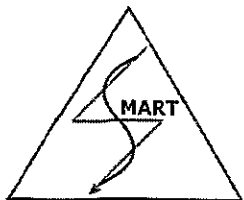


Societatea pentru Servicii de Mentenanta a Rețelei Electrice de Transport "Smart"- SA

Filiala a CNTEE Transelectrica SA



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

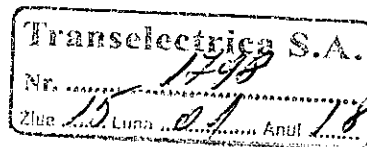
Adresa de corespondenta:

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

Tel.: + 40 21 305.44.02; Fax: + 40 21 305.44.70; [www.smart-sa.ro](http://www.smart-sa.ro)

---

**SERVICIUL AUDIT INTERN**



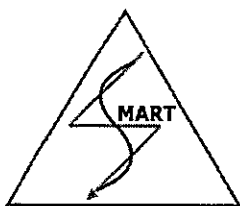
CATRE,

**CNTEE TRANSELECTRICA – Audit Public Intern**

Va transmitem alaturat Rapoartul Anual privind activitatea de audit intern desfasurata la nivelul Societatii "SMART" S.A. in perioada 01.01.2017-31.12.2017, 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. Inmatriculare la Registrul Comerțului: J40/8613/2001; CUI: 14232728, CIF: RO14232728, CS: 55.036.300 lei

Adresa de corespondenta:

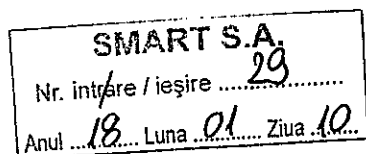
Punct de lucru - Bucuresti, Calea Floreasca nr. 246 C, Cladirea "Sky Tower", et.20, sector 1, Cod Postal: RO-014476

Tel.: + 40 21 305.44.02; Fax: + 40 21 305.44.70; [www.smart-sa.ro](http://www.smart-sa.ro)

Societatea „SMART” S.A.

Serviciul Audit Intern

Nr. .... / .....



**Aprobat,  
Director General**

**Raport**  
**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2017**  
desfășurată la nivelul Societății „SMART” S.A. precum și a entităților publice  
subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia

## CUPRINS

Partea I – Informații generale .....	4
I.1. Identificarea instituției publice .....	4
I.2. Scopul raportului.....	4
I.3. Perioada de raportare.....	5
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora .....	5
I.5. Documentele analizate.....	5
Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern .....	6
II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern .....	6
II.1.1. Înființarea auditului intern .....	6
II.1.2. Funcționarea auditului intern .....	6
II.2. Raportarea activității de audit public intern.....	6
II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor.....	6
II.3.1. Independența structurii de audit public intern .....	7
II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni.....	7
II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural .....	7
II.4.1. Emiterea normelor proprii .....	8
II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern .....	8
II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern .....	8
II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) .....	8
II.5.2. Realizarea evaluării externe .....	9
II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern .....	9
II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare ...	9
II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	9
II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie.....	10
II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue .....	10
II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.....	10

Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare .....	11
<b>III.1. Planificarea activității de audit intern .....</b>	<b>11</b>
<b>III.2. Realizarea misiunilor de audit intern.....</b>	<b>12</b>
<b>III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare .....</b>	<b>12</b>
<b>III.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....</b>	<b>12</b>
<b>III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.2.2. La nivelul entităților subordonate.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....</b>	<b>14</b>
<b>III.2.3.2. La nivelul entităților subordonate.....</b>	<b>14</b>
Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern.....	14
Partea a V-a – Concluzii.....	14
<b>V.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice.....</b>	<b>14</b>
<b>V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate .....</b>	<b>14</b>
Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern .....	15
<b>VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....</b>	<b>15</b>

## Partea I – Informații generale

### I.1. Identificarea instituției publice

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.).

