcție publică din care:							
1.1. Funcție publică de conducere							
1.2. Funcție publică de execuție, din care:							
1.2.1. Superior							
1.2.2. Principal							
1.2.3. Asistent							
2. Funcție contractuală, din care:							
2.1. Funcție contractuală de conducere							
2.2. Funcție contractuală de execuție, din care:							
2.2.1. Gradul IA							
2.2.2. Gradul I							
2.2.3. alt grad ⁴⁾							
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate							
1. Funcționari publici din care:							

Categorii de posturi de auditori interni ¹⁾ (nivel și grad profesional)	2013			2014			Observații ³⁾
	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	
1.1. Funcționari publici de conducere							Incepand cu 01 decembrie 2013 unui auditor Intern i-a incetat CIM prin acordul partilor.
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:							
1.2.1. Superior							
1.2.2. Principal							
1.2.3. Asistent							
2. Personal contractual, din care:	4	2	50	4	4	100	
2.1. Personal contractual de conducere	1	1	50	1	1	100	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	3	1	33%	3	3	100	
2.2.1. Gradul IA							
2.2.2. Gradul I							
2.2.3. alt grad ⁴⁾							
Total auditori interni (I+II)	4	2	50	4	4	100	

¹⁾ Se vor menționa doar categoriile de auditori interni specifice compartimentului de audit public intern și entităților publice centrale, restul categoriilor se vor elimina din anexă

²⁾ Gradul de ocupare se determină ca raport între numărul posturilor ocupate și numărul posturilor prevăzute

³⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări ale gradului de ocupare a posturilor de auditori interni

⁴⁾ Se va menționa alt grad profesional specific pentru posturile de auditori interni din categoria personal contractual de execuție

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii auditorilor interni după studiile de specialitate

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm. anual de evoluție (%)	Observații ⁵⁾
	Număr	%	Număr	%		
1. Total auditori interni în aparatul central						
1. Funcționari publici din care:						
1.1. Economiști, din specializările:						
1.1.1. Contabilitate						
1.1.2. Finanțe-bănci						
1.1.3. Management						
1.1.4. Marketing						
1.1.5.alte specializări ²⁾						
1.2. Juriști						
1.3. Ingineri						
1.4. Informaticieni						
1.5. ³⁾						
1.6. Altele ⁴⁾						
2. Personal contractual, din care:						
2.1. Economiști, din specializările:						
2.1.1. Contabilitate						
2.1.2. Finanțe-bănci						
2.1.3. Management						
2.1.4. Marketing						
2.1.5.alte specializări ²⁾						

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ⁵⁾
	Număr	%	Număr	%		
2.2. Juriști						
2.3. Ingineri						
2.4. Informaticieni						
2.5. ³⁾						
2.6. Altele ⁴⁾						
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	3		4			
1. Funcționari publici din care:						
1.1. Economisți, din specializările:						
1.1.1. Contabilitate						
1.1.2. Finanțe-bănci						
1.1.3. Management						
1.1.4. Marketing						
1.1.5.alte specializări ²⁾						
1.2. Juriști						
1.3. Ingineri						
1.4. Informaticieni						
1.5. ³⁾						
1.6. Altele ⁴⁾						
2. Personal contractual, din care:	3		4			
2.1. Economisți, din specializările:	2		3			
2.1.1. Contabilitate						
2.1.2. Finanțe-bănci						
2.1.3. Management						
2.1.4. Marketing						
2.1.5.alte specializări ²⁾						
2.2. Juriști						
2.3. Ingineri						

Incepand cu 01 decembrie 2013 unui auditor intern i-a incetat CIM prin acordul partilor.

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ⁵⁾
	Număr	%	Număr	%		
2.4. Informaticieni	1		1			
2.5. ³⁾						
2.6. Altele ⁴⁾						
Total auditori interni (I+II)	3	75%	4	100%	100%	

- ¹⁾ Se vor menționa numai categoriile de auditori interni specifice compartimentului de audit intern și entitățile publice centrale, restul categoriilor se vor elimina din anexă
- ²⁾ Se vor menționa alte categorii de economiști
- ³⁾ Se vor menționa alte studii de specialitate numai dacă acestea reprezintă o categorie relevantă pentru domeniile auditabile
- ⁴⁾ La această rubrică se va menționa numărul de auditori din celelalte specialități care nu reprezintă o categorie relevantă pentru domeniile auditabile
- ⁵⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări în structura categoriilor de auditori interni

