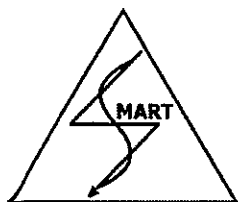


Societatea pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport "Smart"- SA

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 corespondență:

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

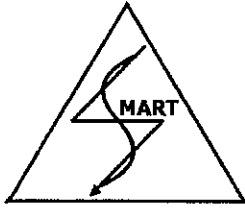
SERVICIUL AUDIT INTERN

CATRE,

CNTEE TRANSELECTRICA – Audit Public Intern

Va transmitem alaturat Raportul Anual privind activitatea de audit intern desfasurata la nivelul Societatii "SMART" S.A. in perioada 01.01.2016-31.12.2016, insotit de situatiile prezentate in anexe.

Serviciul Audit Intern



Societatea pentru Servicii de Mentenanța a Rețelei Electrice de Transport "Smart"- SA
Filiala a CNTEE Transelectrica SA

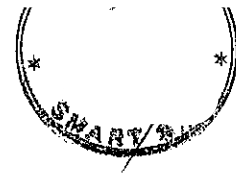
Bucuresti, B-dul. Gen. Gh. Magheru nr. 33, sector 1, Cod postal: RO-010325
Nr. înmatriculare la Registrul Comerțului: J40/8613/2001; CUI: 14232728, CIF: RO14232728, CS: 55.036.300 lei

Adresa de corespondența:
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

Serviciul Audit Intern

SMART S.A.		
Nr. intrare / ieșire	269	
Anul	Luna	Ziua
2017	01	12

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL



RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA
DE AUDIT PUBLIC INTERN
desfasurata la nivelul Societatii SMART SA în perioada 01.01 - 31.12.2016

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 desfășoară 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 desfășoară în cadrul serviciului audit intern, având în prezent, prevăzut 1 post de șef serviciu și 2 posturi de auditori interni. Compartimentul este în subordinea Directorului General și 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

Director general: Tel.: + 40 21 305.44.02; Fax: + 40 21 305.44.70; email: 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 societății imaginea activităților desfășurate comparativ cu cadrul normativ existent în vigoare, disfuncționalitățile sesizate și se formulează recomandări 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. 10862013 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 2016 este aprobat de Adunarea generală a acționarilor Societății SMART SA prin Hotărârea nr 4 înregistrată sub nr 5274/13.05.2016 și avizată de către Consiliul de Administrație conform Deciziei nr. 19/14.04.2016 .

Componența structurii Proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli pe anul 2016 este următoarea:

Venituri totale:	85.108 mii lei
Cheltuieli totale:	84.906 mii lei
Rezultatul brut:	202 mii lei

Număr de salariați: efectiv mediu 898, din care 2 auditori intern.
Serviciul audit intern constituie: 3.

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 Român 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 :

- 01.01.2016 - 31.12.2016

1.5 Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Persoana responsabilă de întocmirea raportului: auditor intern 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 activității de audit intern:
 - **Plan anual 2016 al activității Serviciului Audit Intern;**
 - **Plan multianual 2014- 2018 al activității 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 activității de audit public intern;**
- **OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;**
- **OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;**
- **OSGG nr. 200/2016 modificarea si completarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;**
- **O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății 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 infiintata, conform Deciziei CA nr. 10 (nr. 2999/27.05.2011) cu aplicabilitate de la 01.06.2011, fara a se preciza numarul de posturi si 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, avand un numar de 2 posturi.

La inceputul 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 si dimensionarea serviciului de audit intern la necesitățile instituției

Serviciul Audit Public Intern este în subordinea Directorului General.

2.2. Exercițarea activității de audit intern

2.3. Independența auditului intern și 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. Auditorii interni din cadrul SAI al SMART SA comunica cu Directorul general atat formal (prin intermediul rapoartelor de audit inten) cat si informal (prin intalniri ocazionale cu Directorul General, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern).Cele doua forme de comunicare sunt utilizate in egala masura. Prin atributiile pe care le are, Serviciul de audit intern exercita o functie distinct si independent fata de activitatea desfasurata de SMART SA si nu este implicat in elaborarea procedurilor de control intern sau in exercitarea activitatilor supuse auditului intern.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

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

Independența auditorilor interni se realizeaza cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea unei declarații de independența, conform procedurilor specifice de audit intern.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. 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 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. 318/09.12.2014, 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 OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

În cadrul Serviciului de Audit Intern a fost elaborata procedura operationala Audit Public Intern cod: SMART-PO-03.01 care contine 27 de activitati procedurabile.

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 si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern pentru perioada 2016. Exista intocmite programe de formare profesionala la nivelul societatii aferente intregului personal. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern nu a fost actualizat.

2.5.2. Realizarea evaluării externe - nu

2.6. Resurse Umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

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 2.

2.6.2. Fluctuatia personalului in cursul anului 2016

Pe baza informatiilor din anexa 6, in anul 2016, in perioada 01.01.2016 - 20.03.2016, 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 21.03.2016, Serviciul Audit intern avea alocate 3 posturi, din care 1 post sef serviciu si 2 posturi de auditor intern.

În cursul anului 2016 fluctuatia a fost urmatoarea:

	Nume, prenume	Funcție	Data intrare	Motivație	OBS
1	Bute Bogdan	Auditor intern	21.03.2016	Decizie nr.40/21.03.2016	Trecere la Serviciul Audit intern

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Pe baza informațiilor din anexa nr.7 structura personalului S.A.I. din cadrul Societății „SMART” S.A. este compusă din 2 persoane cu studii superioare economice, vorbitoare de limba engleză, din care una expert contabil..

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Forma de organizare este adecvată și corespunde necesităților acoperind toate activitățile.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni a însemnat:

- identificarea nevoilor de instruire: nevoile de instruire sunt în corelație cu obiectivele de audit și cu planul de audit;
- stabilirea temelor de instruire: se realizează în funcție de obiectivele și obiectele auditabile;
- stabilirea formelor de instruire: s-au făcut în funcție de fondurile existente în societate.

Numărul mediu de zile de pregătire/persoană este de 5 zile studiu individual, cauzele fiind lipsa fondurilor alocate acestei activități.

