

**Societatea pentru Servicii de Mentenanta a Retelei 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. inmatriculare la Registrul Comerțului: J40/8613/2001; CUI: 14232728, CIF: RO14232728, CS: 55.036.300 lei

Adresa de corespondenta:

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

---

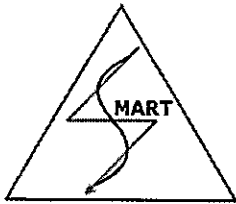
SERVICIUL AUDIT INTERN

CATRE,

CNTEE TRANSELECTRICA - Audit Public Intern

Va transmitem alaturat Raportul anual privind activitatea de audit intern desfasurata la nivelul Societatii SMART SA in perioada 01.01.2015 – 31.12.2015, insotit de situatiile prezentate in anexe.

Serviciul Audit Intern ,



**Societatea pentru Servicii de Mentenanta a Rețelei 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: 55.036.300 lei

Adresa de corespondenta:  
Punct de lucru - Bucuresti, Calea Floreasca nr. 246 C, Clădirea "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](http://www.smart-sa.ro)

**Serviciul Audit Intern**

<b>SMART S.A.</b>		
Nr. intrare / ieșire	109	
Anul	Luna	Ziua
2016	09	14

**APROBAT,**  
**Director general adjunct**  
**Adrian CORBU**

**RAPORT**  
**PRIVIND ACTIVITATEA**  
**DE AUDIT PUBLIC INTERN**  
**desfasurata la nivelul Societatii SMART SA în perioada 01.01 - 30.11.2015**

**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, și 2 posturi de auditori interni. Compartimentul este în subordinea Directorului General și este coordonat profesional de Serviciul 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

Director general: Tel.: + 40 21 305.44.02; Fax: + 40 21 305.44.70; email: [office@smart-sa.ro](mailto:office@smart-sa.ro)



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 prezintă 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 "Smart"-S.A.**

**Bugetul:** Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2015 este aprobat prin Ordin Comun emis de M.E.C.T, M.F.P. și M.F.P.S. nr.819/30.06205, nr. 1346/29.06.2015 și nr. 868/23.07.2015, pentru Societatea SMART S.A. și avizat de către Consiliul de Administrație conform Deciziei nr.3 din data de 16.02.2015, și aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărârea nr. 8 din data de 26.05.2015.

**Componența structurii Proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2015 este următoarea:**

Venituri totale:	97.772.000 lei
Cheltuieli totale:	97.743.000 lei
Rezultatul brut:	29.000 lei

Număr de salariați: efectiv mediu 898, din care 3 auditori intern.  
Serviciul audit intern constituite: 4.

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 Societății SMART SA este de 55.036.300 RON, capitalul social este în întregime subscris și vărsat. Acționarii sunt Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica”- SA 38.52.600 RON și Statul Roman 16.507.700 RON.

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 :**

- 01.01.2015- 31.12.2015

### **1.5 Persoanele care au întocmit raportul si calitatea acestora**

Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului: Aurora Nastase,.

### **1.6. Documentele analizate**

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:
- **ROF-ul Serviciului de Audit Intern;**
- **Procedura operationala elaborata la nivelul Serviciului de Audit intern;**
- documente referitoare la planificarea activitatii de audit intern:
- **Plan anual 2015 al activitatii Serviciului Audit Intern;**
- **Plan multianual 2014- 2018 al activitatii Serviciului de Audit Intern;**
- documente referitoare la misiunile de audit intern:
- **Rapoartele de audit intern întocmite cu ocazia misiunilor derulate;**
  - documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:
- **Evaluarea anuala privind activitatea anuala de audit intern se efectueaza la nivelul societatii;**
  - 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.**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societatii SMART S.A;**
- **Ghiduri de realizare a misiunilor de audit public intern**

## **CAPITOLUL 2**

### **ORGANIZAREA SI EXERCITAREA AUDIT INTERN**

#### **2.1 Forma de organizare: serviciu**

##### **2.1.1 Structura organizatorica**

Structura de audit public intern a fost infiintată, conform Deciziei CA nr. 10 (nr. 2999/27.05.2011) cu aplicabilitate de la 01.06.2011, 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 Public 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 cate 2 posturi.