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul *Societății „SMART” S.A.*, cu sediul în *București, B-dul. Gen. Gh. Magheru, nr. 33, sector 1, având următoarea adresa de corespondență: Punct de lucru – București, Calea Floreasca, nr. 246C, Clădirea „Sky Tower”, et. 20, sector 1.*

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către seful Serviciului Audit Intern (post vacant). Înlocuitorul sefului Serviciului Audit Intern, prin Decizia nr. 204/12.12.2017 este auditorul intern Bogdan Bute cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0758044912
- Email: [bogdan.bute@smart-sa.ro](mailto:bogdan.bute@smart-sa.ro)

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea *Societății „SMART” S.A.* se regăsește un număr total de 8 entități publice.

### I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul *Societății „SMART” S.A.*

Raportul este destinat atât conducerii *Societății „SMART” S.A.*, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și CNTEE Transelectrica S.A. și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

### I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2017 atât din cadrul Societății „SMART” S.A. cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea Societății „SMART” S.A.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Societății „SMART” S.A. în cursul anului 2017, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de CNTEE Transelectrica S.A. în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2017.

### I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Societatea „SMART” S.A. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Bute Bogdan	Auditor Intern	0758044912	bogdan.bute@smart-sa.ro

### I.5. 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 2017 al activității Serviciului Audit Intern;**
  - **Plan multianual 2016 - 2018 al activității Serviciului de Audit Intern;**
- 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 asigurare:
  - **Rapoartele de audit intern intocmite cu ocazia misiunilor derulate;**
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:
  - **NU**
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni:
  - **NU**

## Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern

### II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

#### II.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul Societății „SMART” S.A. funcția de audit intern este înființată la nivel de *executiv al societății*.

La nivelul Societății „SMART” S.A. există un număr de 8 **sucursale**. La nivelul acestora, situația funcției de audit intern este următoarea:

La fiecare dintre cele 8 sucursale funcția de audit intern este asigurată de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor Societății „SMART” S.A. Astfel auditul intern este asigurat de către structura existentă în executivul Societății „SMART” S.A. pentru următoarele sucursale:

- SM Bacau;
- SM București;
- SM Cluj;
- SM Constanta;
- SM Craiova;
- SM Pitești;
- SM Sibiu;
- SM Timisoara.

#### II.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Societății „SMART” S.A. structura de audit intern înființată este și funcțională.

La nivelul **sucursalelor societății**, funcționarea auditului public intern, are următoarele caracteristici:

- Este asigurat prin organul ierarhic superior;

### II.2. Raportarea activității de audit public intern

La toate cele 8 sucursale ale Societății „SMART” S.A., activitatea de audit intern funcționează prin structura de audit intern de la nivelul executivului societății.

### II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

#### Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ♦ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

#### Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- ♦ Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- ♦ Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

### **II.3.1. Independența structurii de audit public intern**

Poziționarea serviciului de audit intern în organigramă se află în subordinea directă a Directorului General al Societății „SMART” S.A.

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 Intern este coordonat profesional de structura Audit Public Intern din cadrul CNTEE TRANSELECTRICA SA. Auditorii interni din cadrul SAI al Societății „SMART” SA comunica cu Directorul general atât formal (prin intermediul rapoartelor de audit inten) cât și informal (prin întâlniri ocazionale cu Directorul General, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern). Cele două forme de comunicare sunt utilizate în egala măsură. Prin atribuțiile pe care le are, Serviciul de audit intern exercită o funcție distinct și independent față de activitatea desfășurată de Societatea „SMART” S.A. și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului intern.

### **II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Se realizează prin subordonarea serviciului audit intern Directorului General, asigurând independența față de celelalte structuri din cadrul Societății „SMART” S.A.

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

## **II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru

activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiteră a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **II.4.1. Emiterea normelor proprii**

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern pentru Societatea „SMART” S.A. au fost elaborate pe baza HG nr 1086/2013-Hotărare pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, și avizate de CNTEE TRANSELECTRICA – Audit Intern. În cursul anului 2017 nu au fost evaluări privind gradul în care normele metodologice proprii corespund activității specifice serviciului de audit intern, normele nu au fost actualizate în cursul anului.