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, focalizându-se pe domeniile în care se pot manifesta riscuri semnificative, care pot limita sau împiedica societatea să își atinga obiectivele programate.

Caracteristicile planificării multianuale:

a) Structura planului multianual este aprobată de către directorul general 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, criteriile-semnal și sugestiile conducătorului entității, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit, precum și cele constatate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor pentru perioada 2016 - 2018.

b) Tipul și natura misiunilor planificate: misiunile planificate în planul multianual au caracter de asigurare; misiunile s-au făcut respectând normele de audit intern și se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de Legea 672/2002, misiuni de audit de regularitate.

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 societății și au fost prioritizate astfel încât fiecare activitate să fie auditată cel puțin o dată la 3 ani.

Planul multianual a fost elaborat, aprobat de conducerea societății în iulie 2014 pentru perioada 2014-2018. În luna februarie 2016 a fost actualizat Planul multianual 2016 – 2018.

4.1.2. Planificarea anuală

Planul de audit intern aferent anului 2016, aprobat de către directorul general a Societății „SMART” S.A. și înregistrat cu numărul 11681/18.11.2015, a fost actualizat de două ori, în aprilie și iunie 2016 (cu nr.4267/04.04.2016, nr. 695/14.06.2016) și a avut planificat un număr de 5 misiuni desfășurate la nivelul executivului și al sucursalelor (Timisoara, Pitesti, Craiova, Cluj) și a cuprins următoarele obiective: Realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor cu încadrare în BVC; Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor în curs; Contabilitatea stocurilor; Monitorizarea permanentă a stadiului de execuție a lucrărilor; Angajarea optimă și coerentă a forțelor și mijloacelor adecvate pentru realizarea efectelor planificate; Fundamentarea Programului anual de achiziții; Alegerea procedurii de atribuire; Deschiderea și calificarea ofertelor; Stabilirea ofertei castigatoare; Solutionarea contestațiilor; Anunțul de atribuire;

Dintre cele 5 misiuni planificate pentru anul 2016, 2 dintre acestea au fost realizate, 1 este în curs de realizare, iar 2 au fost replanificate pentru anul 2017. Motivele pentru care nu au fost realizate conform planificării inițiale sunt: resursa umană asociată realizării acestora a fost insuficientă pentru volumul de muncă asignat, gradul ridicat de formalizare în cadrul documentelor necesare.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În conformitate cu Planul Anual de Audit pe anul 2016, aprobat de către Directorul General, au fost cuprinse 4 misiuni de audit, respectiv:

- Modul de organizare a activității, existența și aplicarea procedurilor interne specifice privind activitatea auditată – Direcția Economică – SMART Executiv

- Coordonarea resurselor sucursalelor (formații de lucru, dotări specifice) la contractele care depășesc posibilitățile de execuție ale unei singure sucursale – Directia Mentenanta si Dezvoltare – **SMART** Executiv; Sucursala Pitesti; Sucursala Timisoara;
- Organizarea, coordonarea și derularea activității privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții a executivului “Smart” – S.A. și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății – Directia Achizitii si Marketing – **SMART** Executiv, Sucursala Craiova; Sucursala Cluj;
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic – **SMART** Executiv
- Reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor instante jurisdictionale – **SMART** Executiv

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

- **SMART** Executiv, conform Ordinului de Serviciu nr. 2133/01.03.2016, avand ca obiect realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor cu incadrare in BVC, contabilitatea imobilizarilor si investitiilor in curs, contabilitatea stocurilor, activitatea din cadrul directiei economice, perioada auditata fiind anul 2014. Raportul de audit nr. 01/2016, inregistrat cu nr. 4156/31.03.2016, au fost propuse 2 recomandari si sunt in curs de implementare.
- **SMART** Executiv, conform Ordinului de Serviciu nr. 4645/18.04.2016, avand ca obiect monitorizarea permanenta a stadiului de executie a lucrarilor, angajarea optima si coerenta a fortelor si mijloacelor adecvate pentru realizarea efectelor planificate, activitate din cadrul directiei de mentenanta si dezvoltare (D.M.D.), precum si SM Pitesti si SM Timisoara, perioada auditata fiind anul 2015. Raportul de audit nr. 02/2016, inregistrat cu nr. 5611/26.05.2016, a fost propusa o recomandare si este in curs de implementare.

Recomandarile propuse în vederea îmbunătățirii activității au fost însușite de compartimentele în sarcina carora s-au trasat, fiind în curs de implementare.

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 : 1
- b. principalele obiective ale misiunii de audit
- o Realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor cu incadrare in BVC
 - Existența și funcționarea sistemului de monitorizare și urmărire a derulării B.V.C. al Societatii SMART SA;
 - Existența și aplicarea procedurilor specifice privind activitatea auditată;
 - Existența și aplicarea formelor specifice de control intern privind activitatea auditată;

- o Contabilitatea imobilizarilor si investitiilor in curs
- o Contabilitatea stocurilor
Contabilitatea materiilor si materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;

c. riscurile inerente semnificative identificate

Nu au fost majore/au fost corectate.

d. principalele constatări efectuate:

a. In perioada luata in evaluare (anul 2014), Societatea 'SMART' S.A. a desfasurat activitatea pe baza de BVC, intocmit si aprobat cu respectarea prevederilor legale aplicabile societatii. Pentru anul 2014, BVC Societatii 'SMART' S.A. a fost avizat de Consiliul de Administratie prin NOTA de avizare in C.A. ; BVC-ului pe anul 2014 si a previziunilor pentru perioada 2015-2016 si de Secretariatul General a Guvernului prin NOTA privind fundamentarea indicatorilor cuprinsi in BVC pentru anul 2014 cu nr.472' din 25.04.2014 si aprobat de Ministerul Economiei, Ministerul Finantelor si Ministerul Muncii, Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varsnice prin Ordinul comun nr. 1649/454/1087 din august 2014 ;

b. Repartizarea pe trimestre a BVC Societatii 'SMART'S.A. se aproba de Consiliul de Administratie in baza sumelor totale prevazute in BVC aprobat prin Ordinul comun ;

c. Pentru anul 2014, repartizarea pe trimestre a sumelor prevazute in BVC nu a mai avut loc pentru sucursale;

d. In general, fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru fiecare sucursala de mentenanta se realizeaza de personalul cu experienta, bun cunoscator al problemelor economico-financiare a sucursalelor si care are prevazut in fisa postului atributii concrete privind fundamentarea bugetului de cheltuieli si urmarirea incadrarii in limitele de cheltuieli aprobate.