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

Serviciul Audit Public Intern este este în subordinea Directorului General.

#### **2.2. Exercițarea activității de audit intern**

#### **2.3. Independența auditului intern si obiectivitatea auditorilor**

##### **2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern**

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

Pana la data de 12 august 2013 serviciul de audit intern a fost în subordinea Directorului General și în coordonarea Direcției Servicii Suport. Ulterior a fost trecut în subordinea directă a Directorului General. Serviciul Audit Public Intern este coordonat profesional de structura Audit Public Intern din cadrul CNTEE TRANSELECTRICA SA.

##### **2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

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

#### **2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural**

##### **2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercițarea auditului intern**

Normele generale privind exercițarea activității de audit public intern pentru Societatea SMART SA au fost elaborate pe baza HG nr 1086/2013-Hotarare pentru aprobarea normelor generale privind exercițarea activității de audit public intern, și avizate de CNTEE TRANSELECTRICA – Audit Intern. In cursul anului 2015 nu au fost evaluari privind gradul in care normele metodologice proprii corespund activității specifice serviciului de audit intern, normele nu au fost actualizate in cursul anului.

#### **2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern**

Codul privind conduita etica a auditorului a fost întocmit conform Ordinului nr. 252/2004 – Codul Etic si este cunoscut de catre toti auditorii interni si este aplicat si respectat conform prevederilor. 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.

#### **2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale**

În baza Deciziei nr. 183/28.06.2013, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societatii SMART SA S.A. 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.

### **2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

#### **2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit**

În cadrul serviciului de audit intern a fost elaborat programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activitatii de audit intern pentru perioada 2013-2015. Exista întocmite programe de formare profesionala la nivelul societatii aferente întregului personal. Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activitatii de audit intern nu a fost actualizat.

#### **2.5.2. Realizarea evaluării externe**

În anul 2015 a avut loc evaluarea activitatii de audit intern desfășurata la Societatea „SMART” S.A. de către CNTEE Transelectrica S.A. În opinia echipei de evaluare prin transpunerea recomandarilor formulate se va asigura repunerea în ordine a aspectelor care nu sunt conforme.

### **2.6. Resurse Umane alocate compartimentului de audit intern**

#### **2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015**

Conform anexe nr.5 din raportul anual rezulta; posturi de conducere aferente serviciului de audit intern prevazute 1, iar cele ocupate 0; posturi de executie aferente serviciului de audit intern prevazute 2, iar cele ocupate 1.

### 2.6.2. Fluctuatia personalului in cursul anului 2015

Pe baza informatiilor din anexa 6, in anul 2015, in perioada 01.01.2015- 27.09.2015, in conformitate cu Structura Organizatorica si Functionala a „Smart” S.A., valabila de la data de 15.09.2014 si Structura Organizatorica si Functionala a „Smart” S.A., valabila de la data de 09.06.2015, Serviciul Audit Intern a avut prevazute 4 posturi din care 1 post de sef serviciu si 3 posturi de auditor intern.

In perioada 28.09.2015-31.12.2015, in conformitate cu Structura Organizatorica si Functionala a „Smart” S.A., valabila de la data de 28.09.2015, Serviciul Audit Intern a avut prevazute 3 posturi din care 1 post de sef serviciu si 2 posturi de auditor intern.

La data de 01.01.2015, Serviciul Audit intern avea ocupate 4 posturi, din care 1 post sef serviciu si 3 posturi de auditor intern.