#### **II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

În baza Deciziei nr. 318/09.12.2014, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Societății SMART SA S.A. în conformitate cu OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

În cadrul Serviciului de Audit Intern a fost elaborată procedura operațională Audit Public Intern cod: SMART-PO-03.01 care conține 27 de activități procedurabile.

### **II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

#### **II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din cadrul anexei nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului intern la procesele de guvernare, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

În cadrul serviciului de audit intern a fost elaborat programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern pentru perioada 2017. Există întocmite programe de formare profesională la nivelul societății aferente întregului personal. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern nu a fost actualizat.

#### **II.5.2. Realizarea evaluării externe**

**NU**

#### **II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posedă abilitățile necesare în acest scop.

##### **II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 1 post vacant.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 posturi, dintre care 1 post ocupat și 1 post vacant.

##### **II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierde atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

##### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul Societății „SMART” S.A. la data de 01 ianuarie 2017 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern.

##### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul Societății „SMART” S.A. la data de 01 ianuarie 2017 existau un număr de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 un număr de 1 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern, astfel:

- 0 persoane prin transfer;
- 0 persoane prin mutare;
- 0 persoane prin detașare;

- 1 persoane prin demisie;
- 0 persoane prin suspendare;
- 0 persoane prin pensionare;
- 0 persoane prin încetarea relațiilor de muncă la cerere;
- 0 persoane prin alte metode.

### **II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

### **II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

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.

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

### **II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

Conform art. 3(2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15(1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15(2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din cadrul anexei 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. punctul b): "*planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.3. punctul i): "*Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.*"

și ținând cont de prevederile art. 12(4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R), respectiv: "*Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern*", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul Societății „SMART” S.A., având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 1 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 33,3%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 3 posturi de auditori interni ocupate.

## **Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

### **III.1. Planificarea activității de audit intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

#### **III.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

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 serviciul audit intern, 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 ianuarie 2017 pentru perioada 2016-2018.

La nivelul Societății „SMART” S.A., nu a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *activitățile* din cadrul entității.

## III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

Misiunile de audit intern au fost realizate în conformitate cu Planul Anual de Audit pe anul 2017, aprobat de către Directorul General.

### III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

#### III.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul Societății „SMART” S.A. în anul 2017 au fost realizate un număr de 3 **misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc în anexa nr. 17 la prezentul raport.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017, nu au fost constatate **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0

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

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 4 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 2 recomandări implementate, din care:
  - 2 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 2 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 2 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 0 recomandări neimplementate, din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil						
Achizițiilor publice						
Resurse umane						
Tehnologia informației						
Juridic						
Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității	2		2			
TOTAL 1	2		2			
TOTAL 2		2		2		

### III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

NU este cazul.

### III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

#### III.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

NU este cazul.

#### III.2.2.2. La nivelul entităților subordonate

NU este cazul.

### III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

#### III.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

NU este cazul.

#### III.2.3.2. La nivelul entităților subordonate

NU este cazul.

## Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern

NU este cazul.

## Partea a V-a – Concluzii

### V.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

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.

### V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate

NU este cazul.

## **Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern**

### **VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

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.

### **VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

*NU este cazul.*



## Comunicarea raportului anual de activitate aferent anului 2017

ANEXA 2

Numar curent	Categoriile de entitati	Denumire entitate publica	Entitatea are structura proprie de audit intern care functioneaza?		Entitatea a inregistrat auditul intern prin OIS (organul ierarhic superior)	Entitatea nu a inregistrat audit intern	Structura proprie de audit intern, care functioneaza, a emis raport anual?	
			DA	NU			DA	NU
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sub autoritate	Societatea "SMART" S.A.	x	/	/	/	x	/
Total unitati subordonate			1	0	0	0	1	0

Independența structurilor de sedi public intern

Categorie	Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern		Structura de sediu public intern	
	DA	NU	DA	NU	DA	NU	DA	NU	DA	NU	DA	NU	DA	NU	DA	NU
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																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