e. La intocmirea si aprobarea bugetului s-au avut in vedere particularitatile desfasurarii activitatii Societatii „SMART” S.A. prevazute in contractul C57 care desi are defalcarea anuala a valorii estimate, bugetarea se face pe baza Programului Anual de Mentenanta al CNTEE Transelectrica S.A si OUG 26/2013.

f. Este organizat controlul intern privind fiecare faza a operatiunilor de fundamentare, intocmire, aprobare si urmarirea incadrarii in prevederile BVC aprobat atat la nivelul Societatii „SMART” S.A. cat si la nivelul fiecarei sucursale de mentenanta ;

g. Exista intocmita procedura operationala, privind intocmirea BVC a Societatii „SMART”S.A., PO-30.04 editia I revizia 3;

h. Sucursalele de mentenanta a Societatii „SMART” S.A. si-au desfasurat activitatea in baza bugetelor de cheltuieli fundamentate pentru fiecare sucursala.

i. Este de precizat ca intarzierea in definitivarea si transmiterea bugetelor de venituri-si cheltuieli anuale cu repartizarea pe trimestre pentru sucursalele de mentenanta si executiv, este determinata in principal de faptul ca, trimiterea spre avizare a BVC-ului s-a facut in cursul lunii aprilie a anului 2014, in conditiile in care aprobarea bugetului s-a facut in luna august a aceluiasi an.

j. Din analiza contabilitatii immobilizarilor si investitiilor s-a constatat ca activele immobilizate sunt inregistrate cronologic si pe grupe de active immobilizate in Registrul numerelor de inventar. Din recalcularea amortizarilor mijloacelor fixe rezulta ca sumele calculate si inregistrate in conturile de cheltuieli privind amortizarea immobilizarilor corporale sunt corecte. Amortizarea s-a calculat dupa metoda liniara in baza Legii nr 15/1994 modificata si republicata. La 31.12.2014, societatea SMART Sa detine in patrimoniu active corporale si necorporale la valoarea neta de 83.283.257 lei.

k. In conformitate cu politice contabile elaborate de Societatea SMART pentru conducerea contabilitatii stocurilor : „stocurile sunt alcatuite din materiale consumabile, piese de schimb și alte stocuri necesare intretinerii retelelor de transport ale CNTEE Transelectrica S.A. Aceste materiale sunt inregistrate ca stocuri în momentul achizitiei și sunt trecute pe cheltuieli în momentul consumului. Costul stocurilor cuprinde toate costurile achizitiei și alte costuri ocazionate de aducerea acestora la locul de depozitare”. Stocurile SMART SA la data de 31.12.2014 sunt în valoare totala de 14.401.647 lei în crestere fata de inceputul anului 2014 cu 28,91%.

l. În cadrul Serviciului Financiar si Contabilitate, organizarea și conducerea evidenței contabile a stocurilor, este în sarcina persoanei ce ocupă postul de economist, care conform fișei postului are atribuții privind inregistrarea in contabilitate a valorilor materiale din gestiunea de materiale consumabile, a obiectelor de inventar în depozit, a materiilor si materialelor aflate la terti și ambalajelor.

e. principalele recomandări formulate:

- Efectuarea unor modificari/actualizari in procedura operationala a Societatii „SMART” S.A. .PO-30.04 „Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al SMART S.A.”, care sa tina seama de modificarile legislative, cu defalcare clara a sarcinilor ce revin directiilor si sucursalelor de mentenanta din cadrul societatii, dar si serviciului SFCBC. Noua varianta va trebui sa tina seama de noile prevederi legislative, asigurandu-se prin datele furnizate, o trasabilitate a informatiei si posibilitatea prelucrarii datelor in functie de necesitati de catre orice directie si sucursala de mentenanta implicate in acest proces. Se impune respectarea riguroasa a tuturor prevederilor care vor fi incluse in aceasta procedura actualizata privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli.

- Emiterea Dispozitiei scrise la nivel de sucursala de mentenanta, de numire a unei persoane care va urmari evolutia stocurilor. Analiza lunara, tehnico-economica, a eficientei stocurilor si întocmirea unui program formalizat cu termene bine stabilite privind reducerea acestora. Procedurarea activitatii de urmarire si analiza a evolutiei stocurilor la nivel de sucursala de mentenanta si executiv.

4.2.3 Misiuni de audit privind achizițiile publice – nu

4.2.4 Misiuni de audit intern privind resursele umane – nu

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 – da

Misiuni de audit privind domeniul tehnic

a. numărul misiunilor de audit realizate : 1

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- Monitorizarea permanenta a stadiului de executie a lucrarilor;
 - Angajarea optima si coerenta a fortelor si mijloacelor adecvate pentru realizarea efectelor planificate.
- c. riscurile inerente semnificative identificate

Nu au fost majore/au fost corectate.

d. principalele constatări efectuate:

La nivelul Societatii „SMART” S.A. exista procedura operationala SMART-PO-01.06 care defineste modul de intocmire a raportarilor privind derularea contractelor de servicii si lucrari in Societatea „Smart” S.A. pentru furnizarea de informatii necesare analizelor interne, utilizate de managementul societatii in luarea deciziilor. Scopul procedurii este stabilirea modului de lucru la nivelul executivului S. „Smart” S.A. si in sucursalele de mentenanta privind:

- planificarea serviciilor/lucrarilor pentru anul de plan si defalcarea pe luni;
- urmarirea veniturilor lunare realizate pe contracte;
- estimarea veniturilor si cheltuielilor aferente serviciilor/lucrarilor pentru luna calendaristica in curs.

Procedura se aplica de catre personalul din cadrul societatii insarcinat cu intocmirea, verificarea, vizarea, aprobarea si raportarea derularii contractelor din Sucursalele de Mentenanta si din Executiv.