In cursul anului 2015 fluctuatia a fost urmatoarea:

	Nume, prenume	Funcctie	Data iesire	Motivatie	OBS
1	Amariei Veronica	Auditor intern	16.03.15	Decizia nr. 22/04.03.2015/Incetare CIM/Art. 55 lit.b - Legea 53/2003 republicata	Trecere SM Bucuresti
2	Bute Bogdan	Auditor intern	01.10.2015	Decizie nr.150/30.09.2015	Trecere la Serviciul Lucrari Externe din cadrul Directiei Licitatii si Lucrari Externe in functia de economist principal
3	Ignea Florina-Rodica	Sef serviciu	10.12.2015	Decizia nr. 188/23.11.2015/Incetare CIM/ Art. 81, Art 55 lit c) - Legea 53/2003 republicata	Demisie

### 2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Pe baza informatiilor din anexa nr.7 structura personalului S.A.I. din cadrul Societatii „SMART” S.A. este compusa dintr-o persoana cu studii superioare economice, vorbitoare de limba engleza, membra CECCAR.

### 2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Forma de organizare este adecvata si corespunde necesitatilor acoperind toate activitatile.

### 2.7. Asigurarea perfectionării profesionale continue a auditorilor interni

Planificarea pregatirii profesionale a auditorilor interni a insemnat:

- identificarea nevoilor de intruire: nevoile de intruire sunt in corelatie cu obiectivele de audit si cu planul de audit;
- stabilirea temelor de instruire: se realizeaza in functie de obiectivele si obiectele auditabile;
- stabilirea formelor de instruire: s-au facut in functie de fondurile existente in societate.

Numarul mediu de zile de pregatire/persoana este de 9 zile, cauzele fiind lipsa timpului efectiv pentru participarea la cursuri.

### **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 - NU**

**3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern - NU**

### **CAPITOLUL 4**

#### ***PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN***

**4.1. Planificarea activității de audit intern**

##### ***4.1.1. Planificarea multianuală***

Auditul Intern se desfășoară pe baza planului multianual, în această etapă se definește planul de activitate anual, focalizând domeniile în care se pot manifesta riscuri semnificative, care pot limita sau împiedica societatea să își atingă obiectivele programate.

##### **Caracteristicile planificării multianuale:**

- a) structura planului multianual, este aprobat și cuprinde majoritatea activităților societății. Planul multianual de audit intern a fost elaborat de către S.A.I., pe baza evaluării riscului asociat diferitelor obiective, sugestiile conducătorului entității pentru perioada 2014-2018.
- b) tipul și natura misiunilor planificate: misiunile planificate în planul multianual au caracter de asigurare; misiunile s-au făcut conform normelor de audit intern;
- c) fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual: evaluarea riscurilor aferente structurilor din cadrul societății; evaluarea riscurilor aferente activităților desfășurate în cadrul societății; pe baza listelor de inventariere a activităților tuturor serviciilor și compartimentelor ale societății și au fost prioritizate astfel încât fiecare activitate să fie auditată cel puțin odată la 3 ani.

Planul multianual a fost elaborat, aprobat de conducerea societății în iulie 2014 pentru perioada 2014-2018.

##### ***4.1.2. Planificarea anuală***

Planul de audit intern aferent anului 2015, aprobat de directorul general a Societății „SMART” S.A. și înregistrat cu numărul 27769/18.11.2014, a avut planificat un număr de 4 misiuni desfășurate la nivelul executivului și al sucursalelor (Bacău, Pitești, Constanța) și a cuprins următoarele obiective: modul de organizare a activității, existența și aplicarea procedurilor interne specifice privind activitatea auditată; realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor cu încadrare în BVC.

În anul 2015 pe lângă cele 4 misiuni planificate, a fost dispusă prin decizia directorului general nr. 52/08.05.2015 o misiune de audit ad-hoc.

**4.2. Realizarea misiunilor de asigurare**

În conformitate cu Planul anual de audit pe anul 2015 aprobat de Directorul General, au fost cuprinse 4 misiuni de audit, respectiv:

- Sucursala Bacau - evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014
- Sucursala Pitesti - evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014
- Sucursala Constanta - evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014

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

- Sucursala Bacau, conform Ordinului de Serviciu nr. 336/26.01.2015, avand ca obiect evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014. Raportul de audit nr. 01/2015, inregistrat cu nr. 3320/08.04.2015, au fost propuse 3 recomandari si duse la indeplinire.
- Sucursala Pitesti, conform Ordinului de Serviciu nr. 3400/09.04.2015, avand ca obiect evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014. Raportul de audit nr. 02/2015, inregistrat cu nr. 5059/02.06.2015, a fost propusa o recomandare si duse la indeplinire.
- Sucursala Constanta, conform Ordinului de Serviciu nr. 6901/27.07.2015, avand ca obiect evaluarea activitatii compartimentului resurse umane, activitatea serviciului achizitii si activitatea economico-financiara, perioada auditata 2013-2014. Raportul de audit nr. 03/2015, inregistrat cu nr. 8681/09.09.2015, a fost propusa 1 recomandari si este in curs de implementare.