Obiectivitatea auditorilor interni

Numele entitatii	Categorie de entitati	Denumirea entitatii publice	Structura de audit intern functionala a entitatii raport		Auditul intern a fost implementat in anul de raportare in conformitate cu cerintele actiunilor audabile?		Observatii	Obiectivitatea este completata?		Observatii		
			DA	NU	DA	NU		DA	NU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	SUB-entitate	Secerina SIACT S.A.	x	/	/	x	/	/	x	/	/	/
Total entitati subordonate:				0		1	0		1	0		1





Situația emiterii PAIC la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A. precum și din cadrul structurilor de audit public intern din cadrul subordonatei acesteia, la data de 31 decembrie 2017

Numele client	Categoriile de servicii	Inventarierea activelor publice	Structura de audit intern (independent sau emis report)		PAIC a fost emis		PAIC a fost actualizat		Observatii				
			DA	NU	DA	NU	DA	NU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sub auditate	SMART S.A.	SMART S.A.	X	/	2014	/	X	/	30.06.2016	/	/	/	/
Total unități subordonate			1	0		0	1	0		0		0	



Situația ocupării posturilor la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Societatea "SMART" S.A.precum și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul subordonatelor acestuia, la data de 31 decembrie 2017

Numele entității	Categoriile de entități	Denumirea entității publice	Structura de audit intern înregistrată a entității raport			Numărul de posturi aferente structurii de audit intern și care erau ocupate efectiv de audit intern						Posturile ocupate efectiv de audit intern	Posturile ocupate efectiv de audit intern	Posturile ocupate efectiv de audit intern	Posturile ocupate efectiv de audit intern	Posturile ocupate efectiv de audit intern	Observații	
			DA	NU	NU	De conducere	De execuție	De execuție	De execuție	De execuție	De execuție							De execuție
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
SUA autoritatea	SUA autoritatea	Societatea "SMART" S.A.	x		0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	0	x	x	1
Total unități subordonate			x		0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	0	x	x	1

Situația fluctuației personalului la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A. precum și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia, la data de 31 decembrie 2017

Nr. crt.	Numele și prenumele complet al angajatului	Data nașterii	Sex	Cămin	Cămin	Structura de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A.		Structura de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia		Total
						Structura de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A.	Structura de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia	Structura de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A.	Structura de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia	
						Structura de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A.	Structura de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia	Structura de audit public intern din cadrul Societății "SMART" S.A.	Structura de audit public intern din cadrul subordonatilor acesteia	
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										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										







Dimensionarea structurii de audit public intern din cadrul Societatii "SMART" S.A. precum și a structurilor de audit public intern din cadrul subordonatelor acesteia, la data de 31 decembrie 2017

Numar curent	Categori de entitati	Denumire entitate publica	Structura de audit intern, functionalitate & omis raport		Numarul total de posturi ocupate	Gradul de acoperire al sterei auditable cu numarul de posturi ocupate (%)	Numarul total de posturi ocupate necesare pentru a asigura un grad de acoperire al sterei auditable de 100% in 3 ani	Excedent (+) sau deficit (-) de posturi ocupate	Oda
			DA	NU					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Sub autoritate	Societatea SMART S.A.	x	/	1	33,3	3	-2	/
	Total unitati subordonate		1	0	1	33,3	3	-2	/

Realizarea planificării multianuale în cadrul structurii de audit public intern din Societății "SMART" S.A. precum și a structurilor de audit public intern din cadrul subordonatelor acestora, la data de 31 decembrie 2017

Numele entității	Categoriile de entități	Denumirea entității publice	Structura de audit intern organizată a entității raportate			Existența a departament propriu în cadrul entității raportate			Existența a subunitate proprie în cadrul entității raportate			Existența a subunitate proprie în cadrul entității raportate			Existența a subunitate proprie în cadrul entității raportate			Observații	
			DA	NU	/	DA	NU	/	DA	NU	/	DA	NU	/	DA	NU	/		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Subordonată	Societatea "SMART" S.A.	X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/
	Totul entității subordonate		X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/	0	X	/



**Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în 2017**

**1. Domeniul bugetar**

- Nu este cazul.