Persoana desemnata din cadrul directiei D.M.D, serviciul S.T.I.P, are in fisa postului urmatoarele atributii:

- primeste raportarile de la sucursale si intocmeste urmatoarele tabele centralizatoare la nivelul S. „Smart“ S.A.:
- “Raportare realizari din contracte lucrari/servicii pentru luna/2015”;
- “Prezumate realizari luna/2015”.
- verifica daca raportarile transmise de sucursale sunt complete si solicita retransmiterea acestora atunci cand constata erori sau date incomplete;
- confrunta datele din tabelul centralizator ” Raportare realizari din contracte lucrari/servicii pentru luna/2015”, cu veniturile facturate raportate la S.F.C.B si solicita refacerea raportarilor atunci cand constata diferente;
- completeaza tabelul corespunzator lucrarilor facturate la nivelul Executivului;
- transmite Directorului D.M.D si Directorului General tabelul ” Raportare realizari din contracte lucrari/servicii pentru luna/2015” pana la data de 27;
- transmite tabelul “ Presumate realizari luna/2015” pana in data de 18 a lunii.

La nivel de sucursala, persoana desemnata din cadrul SP intocmeste lunar tabelul “Raportare realizari din contracte lucrari/servicii pentru luna/2015”, in format excel si il transmite pentru a fi verificat Directorului Tehnic. Lunar, transmite raportarea Directorului Economic al sucursalei pentru verificarea veniturilor facturate cu cele inscrise in contabilitate si corecteaza erorile.

Persoana desemnata din cadrul S.P. transmite directorului sucursalei raportarea pentru analiza informatiilor si aprobare. Tabelul „ Raportare realizari din contracte lucrari/servicii pentru luna/2015 al sucursalei” aprobat se transmite pe e-mail scanat, cat si in format Excel, persoanei desemnate din cadrul D.M.D.-S.T.I.P pana cel tarziu 25 ale lunii.

Deoarece contractele de mentenanță se derulează la sucursalele de mentenanță am verificat la SM Pitesti si SM Timisoara modul cum se asigura coordonarea resurselor sucursalelor (formatii de lucru, dotari specifice) la contractele care depasesc posibilitatile unei singure sucursale pentru anul 2015.

În cazul lucrărilor executate la alte sucursale, se transmite un deviz oferta în care sunt afișate valorile operațiilor care urmează a fi executate (materiale, manopera, utilaj, transport) „Lista cu cantitățile de lucrări” către SM care solicită executia lucrării. Se emite comanda ferma însoțită de devizul oferta acceptat; La terminarea lucrării se întocmește un Proces Verbal de Recepție (în cazul efectuării de analize, probe, măsuratori se întocmește Buletin de analiza/măsuratori).

În baza devizului oferta acceptat și a PVR /Buletin analiza, măsuratori se întocmește Nota de Debitare care se transmite către sucursala care a solicitat lucrarea.

Nota de debitare împreună cu comanda ferma și devizul cu lista cantităților de lucrări acceptat se arhivează la Serviciul Contabilitate al sucursalei care a executat lucrarea.

- Există o colaborare bună între sucursala de mentenanță și sucursala de transport referitor la emiterea și semnarea documentelor aferente derulării contractelor de mentenanță. Documentele verificate (centralizator devize lucrări C57 - LS, tabel pe CM pentru asigurarea permanentei, centralizator IT și RT (C57), procese verbale de recepție, anexe și centralizator general spre decontare) sunt semnate de către personalul ST de la nivelul stației până la nivelul directorului sucursalei.
- Pentru situațiile de plată întocmite pe luna decembrie 2015, decontate pe C 57/2012 nu au fost identificate probleme. Lucrările sunt executate în baza solicitărilor transmise de ST. De asemenea s-a constatat că SM întocmesc devize ofertă care sunt aprobate de către ST . Situațiile de plată sunt întocmite pe baza proceselor verbale de terminare a lucrărilor.
- Lucrările care au necesitat implicarea a doua sau mai multe SM au avut ca principale cauze :
 - a) realizarea într-un timp scurt a unor lucrări de mare amploare ce depășesc capacitatea tehnică și umană a unei sucursale (înlocuire ancore LEA 400KV Urechești Domnești);
 - b) realizarea unor lucrări pentru care nu toate sucursalele au dotarea minimă necesară (analize gaz SF6 , reparație butelii MOP)

e. principalele recomandări formulate:

Actualizarea procedurii operaționale aplicabilă domeniului auditat

Realizarea unei instrucțiuni pentru decontarea lucrărilor care implică două sau mai multe sucursale. Efectuarea unei analize la nivel DMD privind dotarea minimă necesară a sucursalelor de mentenanță cu truse, echipamente

4.3. Urmărirea recomandărilor

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar			
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile		2	
Misiuni de audit privind achizițiile publice			
Misiuni de audit intern privind resursele umane			
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 (domeniu tehnic)		2	
TOTAL		4	

4.4. Raportarea iregularităților– nu a fost cazul

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – nu a fost cazul

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere si a altor activitati

4.6.1 Realizarea misiunilor de consiliere

4.6.2. Realizarea altor actiuni

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 si procedural

În cadrul societății activitatea de audit este organizata (din 15.11.2013 conform Organigramei aprobate) ca serviciu de audit prevazut, cu 3 posturi de auditor, din care unul de sef 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 2016 nu a fost necesara 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,

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

la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publica	Numar misiuni de asigurare efectuate	Numarul misiunilor de asigurare efectuate in care s-a abordat:									Numar misiuni de consiliere	Total misiuni audit
		Domeniul bugetar	Domeniul financiar contabil	Domeniul achizitiilor publice	Domeniul resurselor umane	Domeniul IT	Domeniul juridic	Domeniul fondurilor comunitare	Domeniul functiilor specifice (tehnici)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2+11	
"SMART" S.A.	2		1							1.0	2	