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

De asemenea, în cursului anul 2015, auditorii interni din cadrul serviciului audit public intern au participat la cursuri de perfectionare, pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și practica profesională.

#### **4.2.1 Misiuni de audit privind procesul bugetar – NU**

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

- a. numărul misiunilor de audit realizate : 4
- 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.
  - 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:

- in perioada luata in evaluare (anul 2013-2014) 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.
- sarcina editarii lunare a registrului jurnal este realizata in cadrul serviciului financiar-contabilitate, de catre un economist principal specialist fara atributii in fisa postului.
- 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: „apropa 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 2013-2014.
- 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.
- Obtinerea 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 publice – da**

- a) numărul misiunilor de audit realizate: 4
- b) principalele obiective ale misiunii de audit
  - Tema; Atribuire și derulare contracte, perioada auditată 2013-2014.
  - Pregătirea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin licitație deschisă
  - Lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin licitație deschisă
  - Derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin licitație deschisă
  - atribuirea contractelor
  - derularea contractelor
  - Inregistrarea in contabilitate a reperelor achizitionate
  - Plăți efectuate
- c) riscurile inerente semnificative identificate

Gestionarea defectuasă a dosarelor de urmărire a derulării contractelor de achizitie.

- d) principalele constatări efectuate
  - nu exista o bază de date cu furnizorii de produse si materiale
  - nu exista întotdeauna 3 oferte
  - dosare incomplete
- e) cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate:
  - personal insuficient ca număr
  - timp insuficient pentru realizarea corespunzătoare a unor activități/operațiuni.
- f) principalele recomandări formulate:

- Se va realiza și actualiza permanent o bază de date cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări.
- Persoanele responsabile cu derularea contractelor de achiziție, se vor preocupa de completarea dosarelor cu facturi, ordine de plata, 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 : 4
- 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**

<b>Indicatori</b>	<b>Implementate</b>	<b>Parțial Implementate</b>	<b>Neimplementate</b>
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar			
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	4		
Misiuni de audit privind achizițiile publice			
Misiuni de audit intern privind resursele umane		1	
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind sistemul IT			
Misiuni de audit privind activitatea juridică			
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității			
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

**4.4. Raportarea iregularităților– nu a fost cazul**

**4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – nu a fost cazul**

**4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități**

4.6.1 Realizarea misiunilor de consiliere

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

**4.7. Alte probleme**

## **CAPITOLUL 5**

### **Concluzii**

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.

## **CAPITOLUL 6**

### **PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN**

#### **Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural**

În cadrul societății activitatea de audit este organizată (din 15.11.2013 conform Organigramei aprobate) ca serviciu de audit prevăzut, cu 3 posturi de auditor, din care unul de șef serviciu.

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 public intern în anul 2015 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.

**Serviciu Audit.**

Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul Societății "SMART" S.A.

la data de 31 decembrie 2015

Societate "SMART" S.A.	Tipul ordonatorului de credite	Entitatea a organizat auditul intern prin:			Forma de organizare a auditului intern prin compartiment propriu							Entitatea exercită auditul intern prin:		
		CP	OIS	NO	DG	D	S	B	C	CP	OIS	NE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	/	x	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/		