**2. Domeniul financiar contabil**

- Nu este cazul.

**3. Domeniul achizițiilor publice**

- Nu este cazul.

**4. Domeniul resurselor umane**

- Nu este cazul.

**5. Domeniul IT**

- Nu este cazul.

**6. Domeniul juridic**

**a. S-a realizat o misiune de audit in domeniul juridic cu tema: „Reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor instante jurisdictionale”.**

- *Aceasta misiune de audit a avut o singura recomandare.*

**b. Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:**

- Formularea si fundamentarea participarii in instanta;
- Raportarea reprezentarii in instanta.

**c. Principalele constatari efectuate au fost:**

**Formularea si fundamentarea participarii in instanta:**

- In perioada desfasurarii misiunii de audit, am procedat la analizarea Dosarului nr. 39908/299/2013, aflat pe rolul Judecatoriei Sectorului 1 Bucuresti, avand drept obiect – pretentii si parti procesuale SC Cover Broker de Asigurare, in calitate de Reclamant, S.C. UNIQA ASIGURARI S.A., in calitate de Pârât si Smart-S.A.- chemat in garantie.
- In urma analizarii dosarului, am constatat ca exista deficiente in comunicarea intre entitatile organizatorice ale Smart-SA, respectiv intre Serviciul Juridic si serviciile carora li s-a solicitat suport in formularea apararii. Astfel dupa cum se poate observa din documentele examinate, puse la dispozitie de Serviciul Juridic si anume punctele de vedere transmise de Directia Mentenanta Dezvoltare prin adresa nr. 8113/03.09.2014 si de catre Directia Achizitii si Marketing, prin adresa nr. 8894/25.09.2014, ca urmare a solicitarilor Serviciului Juridic, transmise prin adresele nr. 8028/02.09.2014, si nr. 8808/22.09.2014, acestea nu raspund concret solicitarilor formulate de Serviciul Juridic, nelamurind aspectele neclare ale cauzei.

- De asemenea, am constatat ca exista si situatii in care serviciul caruia i s-a solicitat formularea unui punct de vedere clarificator, nu a raspuns solicitarii. In acest sens, mentionez adresa Serviciului Juridic avand nr. 8113/03.09.2014, care a ramas fara raspuns.

**Raportarea reprezentarii in instant:**

- In perioada supusa auditarii, am constatat, in urma intervievarii consilierilor juridici, ca raportarea reprezentarii in instanta se facea verbal, catre directorul Directiei juridice si resurse umane sau inlocuitorul acestuia.
- Raportarea consta in prezentarea verbala, succinta a felului cum s-a desfasurat sedinta de judecata precum si a solutiei data de completul de judecata.
- Pentru urmarirea cu usurinta a dosarelor aflate pe rolul instaelor de judecata precum si a dezbatelilor din timpul sedintelor de judecata este oportuna intocmirea in scris a unui raport catre seful ierarhic superior care sa cuprinda mentiuni privitoare la desfasurarea sedintei de judecata precum si ce a dispus instant la termenul respectiv.

**d. Principalele recomandari formulate:**

- Privitor la neconformarea serviciilor din cadrul executivului sau a succursalelor de mentenanta fata de solicitarile transmise de Serviciul Juridic, in scopul formularii apararilor, recomandam instiintarea conducerii societatii asupra situatiei aparute, in scopul dispunerii de catre conducerea societatii a masurilor care se impun.

**7. Domeniul fondurilor comunitare**

- Nu este cazul.

**8. Domeniul functiilor specific**

- i. a. S-a realizat o misiune de audit la compartimentul control financiar de gestiune cu tema: " Respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne, incidente activitatii economico – financiare a operatorului economic: Respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestora";**
  - ***Aceasta misiune de audit a avut un numar de doua recomandari.***
- b. Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:**
- Respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestora.