Ghid de completare a anexei 10

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

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

la data de 31 decembrie 2016

Categoriile de entități	Denumire entitate publică	Tipul ordonatorului de credite	ORGANIZAREA AUDITULUI INTERN								FUNCȚIONAREA AUDITULUI INTERN	
			Entitatea a: înființat auditul public intern prin:	Forma de organizare a auditului public intern prin	Structura de audit public intern este:	Structura de audit public intern este:						
1	2	3	Structură proprie	Organul ierarhic superior	Auditul nu este înființat	Direcție Generală	Direcție	Serviciu	Birou	Compartiment	Funcțională	Nefuncțională
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
	SMART S.A.	/	x	/	/	/	/	x	/	/	x	/

Ghid de completare a anexei 1

(explicații ale noțiunilor de "organizat" și "funcțional" se regăsesc în formatul standard al raportului, la capitolul 2.1)

Este foarte important ca în cadrul tabelului să existe anumite corelații. Astfel:

- Dintre coloanele 4, 5 și 6 se va bifa o singură coloană.
- Dacă se bifează coloana 4, se va bifa în mod obligatoriu una dintre coloanele 7, 8, 9, 10 sau 11, precum și una dintre coloanele 12 și 13. Cu alte cuvinte, dacă se specifică faptul că auditul intern este înființat prin structură proprie, trebuie să specificați care este forma de organizare a acestuia, precum și dacă acesta funcționează, conform explicațiilor din formatul standard al raportului, capitolul 2.1.
- Dacă se bifează coloana 5, nu trebuie bifate coloanele 7-11. În schimb trebuie bifată una dintre coloanele 12 sau 13. Cu alte cuvinte, dacă se declară faptul că auditul public intern este înființat prin asigurarea lui de către organul ierarhic superior, nu mai este necesar să specificați cum este acesta organizat. Această informație a fost deja furnizată și nu trebuie dublată. În schimb trebuie să menționați dacă acest tip de organizare a auditului public intern la subordonate este funcțional, conform explicațiilor din formatul standard al raportului, capitolul 2.1.
- Dacă se bifează coloana 6, se mai bifează obligatoriu doar coloana 13. Cu alte cuvinte, dacă nu există înființată o funcție de audit public intern, nu pot spune nici forma de organizare și nici nu poate fi declarată funcțională. Prin urmare se bifează automat coloana 13, adică auditul intern nu funcționează.
- Coloanele de la 7-11 nu se bifează decât dacă este bifată coloana 4.

6. Coloana 12 nu se bifează decât dacă este bifată una dintre coloanele 4 sau 5.

7. Combinații de coloane (bifate) care nu trebuie să existe, pe același rând:

- se va evita orice combinație între coloanele 4, 5 și 6
 - dacă se bifează coloana 5 se va evita combinarea ei cu oricare dintre coloanele 7-11
 - dacă se bifează coloana se va evita combinarea ei 6 cu oricare dintre coloanele 7-11
 - dacă se bifează coloana 6 aceasta nu se va combina cu coloana 12
- 8. Combinații de coloane (bifate) care trebuie să existe obligatoriu, pe același rând:**
- dacă se bifează coloana 4 aceasta se combină obligatoriu cu una dintre coloanele 7-11 dar și cu una dintre coloanele 12-13
 - dacă se bifează coloana 5 aceasta se combină obligatoriu cu una dintre coloanele 12 sau 13
 - dacă se bifează coloana 6 aceasta se combină obligatoriu cu coloana 13

coloana nr. 1	Nu necesită completare
coloana nr. 2	Se va completa cu denumirile entităților publice, în funcție de coloana 1
coloana nr. 3	Se va completa cu tipul ordonatorului de credite: principal, secundar sau ter țiar
coloana nr. 4	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a înființat o structură proprie de audit public intern. În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 5	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă a organizat auditul intern prin organul ierarhic superior. În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 6	Se va bifa cu X doar în cazul în care entitatea respectivă nu a organizat auditul intern. În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 7	
coloana nr. 8	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: direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment. În cazul în care nu este necesar să completez celulele, acestea se vor marca cu /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 9	
coloana nr. 10	
coloana nr. 11	
coloana nr. 12	Se va bifa cu X doar în cazul în care este bifată una dintre coloanele 4 sau 5. În caz contrar, se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 13	Se va bifa cu X conform explicațiilor noțiunilor de "organizat" și "funcțional" care se regăsesc în formatul standard al raportului, la capitolul 2.1

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 elaborării și actualizării procedurilor scrise aferente activităților proprii compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Categoriile de entități	Numărul total de activități	Numarul de activități procedurabile	Ponderea activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emisie a procedurilor (%)	Numărul de proceduri actualizate după HG 1086/2013	Gradul de actualizare a procedurilor
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6=5/3 x 100	7	8=7/5 x 100
"SMART" S.A.	27	27	100	1	3,7	1	100

Ghid de completare a anexei 2

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice						
coloana nr. 2	Se va completa cu numărul total de activități derulate de compartimentul de audit intern, determinat în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015						
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul total de activități procedurabile derulate de compartimentul de audit intern, determinat în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015						
coloana nr. 4	Se va calcula ponderea activităților procedurabile în total activități. Acest lucru se va realiza prin raportarea coloanei 3 la coloana 2, iar raportul va fi multiplicat cu 100						
coloana nr. 5	Se va completa cu numărul de proceduri scrise emise în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015						
coloana nr. 6	Se va calcula gradul de emisie a procedurilor. Acest lucru se va face prin raportarea coloanei 5 la coloana 3, iar raportul va fi multiplicat cu 100						
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de proceduri scrise actualizate după HG 1086/2015, în cadrul procesului de implementare a Standardului 9 - Proceduri, prevăzut în OSGG nr. 400/2015						
coloana nr. 8	Se va calcula gradul de actualizare a procedurilor. Acest lucru se va face prin raportarea coloanei 7 la coloana 5, iar raportul va fi multiplicat cu 100						

Notă:(referitor la coloana nr. 5) Procedura Operaționala Audit Public Intern cod: SMART-PO-03.01 conține cele 27 de activități procedurabile.