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Forma de perfecționare și domeniul de studiu	2013		2014			
	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾
I. Total auditori interni în aparatul central						
1. Doctorat						
1.1. Economic						
1.2. Juridic						
1.3. altele ²⁾						
2. Masterat						
2.1. Economic						
2.2. Juridic						
2.3. altele ²⁾						
3. Studii postuniversitare						
3.1. Economic						
3.2. Juridic						
3.3. altele ²⁾						
4. Cursuri organizate de furnizori care eliberează diplome sau certificate de absolvire recunoscute național						
4.1. Economic						
4.2. Juridic						
4.3. altele ²⁾						
II. Auditori interni în entități subordonare, aflate	0	0	0	0	-	-

Forma de perfecționare și domeniul de studiu în coordonare sau sub autoritate	2013			2014		
	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾
1. Doctorat						
1.1. Economic						
1.2. Juridic						
1.3.altele ²⁾						
2. Masterat						
2.1. Economic						
2.2. Juridic						
2.3.altele ²⁾						
3. Studii postuniversitare						
3.1. Economic						
3.2. Juridic						
3.3.altele ²⁾						
4. Cursuri organizate de furnizori care eliberează diplome sau certificate de absolvire recunoscute național						
4.1. Economic						
4.2. Juridic						
4.3.altele ²⁾						
Total auditori interni (+II)						

¹⁾ Se va menționa: diploma obținută; s-a absolvit anul X sau absolvent anul X sau aflat în anul X de studiu

²⁾ Se vor menționa explicit domeniile specifice în care auditorii interni și-au efectuat studiile

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

Categororia de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
I. Total auditori interni în aparatul central						
1. Funcționari publici cu vechime în munca de audit intern:						
1.1. Sub 1 an						
1.2. între 1-3 ani						
1.3. între 3-5 ani						
1.4. Peste 5 ani						
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:						
2.1. Sub 1 an						
2.2. între 1-3 ani						
2.3. între 3-5 ani						
2.4. Peste 5 ani						
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	100	4	100		
1. Funcționari publici cu vechime în munca de audit intern:						
1.1. Sub 1 an						
1.2. între 1-3 ani						
1.3. între 3-5 ani						
1.4. Peste 5 ani						

Categoria de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:	2	100	4	100		
2.1. Sub 1 an	2		2			
2.2. Între 1-3 ani			2			
2.3. Între 3-5 ani						
2.4. Peste 5 ani						
Total auditori interni (I+II)	2		4			

¹⁾ Se vor menționa numai categoriile de auditori interni specifice compartimentului de audit intern și entității publice centrale, restul categoriilor se vor elimina din anexă

²⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări în structura categoriilor de auditori interni

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
I. Total auditori interni în aparatul central						
1. Funcționari publici cu vârsta:						
1.1. Sub 30 de ani						
1.2. Între 30-40 ani						
1.3. Între 40-50 ani						
1.4. Peste 50 ani						
2. Personal contractual cu vârsta:						
2.1. Sub 30 de ani						
2.2. Între 30-40 ani						
2.3. Între 40-50 ani						
2.4. Peste 50 ani						
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2		4			
1. Funcționari publici cu vârsta:						
1.1. Sub 30 de ani						
1.2. Între 30-40 ani						
1.3. Între 40-50 ani						
1.4. Peste 50 ani						
2. Personal contractual cu vârsta:	2		4			

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
2.1. Sub 30 de ani			1			
2.2. Între 30-40 ani						
2.3. Între 40-50 ani	2		2			
2.4. Peste 50 ani	2		1			
Total auditori interni (1+11)	2		4			

¹⁾ Se vor menționa numai categoriile de auditori interni specifice compartimentului de audit intern și entității publice centrale, restul categoriilor se vor elimina din anexă

²⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări în structura categoriilor de auditori interni