**c. Principalele constatari efectuate au fost:**

**Procedurile specifice care reglementeaza activitatea de control financiar de gestiune:**

- Activitatea controlului financiar de gestiune in cadrul de Societatii „SMART” S.A. se desfasoara pe baza procedurii operationale cod: SMART-PO-40.01 – "Derularea controlului financiar de gestiune in cadrul societatii SMART", ținând cont de legislația economico-financiară, structura organizatorică și strategia aleasă.
- Desi C.C.F.G. este subordonat directorului general, procedura operationala cod: SMART-PO-40.01 (editia 1, revizia nr. 2) a fost refacuta de catre directorul economic SM Sibiu si avizata de directorul economic si directorul general adjunct, procedura valabila din septembrie 2014. Din „Lista de control a reviziilor” se constata ca in anul 2011 procedura a fost elaborata si actualizata de catre compartimentul CFG, iar in septembrie 2014 procedura a fost partial refacuta conform HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare si exercitarea controlului financiar de gestiune, fara a se lua in considerare toate reglementarile legale, Normele metodologice intocmite si transmise prin e-mail de catre Compartimentul CFG.

- Procedura operationala cod: SMART-PO-40.01, editia 1, revizia nr. 2 a fost verificata de catre Sef Serviciul Juridic si Sef Compartiment Management Integrat fara a se respecta prevederile interne stipulate la pct. 4.2.3.3 din Manualul SIM QMSSM ed. nr. 2 rev. nr. 4, si anume: "documentatia SIM este gestionata de CMI QMSSM din executivul societatii si CMI din sucursalele societatii si se revizuieste de catre elaboratori conform procedurii de sistem SMART-PS-01-00 - controlul documentelor. Atribuțiile acestui compartiment se stabilesc în funcție de legislația din domeniul controlului, regulamentului propriu de funcționare al societatii și se stipulează în fișa postului"

**Respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestora:**

- Controlul financiar de gestiune poate fi definit ca procesul prin care managementul se asigură că resursele sunt utilizate cu eficiență și eficacitate pentru realizarea obiectivelor propuse prin strategie. La data misiunii de audit nu au fost puse la dispozitie documente formalizate care sa prezinte strategia societatii. Pornind de la aceste considerente, controlul financiar de gestiune prin actiunile intreprinse asigura un echilibru care permite ca in cazul unui proces cu trei faze – previziune, realizare, control sistemul sa functioneze eficient.
- Prin Ordinul OMFP nr. 2032/2013 privind aprobarea formatului si structurii bugetului de venituri si cheltuieli precum si a anexelor de fundamentare a acestuia se mentioneaza ca proiectul de buget trebuie supus controlului financiar de gestiune conform HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune.
- Activitatea de avizare a Proiectului Bugetului de Venituri si Cheltuieli de catre CFG nu este procedurata.
- In prezent activitatea de elaborare si intocmire a Bugetului de Venituri si Cheltuieli este procedurata prin ROF Executiv si ROF Sucursale la Directia Economica si prin procedurile operationale cod:SMART- PO-30.04, ed. 1, rev.3 Intocmire BVC si cod:SMART- PO-30.05, ed. 1, rev.2 Cheltuieli cu salarii BVC. Atat ROF-urile cat si procedurile operationale mentionate nu sunt actualizate.