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 2016

Denumirea entității	Elaborare PAIC		Actualizare PAIC	
	Da	Nu	Data elaborării	Data actualizării
1 "SMART" S.A.	2 /	3 /	4 /	5 x
				6 /
				7 30.09.2016

Ghid de completare a anexei 3

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirile entităților publice, în funcție de coloana 1
coloana nr. 2	Se va bifa cu X în cazul în care entitatea a elaborat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 3	Se va bifa cu X în cazul în care entitatea nu a elaborat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 4	Se va completa data la care entitățile au elaborat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 5	Se va bifa cu X în cazul în care entitatea a actualizat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 6	Se va bifa cu X în cazul în care entitatea nu a actualizat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 7	Se va completa data la care entitățile au actualizat PAIC. Dacă nu este cazul se va marca /. În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.

Nota: în cadrul tabelului se pot insera rânduri suplimentare dacă este cazul. În cazul în care vor rămâne rânduri

Anexa 4

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

31.12.2016

Denumire entitate publică	În anul 2016 compartimentul de audit intern a fost evaluat de					Observații
	Curtea de Conturi a României	UCAAPl	Organul ierarhic superior	Alte entități		
	1	2	3	4	5	6
"SMART" S.A.	/	/	/	/	/	/

Ghid de completare a anexei 4

coloana nr. 1	Se va completa cu denumirea entității publice
coloana nr. 2	
coloana nr. 3	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 /.
coloana nr. 4	În nici un caz nu se vor lăsa celule necompletate.
coloana nr. 5	
coloana nr. 6	Se va completa în cazul în care a fost bifată coloana 5. Se va specifica care sunt acele entități și în ce calitate au realizat evaluarea.

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 gradul de ocupare a posturilor compartimentului de audit intern din cadrul Societății "SMART" S.A.

la data de 31 decembrie 2016

Observatii	De conducere		De execuție				Grad de ocupare	Vacante	10
	Grad de ocupare	Vacante	Alocate	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante			
	4=3/2 X 100	5=2-3	6	7	B=7/6 X 100	9=6-7			
	0	1	2	2	100	0			
"SMART" S.A.	0	1	0	1	0	0			

Ghid de completare a anexei 5

Este foarte important ca în cadrul tabelului să existe anumite corelații. Astfel, în cadrul fiecărui rând:

1. Cifrele din coloana 3 trebuie să fie mai mici decât cifrele din coloana 2.
2. În coloana 4 se vor completa doar procente, cu două zecimale, iar valoarea lor trebuie să fie maxim 100%.
3. Suma cifrelor din coloanele 3 și 5 trebuie să fie egală cu cifra din coloana 2.
4. Cifrele din coloana 7 trebuie să fie mai mici decât cifrele din coloana 6.
5. În coloana 8 se vor completa doar procente, cu două zecimale, iar valoarea lor trebuie să fie maxim 100%.
6. Suma cifrelor din coloanele 7 și 9 trebuie să fie egală cu cifra din coloana 6.

coloana nr. 1	coloana nr. 2	coloana nr. 3	coloana nr. 4	coloana nr. 5	coloana nr. 6	coloana nr. 7	coloana nr. 8	coloana nr. 9	coloana nr. 10
Se va completa cu denumirile entităților publice	Se va completa cu numărul posturilor de conducere alocate pentru structura de audit intern - vezi punctul 2.6.1. din formatul standard al raportului. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor lăsa celule necompletate.	Se va completa cu numărul posturilor de conducere ocupate în structura de audit intern - vezi punctul 2.6.1. din formatul standard al raportului. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor lăsa celule necompletate.	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de conducere în cadrul structurii de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 3 și coloana 2 (coloana 3/coloana 2) X 100	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul structurii de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 2 și coloana 3.	Se va completa cu numărul posturilor de execuție alocate pentru audit intern - vezi punctul 2.6.1. din formatul standard al raportului. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor lăsa celule necompletate.	Se va completa cu numărul posturilor de execuție ocupate în structura de audit intern - vezi punctul 2.6.1. din formatul standard al raportului. În cazul în care nu este necesară completarea celulelor, acestea se vor lăsa celule necompletate.	Se va completa cu gradul de ocupare al posturilor de execuție în cadrul structurii de audit intern. Acesta se va calcula ca raport procentual între coloana 7 și coloana 6. (coloana 7/coloana 6) X 100	Se va completa cu numărul posturilor de conducere vacante în cadrul structurii de audit intern. Acesta se va determina ca diferență între coloana 6 și coloana 7.	Se va completa în cazul sunt necesare comentarii suplimentare, de ex. posturi suspendate, persoane detașate, etc.

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

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

la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publică	Numărul de auditori interni cu funcții de conducere					Numărul de auditori interni cu funcții de execuție				
	La data de 01.01.2016	Piecați în cursul anului	Rata fluctuației:	Venți în cursul anului	La data de 31.12.2016	La data de 01.01.2016	Piecați în cursul anului	Rata fluctuației	Venți în cursul anului	La data de 31.12.2016
1 "SMART" S.A.	2	0	4=3/2*100	0	0	7	0	9=8/7*100	1	11

Ghid de completare a anexei 6

Este foarte important ca în cadrul tabelului să existe anumite corelații. Astfel, în cadrul fiecărui rând:

1. Cifrele din coloana 3 trebuie să fie mai mici sau egale cu cifrele din coloana 2.
2. În coloana 4 se vor completa doar procente cu valoarea maximă de 100%
3. Cifrele din coloana 6 se vor corela cu cifrele din anexa 5, coloana 3
4. Cifrele din coloana 8 trebuie să fie mai mici sau egale cu cifrele din coloana 7.
5. În coloana 9 se vor completa doar procente cu valoarea maximă de 100%
6. Cifrele din coloana 11 se vor corela cu cifrele din anexa 5, coloana 7

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 01.01.2016										
coloana nr. 3	Se va completa cu numărul de posturi de conducere aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2016										
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 2016										
coloana nr. 6	Se va completa cu numărul de posturi de conducere ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2016										
coloana nr. 7	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 01.01.2016										
coloana nr. 8	Se va completa cu numărul de posturi de execuție aferente compartimentului de audit intern eliberate pe parcursul anului 2016										
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 2016										
coloana nr. 11	Se va completa cu numărul de posturi de execuție ocupate aferente compartimentului de audit intern la data de 31.12.2016										

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

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

la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publică	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	$4 = \frac{3}{2} \times 100$ 100%	5	6	7	8=5+6+7	9=8/3
"SMART" S.A.	2	2	100%	0	10	0	10	5.0

Ghid de completare a anexei 8

Este foarte important ca în cadrul tabelului să existe anumite corelații. Astfel, în cadrul fiecărui rând:

1. Cifrele din coloana 2 trebuie corelate cu totalul coloanelor 6 și 11 din anexa 6, dar și cu totalul coloanelor 3 și 7 din anexa 5

2. Cifrele din coloana 3 nu pot fi mai mari decât cifrele din coloana 2

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 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.