Ghid de completare a anexei 1

coloana 1	Se va completa cu denumirea entităților publice
coloana 2	Se va completa cu tipul ordonatorului de credite: principal, secundar sau terțiar
coloana 3	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a organizat auditul intern prin compartiment propriu (CP). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 4	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a organizat auditul intern prin organul ierarhic superior (OIS). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 5	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă nu a organizat auditul intern (NO). În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 6	
coloana 7	Aceste coloane se vor completa prin bifare cu X doar în cazul în care s-a bifat mai întâi coloana 4. În acest caz se va bifa celula aferentă formei de organizare a auditului intern:
coloana 8	direcție generală (DG), direcție (D), serviciu (S), birou (B), compartiment (C). În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 9	
coloana 10	
coloana 11	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern se exercită prin compartiment propriu (CP). Aceste informații trebuie corelate cu cele din coloana 4. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 12	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern se exercită prin organul ierarhic superior (OIS). Aceste informații trebuie corelate cu cele din coloana 5. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana 13	Se completează prin bifare cu X dacă auditul intern nu este exercitat (NE). În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.

**Situația elaborării și actualizării Programului de Asigurare și Imbunătățire a  
Calității (PAIC) al compartimentului de audit intern din cadrul Societății  
"SMART" S.A.**

la data de 31 decembrie 2015

Denumirea entității	Elaborare PAIC		Actualizare PAIC	
	Da	Data	Da	Data
1	2	3	4	5
	/	/	/	/

**Ghid de completare a anexei 3**

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va bifa X dacă entitatea a elaborat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 3	Se va completa data la care entitatea a elaborat PAIC . Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 4	Se va bifa X dacă entitatea a actualizat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 5	Se va completa data la care entitatea a actualizat PAIC . Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necomplete, acestea se vor șterge.

**Situația evaluărilor externe ale compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.**

Denumire entitate publică	În anul 2015 compartimentul de audit intern a fost evaluat de		
	Curtea de Conturi a României	UCAAPI	Organul ierarhic superior
1	2	3	4
	/	/	x

**Ghid de completare a anexei 4**

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va bifa X în cazul în care compartimentul de audit a fost evaluat de una dintre instituțiile menționate. Dacă nu este cazul, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 3	
coloana nr. 4	

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

## Situafja privind gradul de ocupare a posturilor compartimentului de audit intern din cadrul S SMART SA

la data de 31 decembrie 2015

Societatea "SMART" S.A.	Numărul de posturi aferente compartimentului de audit intern						De execuție		
	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	
1	2	3	4=3/2 x 100	5=2-3	6	7	8=7/6 x 100	9=6-7	
	1	0	0	1	2	1	50	1	

## Ghid de completare a anexei 5

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul posturilor de conducere prevăzute pentru auditul intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul posturilor de conducere ocupate în compartimentul de audit intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 4	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de conducere în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 3 și coloana 2.
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 2 și coloana 3.
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul posturilor de execuție prevăzute pentru auditul intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul posturilor de execuție ocupate în compartimentul de audit intern. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor marca cu 0. În nici un caz nu se vor lăsa celule necomplete.
coloana nr. 8	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de execuție în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 7 și coloana 6.
coloana nr. 9	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul compartimentului de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 6 și coloana 7.

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necomplete, acestea se vor șterge.

## Situatia privind fluctuatia personalului compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.

la data de 31 decembrie 2015

Societatea "SMART" S.A.	Numărul de auditori interni cu funcții de conducere					Numărul de auditori interni cu funcții de execuție					
	La data de 01.01.2015	Plecați în cursul anului	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 31.12.2015	La data de 01.01.2015	Plecați în cursul anului	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 31.12.2015	
1	2	3	$4=3/2*100$	5	6	7	8	$9=8/7*100$	10	11	
	1	1	100	0	0	3	2	150	0	1	
coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice										
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul de posturi de conducere ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 01.01.2015										
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul de posturi de conducere aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2015										
coloana nr. 4	Se va calcula rata fluctuației ca raport procentual între coloana 3 și coloana 4.										
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de posturi de conducere aferente compartimentului de audit intern ocupate pe parcursul anului 2015										
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul de posturi de conducere ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2015										
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 01.01.2015										
coloana nr. 8	Se va completa cu numărul de posturi de execuție aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2015										
coloana nr. 9	Se va calcula rata fluctuației ca raport procentual între coloana 8 și coloana 7.										
coloana nr. 10	Se va completa cu numărul de posturi de execuție aferente compartimentului de audit intern ocupate pe parcursul anului 2015										
coloana nr. 11	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2015										