**d. Principalele recomandari formulate:**

- Anularea procedurii operationale cod: SMART-PO-40.01, editia 1, revizia nr. 2 si emiterea unei noi proceduri operationale pentru desfasurarea activitatii de control financiar de gestiune, de catre responsabilul cu derularea actiunii de control financiar de gestiune, in cadrul societatii SMART S.A., respectiv includerea in aceasta a tuturor atributiilor si responsabilitatilor stabilite de cadrul legal in vigoare, precum si armonizarea acesteia cu ROF-ul de detaliu si Fisa postului.  
Se recomanda organizarea controlului financiar de gestiune de o maniera functionala: intr-o astfel de configuratie, controlul financiar de gestiune este subordonat directorului general, cu rolul de asistare a deciziei, dar intervine si ca factor de consiliere si indrumare (dupa caz) a celorlalte functiuni ale societatii.
- In colaborare functionala cu CCFG si CMIQMSSMSU respectiv conducerea executiva a societatii va dispune actualizarea ROF Executiv si ROF Sucursale cu atributii pentru toate entitatile organizatorice in privinta activitatii de elaborare si intocmire a Bugetului de Venituri si Cheltuieli. Directia Economica va transmite catre CCFG procedurile operationale cod:SMART- PO-30.04, ed. 1, rev.3 Intocmire BVC si cod:SMART- PO-30.05, ed. 1, rev.2 Cheltuieli cu salarii BVC, actualizate, conform reglementarilor legale in vigoare.

**II. a. S-a realizat o misiune de audit la compartimentul auto cu tema: "Atributiile coordonatorului activitatii auto din executivul societatii / Atributiile soferilor din executivul societatii";**

- **Aceasta misiune de audit a avut o singura recomandare.**

**b. Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:**

- Emiterea, calcularea, verificarea si avizarea Foilor de parcurs pentru auto din dotarea executivului societatii;
- Obligatia soferilor de a preda catre coordonatorul Compartimentului Auto a Foilor de parcurs confirmate si semnate de beneficiar, in cel mult 3 zile de la emiterea lor sau de la intoarcerea la garaj in cazul deplasarilor efectuate in tara, operatiune ce trebuie efectuata pana la sfarsitul programului de lucru.

**c. Principalele constatari efectuate au fost:**

**Emiterea, calcularea, verificarea si avizarea Foilor de parcurs pentru auto din dotarea executivului societatii**

- Conform ROF-ului „Smart” - S.A., Compartimentul Auto asigura emiterea, calcularea, verificarea si avizarea Foilor de parcurs pentru autovehiculele din dotarea executivului societatii, in baza documentatiilor puse la dispozitie de persoanele care au dreptul de a conduce autoturismele aflate in dotarea executivului „SMART”-S.A..
- Responsabilitatile persoanelor autorizate sa conduca autoturismele sunt cele reglementate de legislatia in vigoare privind circulatia pe drumurile publice, precum si de documentele specifice activitatii auto, elaborate de catre societatea „SMART” S.A.
- In perioada desfasurarii misiunii de audit, am procedat la analiza prin sondaj a Foilor de parcurs din perioada 2015, 2016 si 2017.
- In urma analizei acestora, am constatat ca Foile de parcurs contin minimul de informatii prevazute in Codul Fiscal si anume: categoria de vehicul utilizat; scopul si locul deplasarii; numarul de km parcursi; norma proprie de consum de carburant pe km parcurs.

**Obligatia soferilor de a preda catre coordonatorul Compartimentului Auto a Foilor de parcurs confirmate si semnate de beneficiar, in cel mult 3 zile de la emiterea lor sau de la intoarcerea la garaj in cazul deplasarilor efectuate in tara, operatiune ce trebuie efectuata pana la sfarsitul programului de lucru.**

- Nerespectarea Procedurii Operationale privind Organizarea si Desfasurarea Activitatii Auto in Cadrul S.C. “SMART” S.A. cod: Smart-PO-00.12.
- Nerespectarea atributiilor din fișa postului de către personalul din cadrul Compartimentului Auto, privind întocmirea la timp a Foilor de parcurs.

**d. Principalele recomandari formulate:**

- Privitor la neconformarea persoanelor din cadrul executivului ce au dreptul sa conduca autovehiculele societatii, recomandam actualizarea Procedurii Operationale privind Organizarea si Desfasurarea Activitatii Auto in Cadrul S.C. “SMART” S.A. cod: Smart-PO-00.12. si urmarirea termenului de predare a Foilor de parcurs de catre coordonatorul Compartimentului Auto.

**Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de evaluare derulate în 2017**

***NU este cazul.***