Principalele constatări și recomandările aferente acestora realizate cu ocazia derulării misiunilor de evaluare din anul 2016

Constatările și recomandările aferente acestora se vor prezenta structurate pe următoarele obiective:

1. Organizarea compartimentului de audit public intern

La acest obiectiv se vor prezenta cele mai importante constatări și recomandările aferente acestora referitoare la subordonarea structurii de audit public intern, dimensiunarea structurii de audit intern, existența documentelor de organizare a structurii de audit intern.

2. Îndeplinirea atribuțiilor structurii de audit public intern

La acest obiectiv se vor prezenta cele mai importante constatări și recomandările aferente acestora referitoare la elaborarea și actualizarea normelor proprii, planificarea anuală și multianuală, raportarea recomandărilor neînsușite, raportarea periodică asupra activității de audit intern, raportarea iregularităților.

3. Respectarea normelor de calificare ale auditului public intern

La acest obiectiv se vor prezenta cele mai importante constatări și recomandările aferente acestora referitoare la independența și obiectivitate, numirea respectiv destituirea șefului structurii de audit intern, numirea respectiv revocarea auditorilor interni, competența și constituția profesională, programul de asigurare și îmbunătățire a activității.

4. Respectarea normelor de funcționare ale auditului public intern

La acest obiectiv se vor prezenta cele mai importante constatări și recomandările aferente acestora referitoare la gestionarea resurselor umane, planificarea și realizarea misiunilor de audit intern, raportarea rezultatelor misiunilor de audit intern.

5. Contribuția auditului public intern la procesele de management al riscului și de control intern

La acest obiectiv se vor prezenta cele mai importante constatări și recomandările aferente acestora referitoare la evaluarea procesului de management al riscurilor, evaluarea sistemelor de management și control intern.

Principalele constatări și recomandările aferente acestora, efectuate în cadrul misiunilor de asigurare realizate în anul 2016

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

- nu este cazul;

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

a. S-a realizat o misiune de audit în domeniul financiar contabil;

b. Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:

Realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor cu încadrare în BVC

- Existența și funcționarea sistemului de monitorizare și urmărirea B.V.C. al Societății SMART SA;
- Existența și aplicarea procedurilor specifice privind activitatea auditată;
- Existența și aplicarea formelor specifice de control intern privind activitatea auditată;

auditată;

Contabilitatea stocurilor

c. Principalele constatari efectuate au fost:

- În cursul lunii februarie, Direcția Economică a cerut: fișcarei sucurșale a Societății „SMART” S.A. să întocmească propunerea de BVC (anexa nr. 4-formular SMART-PO-30.04.03) pe an; Direcției Menținerea și Dezvoltare, venitul total din exploatare estimat a se realiza în cursul anului 2014, defalcat pe principalele contracte; DRUJ/SRU cheltuieli cu salariile în anul 2014 (salarii de baza, sporuri, prime, bonificatii aferente CCM), nr. mediu de salariati total.

Aceste date centralizate constituie referința documentară și documentata pentru organizarea și realizarea unitară a procesului de întocmire, aprobare și execuția BVC.

- Din comunicările Direcției Economice (ADRESA nr. 3852/25.04.2014) rezulta următoarele:

- Finalizarea cu întârziere (la data de 25.04.2014) a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe anul 2014, datorită faptului că filiala SMART SA depune proiectul de buget după aprobarea bugetului CNTBE Transelectrica.
- Repartizarea cu întârziere (la data de 09.08.2014) pe sucursale a veniturilor din exploatare estimate a se realiza în anul 2014, s-a efectuat la mijlocul trimestrului III, împartirea obiectivelor pe trimestre fiind tardivă.
- BVC-ul Societății „SMART” S.A. a fost aprobat prin ORDIN comun al SGG, MFP și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice nr. 1087/1649/454 din august 2014.

Conform executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2014, realizarea veniturilor

Grad de realizare %	Realizat / mii lei	Aprobat / mii lei	Venturi Totale	C57/2012	Alte contracte cu	CNTBE	Transelctrica	S.A	Alte contracte cu	Terti	Total
				93.58	96624	103247	93.46	4007	4287	10931	4159

Din analiza datelor prezentate in tabelul de mai sus rezulta urmatoarele: nerealizarea veniturilor totale aprobate fata de nivelul aprobat al veniturilor totale pe anul 2014 de 118.465 mii lei; s-au realizat venituri de 104.790 mii lei, gradul de realizare fiind de 88.45%.

Principala cauza care a generat scaderea veniturilor este ca la fundamentarea veniturilor din BVC-ul aprobat s-a estimat a se realiza un volum mai mare de venituri din contractele cu terti.

Veniturile realizate din alte contracte cu terti in valoare de 4159 mii lei, sunt cu 6772 mii lei mai mici decat veniturile cuprinse in BVC-ul aprobat (10.931 mii lei), ceea ce reprezinta o diminuare a acestora cu 38%.

Conform executiei bugetului pe anul 2014, realizarea cheltuielilor totale se prezinta astfel:

CHETUIELI TOTALE / MII LEI	APROBAT	REALIZAT	GRAD DE REALIZARE %
108522	108522	104040	95.86

Din analiza datelor prezentate in tabelul de mai sus, rezulta urmatoarele: nerealizarea cheltuielilor totale aprobate: fata de nivelul aprobat al cheltuielilor totale pentru anul 2014 de 108.522 mii lei, s-au efectuat cheltuieli de 104.040 mii lei, gradul de realizare fiind de 95.86 % mai mare decat gradul de realizarea a veniturilor totale (88.45%). Cheltuielile totale nu au putut fi scazute in acelasi procent cu realizarea veniturilor datorita cheltuielilor fixe ale societatii care se realizeaza indiferent de valoarea lucrarilor executate, cum ar fi : impozite si taxe, amortizari, cheltuieli cu personalul, utilitati, paza.