SEF SERVICIUL AUDIT INTERN,

Situația privind analiza mobilității auditorilor interni

Categoriile de intrări și ieșiri ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
I. Total mișcări auditori interni în aparatul central (1+2)						
1. Total intrări, din care:						
1.1. Recrutare/Concurs						
1.2. Transfer						
1.3. Redistribuire						
1.4. ...alte modalități ²⁾						
2. Total ieșiri, din care:						
2.1. Pensionare						
2.2. Demisie						
2.3. Eliberare din funcția publică/Desfacerea contractului de muncă						
2.4. Acordul părților						
2.5. Transfer						
2.6. Destituire						
2.7. Deces						
2.8. ...alte modalități ²⁾						
II. Total mișcări auditori interni în entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (1+2)	1		2			
1. Total intrări, din care:	3		2			
1.1. Recrutare/Concurs	3		2			
1.2. Transfer						

In anul 2013 a plecat un auditor prin acordul partilor

Categoriile de intrări și ieșiri ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
1.3. Redistribuire						
1.4.alte modalități ²⁾						
2. Total ieșiri, din care	1		0			
2.1. Pensionare						
2.2. Demisie	1		0			
2.3. Eliberare din funcția publică/Desfacerea contractului de muncă						
2.4. Acordul părților						
2.5. Transfer						
2.6. Destituire						
2.7. Deces						
2.8.alte modalități ²⁾						
Total mișcări auditori interni (I+II)	1		2			

¹⁾ Se vor menționa numai categoriile de intrări/ieșiri specifice compartimentului de audit intern și entității publice centrale; restul categoriilor se vor elimina din anexă

²⁾ Se vor menționa alte modalități de intrare și ieșire specifice compartimentului de audit intern

³⁾ Se vor menționa cauzele care au determinat modificări în structura categoriilor de auditori interni

SFF SERVICIUL AUDIT INTERN,

Situația privind participarea la cursuri de pregătire profesională a auditorilor interni în anul 2014

Cursuri de pregătire profesională pe domenii de competență ¹⁾ și teme de instruire ²⁾	Număr de auditori care au participat la cursuri	Durata în zile a cursului	Instituția organizatoare	Observații ³⁾
I. Total auditori interni în aparatul central	-	-	-	
1. Domeniul audit intern				
1.1. Tema de instruire 1				
1.2. Tema de instruire 2				
2. Domeniul control intern				
3. Domeniul management				
4. Domeniul finanțe publice				
5. Domeniul contabilitate				
6. Domeniul IT				
7. Domeniul drept				
8. Alte domenii				
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonate sau sub autoritate	4	12		
1. Domeniul audit intern	4	3		
1.1. Tema de instruire 1- Manager al sistemului de management al riscului	3	3	Proiect Contaplus	Sursa de finantare: SMART SA
2. Domeniul control intern				
.....				
3. Domeniul management				

Cursuri de pregătire profesională pe domenii de competență ¹⁾ și teme de instruire ²⁾	Număr de auditori care au participat la cursuri	Durată în zile a cursului	Instituția organizatoare	Observații ³⁾
4. Domeniul finanțe publice (curs consultanți fiscali)				
4.1. Tema de instruire: Taxe vamale; impozit nerезident; inspectie fiscala; procedura fiscala, frauda fiscala, drept fiscal				
4.2. Tema de instruire 2-Curs auditor fiscal: ISA 500, 600, 240, 265, 610, 550; Intocmirea situatiilor financiare conform IFRS				
5. Domeniul contabilitate				
5.1. Tema de instruire 1- Inchiderea anului fiscal 2014 de catre operatorii economici	2	3	WTIB	Sursa de finantare: SMART SA
5.2. Tema de instruire 2 -- Reglementari actuale pentru anul 2014 si propuneri in dezbateri pentru anul 2015	3	3	WTIB	Sursa de finantare: SMART SA
5.3. Tema de instruire 3 -- Control Financiar	3	3	Proiect Contaplus	Sursa de finantare: SMART SA
6. Domeniul IT				
7. Domeniul drept				
8. Alte domenii				
8.1 Tema de instruire 1-Achiziții publice				
Total auditori interni (I+II)	4	12		

- ¹⁾ Se vor menționa numai domeniile în care auditorii interni au efectuat cursuri în anul de raportare (de ex. dacă au participat doar la cursuri în domeniul auditului în tabel vor rămâne doar rândurile aferente acestui domeniu)
- ²⁾ Se vor defini temele de instruire abordate în cadrul fiecărui domeniu
- ³⁾ Se vor prezenta informații cu privire la: sursele de finanțare a participării la aceste cursuri, la propunerea cui s-a realizat participarea la cursuri și alte informații pe care le considerați relevante cu privire la acest aspect

SEF SERVICIU AUDIT INTERN,