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

Situația privind structura personalului compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.

la data de 31 decembrie 2015

Denumire entitate	Număr persoane de conducere care îndeplinesc criteriul																																	Observații
	Criteriu																																	
	Gradul profesional			Studiile de specialitate			Limbă străină vorbită			Certificări naționale deținute			Certificări internaționale deținute			Membru în organisme profesionale internaționale naționale			Membru în organisme profesionale internaționale															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
	superior	principal	asistent	altel	economice	juridice	tehnice	medicale	altel	engleză	franceză	germană	spaniolă	altel	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	altel	CIA	ACCA	CISA	CRMA	CSA	CGAP	altel	AAIR	CAFR	CECCAR	altel	IIA	altel		
Total																																		

Denumire entitate	Număr persoane de execuție care îndeplinesc criteriul																																	Observații
	Criteriu																																	
	Gradul profesional			Studiile de specialitate			Limbă străină vorbită			Certificări naționale deținute			Certificări internaționale deținute			Membru în organisme profesionale internaționale naționale			Membru în organisme profesionale internaționale															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
	superior	principal	asistent	altel	economice	juridice	tehnice	medicale	altel	engleză	franceză	germană	spaniolă	altel	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	altel	CIA	ACCA	CISA	CRMA	CSA	CGAP	altel	AAIR	CAFR	CECCAR	altel	IIA	altel	auditor	
Total				1	1					1							1													1				

## Situția privind pregătirea personalului compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.

Societatea "SMART" S.A.	Numărul total de posturi ocupate	Numărul de persoane care au participat la pregătire profesională	Gradul de participare la pregătire profesională	Numărul de zile de pregătire cumulată de participanți			Număr mediu de zile de pregătire pe persoană	
				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme		Total
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6	7	8=5+6+7	9=8/3
	3	3	100%	24	0	2	26	9.0

## Ghid de completare a anexei 8

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul de posturi de ocupate aferente compartimentului de audit intern
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul de persoane din cadrul compartimentului de audit intern, care au participat la pregătirea profesională în cursul anului 2015
coloana nr. 4	Se va calcula gradul de participare la pregătirea profesională ca raport procentual între coloanele 3 și 2
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin cursuri de instruire
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin studiu individual
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de zile de pregătire prin alte forme de instruire
coloana nr. 8	Se va calcula numărul total de zile de pregătire
coloana nr. 9	Se va calcula numărul mediu de zile de pregătire pe persoană ca raport între coloana 8 și coloana 3

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.

## Situatia privind realizarea misiunilor de audit intern la nivelul Societatii "SMART" S.A.

Denumire entitate publică	Numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la									Total misiuni de asigurare	Număr misiuni de consiliere	Total misiuni audit
	Procesul bugetar	Domeniul financiar contabil	Achizițiile publice	Resursele umane	Sistemul IT	Activitatea juridică	Fonduri comunitare	Funcțiile specifice				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$10=2+3+4+5+6+7+8+9$	11	$12=10+11$	
<b>Societatea "SMART" S.A.</b>		1	1	1					3.0		3	

la data de 31 decembrie 2015

## Ghid de completare a anexei 9

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la procesul bugetar
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la domeniul financiar contabil
coloana nr. 4	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la achizițiile publice
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la resursele umane
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la sistemul IT
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la activitatea juridică
coloana nr. 8	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la fonduri comunitare
coloana nr. 9	Se va completa cu numărul misiunilor de asigurare efectuate, referitoare la funcțiile specifice
coloana nr. 10	Se va completa cu numărul total al misiunilor de asigurare efectuate, obținut prin însumarea coloanelor de la 2 la 9
coloana nr. 11	Se va completa cu numărul misiunilor de consiliere efectuate
coloana nr. 12	Se va completa cu numărul total al misiunilor de audit, obținut prin însumarea coloanelor 10 și 11

Notă: În cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri necompletate, acestea se vor șterge.