Conform pct. 6.2 din procedura operationala a Societatii „SMART” S.A. PO-30.04 „Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al SMART S.A.”, in faza de intocmire a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, se solicita de la DMD si tuturor directiilor si sucursalelor de mentenanta din SMART S.A propuneri privind veniturile si cheltuielile prognozate a se realiza in anul urmator.

Desi au fost solicitate propuneri privind veniturile si cheltuielile prognozate, nu rezulta din niciun document formalizat daca aceste solicitari au fost luate in considerare sau in ce masura au fost integrate in proiectul de buget de venituri si cheltuieli.

Bugetul de venituri si cheltuieli astfel construit pe solicitarile acestor structuri, pe elementele de venituri si cheltuieli obisnuite acestui document, nu ofera posibilitatea efectuarii unei comparatii intre solicitari si propunerile finale care se vor include in proiectul de buget de venituri si cheltuieli, care va fi promovat spre aprobare, stabilind diferentele de venituri si cheltuieli ce vor fi acceptate.

Privitor la materialele de natura stocurilor s-a constatat ca exista la nivel de societate stocuri fara miscare sau cu miscare lenta in valoare estimata de 4.870.000 lei aproximativ 33,80% din valoarea stocurilor. Functia vitala a stocurilor nu justifica supradimensionarea lor pentru ca stocurile determina imobilizarea de capital antrenat in cumparare de materiale si echipamente stocate si inca neinglobate in lucri, precum si cheltuieli de depozitare.

La nivel de sucursala de mentenanta si SFCBC se intocmesc lunar liste cu materiale fara miscare impartite pe vechimi, dar pana la inceperca inventarierii patrimoniului nu se face o analiza temeinica a evolutiei stocurilor, a cauzelor pentru care nu s-au consumat si motivele pentru care nu s-au folosit la lucri. Principala cauza fiind nedecontarea tuturor bunurilor materiale achizitionate in baza comenzilor primite de la CNTBE Transselectrica.

Sistemul de control intern este asigurat de Directorul economic și șeful Serviciului Financiar și Contabilitate, care au atribuții privind coordonarea și controlul tuturor activităților din domeniu.

d. Principalele recomandari formulate:

- Efectuarea unor modificari/actualizari in procedura operationala a Societati "SMART" S.A. PO-30.04 "Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al SMART S.A.", care sa tina seama de modificarile legislative, cu defalcare clara a sarcinilor ce revin directorilor si sucursalelor de mentenanta din cadrul societatii, dar si serviciului SFCBC. Se impune respectarea riguroasa a tuturor prevederilor care vor fi incluse in aceasta procedura actualizata privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;

- Emiterca Dispozitiei scrise la nivel de sucursala de mentenanta, de numire a unei persoane care va urmari evolutia stocurilor. Analiza lunara, tehnico-economica, a eficientei stocurilor si intocmirea unui program formalizat cu termene bine stabilite privind reducerea acestora. Procedurarea activitatii de urmarire si analiza a evolutiei stocurilor la nivel de sucursala de mentenanta si executiv.

3. Misuni de audit privind domeniul achizitiilor publice

- nu este cazul;

4. Misuni de audit intern domeniul resurse umane

- nu este cazul;

5. Misuni de audit privind domeniul IT

- nu este cazul;

6. Misuni de audit privind domeniul juridic

- nu este cazul;

7. Misuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

- nu este cazul;

8. Misuni de audit privind domeniul functiilor specifice entitatii

a. S-a realizat o misiune de audit privind domeniul tehnic;

b. Principalele obiective ale misiunii de audit au fost :

- Monitorizarea permanenta a stadiului de executie a lucrarilor;

- Angajarea optima si coerenta a fortelor si mijloacelor adecvate pentru realizarea efectelor planificate.

c. Principalele constatari efectuate au fost:

- La nivelul Societății „SMART” S.A. există procedura operațională SMART-PO-01.06 care definește modul de întocmire a raportărilor privind derularea contractelor de servicii și lucrări în Societatea „Smart” S.A. pentru furnizarea de informații necesare analizelor interne, utilizate de managementul societății în luarea deciziilor.

- Activitatea este procedurată în procedura operațională SMART-PO-01-06: „Întocmirea raportărilor privind derularea contractelor”, nu este actualizată, dar modul de lucru este cunoscut de către personalul S.T.I.P și S.P din cadrul succursalelor de mentenanță.

- Raportările se trimit la termen, dar nu toate sunt formalizate deși modul de completare este cunoscut de către personalul din succursale, sunt trimise incomplete. Gradul de realizare a contractelor nu este calculat deoarece nu se pune prețul contractului/an curent pentru C57/2012 și valoarea programată pentru RT, IT, lucrări speciale, LN 2015. Aceste valori sunt cunoscute din planul de mentenanță a lui CNTBE Transselectrica S.A.

- Deoarece contractele de mentenanță se derulează la succursalele de mentenanță am verificat la SM Pitești și SM Timisoara modul cum se asigură coordonarea resurselor succursalelor (formatii de lucru, dotari specifice) la contractele care depășesc posibilitățile unei singure succursale pentru anul 2015.

- Lucrările care au necesitat implicarea a doua sau mai multe SM au avut ca principale cauze :

a) realizarea într-un timp scurt a unor lucrări de mare amploare ce depășesc capacitatea tehnică și umana a unei succursale (înlocuire ancore LEA 400KV Urechești Domnești);

b) realizarea unor lucrări pentru care nu toate succursalele au dotarea minimă necesară (analize gaz SF6 , reparație butelii MOP).

d. Principalele recomandări formulate:

- Actualizarea procedurii operaționale aplicabilela domeniului auditat;

- Realizarea unei instrucțiuni pentru deconatarea lucrărilor care implică doua sau mai multe succursale. Efectuarea unei analize la nivel DMD privind dotarea minima necesara a succursalelor de mentenata cu truse, echipamente.