

<b>S.C. GOSCOM VASLUI S.A.</b>	<b>Birou Audit</b>	<b>Data elaborarii:</b>
Nr. <u>952</u> /Data <u>10.02.2020</u> .		<b>04.02.2020</b>

**Raport privind activitatea de audit intern  
aferinta anului 2019 desfasurata la nivelul  
S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**

## **Partea I – informatii generale**

### I.1. Identificarea unitatii

Raportul de activitate prezinta modul de organizare si desfasurare a activitatii de audit intern la nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A., cu sediul in Vaslui, str. A.Donici nr. 23.

Conducerea unitatii este asigurata de catre domnul ing. Birleanu C. Catalin.

### I.2.Scopul raportului

Raportul anual privind activitatea de audit intern desfasurata in cadrul biroului audit al S.C. GOSCOM VASLUI S.A. are scopul de a prezenta progresele inregistrate prin recomandarile formulate de catre auditorul intern si de a demonstra contributia acestora la imbunatatirea activitatilor.

### I.3. Perioada de raportare

Perioada de raportare este anul 2019.

## **Partea a II-a – situatia actuala a auditului intern**

### II.1. Infiintarea si functionarea auditului intern

La nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. functia de audit intern este infiintata prin structura proprie de audit intern.

Biroul audit constituit la nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. functioneaza conform organigramei aprobate de C.A., biroul fiind in subordinea Directorului General.

Numarul de auditori interni angajati la sfarsitul anului: 1 persoana.

In anul 2019 la nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. nu au existat cazuri de numire sau destituire a unui sef birou audit intern.

### II.2. Independenta structurii de audit intern si obiectivitatea auditorului

Din punct de vedere functional pozitia biroului audit se afla in directa subordonare a Directorului General al unitatii exercitand o functie distincta si independenta de activitatile companiei.

Modul de comunicare a auditorului intern din cadrul biroului audit cu conducerea unitatii se realizeaza prin intalniri ocazionale sau periodice discutand aspectele legate de activitatea de audit intern.

Neavand sefde birou, nu s-a aplicat procedura de numire/destituire a conducatorului biroului de audit intern in cursul anului 2019.

### II.3. Obiectivitatea auditorului intern

In anul 2019 nu au aparut probleme privind asigurarea independentei si competentei auditorului intern. La fiecare misiune de audit, se completeaza formularul "Declaratia de independenta" si impartialitate de catre auditorul intern.

### II.4. Asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

La nivelul unitatii nu se intocmeste un program de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, deoarece in anul 2019, organigrama nu a prevazut post de sef in cadrul biroului audit.

### II.5. Fluctuatia personalului in cursul anului de raportare

In cursul anului 2019 nu au avut loc fluctuatii de personal in cadrul biroului audit. Numarul persoanelor cu functii de conducere din cadrul biroului audit la S.C. GOSCOM VASLUI S.A. – nu a existat sef de birou.

### II.6. Structura personalul si pregatirea profesionala la 31 decembrie 2019

La data de 31.12.2019 biroul audit avea urmatoarea structura: 1 auditor intern cu specializare in D.R.U..

Nu are certificari nationale/internationale si nu este membru in organizatii profesionale nationale/internationale.

### II.7. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii biroului audit intern

Structura de audit din cadrul unitatii si-a propus auditarea activitatilor importante cu riscuri mari si medii identificate la nivelul companiei, asa cum reiese din “Planul multianual” aprobat de conducerea unitatii. In decursul anului 2019 s-au putut audita doar cateva activitati importante desfasurate la nivel de unitate cu resursa de personal existenta.

### **Partea a III-a – Activitatea de audit intern derulata in anul de raportare 2019**

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

Planul multianual de audit intern al unitatii vizeaza un orizont de timp de 3 ani, fiind aprobat de directorul general si cuprinde principalele activitati ale societatii.

#### **III.2. Planificarea anuala**

Planul anual de audit intern respecta structura standard (activitatea sau operatiunea supusa auditarii; structura auditata; scopul misiunii; obiectivele misiunii; numarul auditorilor; perioada, durata si tipul misiunii de audit).

Misiunile de audit cuprinse in planul anual de audit in numar de 4 sunt:

- misiuni de conformitate – 4;

Durata misiunilor de audit variaza.

Planul de audit intern al anului 2019 a fost realizat in totalitate, respectiv 100%.

#### **III.3. Realizarea misiunilor de audit intern**

La nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. in anul 2019 au fost realizate 4 (patru) misiuni de audit de conformitate.

Auditorul a urmarit progresele inregistrate in implementarea recomandarilor si a intocmit “Fisa de urmarire a implementarii recomandarii” dupa fiecare misiune de audit in parte.

La nivelul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. toate recomandările cuprinse în rapoartele de audit intern au fost însușite, iar implementarea lor s-a realizat pe parcursul anului 2019.

### III.3.1. Verificarea aleatorie la agenți economici a cantităților de mc facturati

#### Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

- verificarea aleatorie a cantităților de mc deșeu menajer din contractele încheiate;
- verificarea corespondenței cantităților de mc deșeu menajer în paralel cu machetele anului 2018.

#### Recomandare:

- se recomandă soluționarea neregulilor găsite la contractele verificate în timpul auditului intern în termen de 4 luni de la încheierea misiunii de audit de conformitate;
- se recomandă ca pe viitor orice modificare sau schimbare de date să fie consemnate în actele adiționale aferente;
- se recomandă ca firmele care își încetează activitatea să aibă la dosar un document justificativ în acest sens, sau un proces verbal de constatare din partea funcționarului economic.

### III.3.2. Inregistrarea documentelor în evidențele contabile

#### Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

- verificarea bonurilor de consum, bonurilor fiscale;
- verificarea facturilor, avizelor de însoțire a marfii.

#### Recomandare:

- se recomandă păstrarea în parametrii legali a înregistrărilor contabile.

### III.3.3. Verificarea situațiilor de lucrări la sectoarele Salubritate, Service, Spații verzi, Ecarisaj

#### Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

- verificarea situatiilor de lucrari la sectoarele: Salubritate; Service; Spatii verzi; Ecarisaj.

Recomandare:

- in urma misiunii de audit prin care s-au verificat situatiile de lucrari, se recomanda solutionarea neregulilor la calculele matematice gasite in termen de 4 luni de la incheierea misiunii de audit de conformitate.

III.3.4. Verificarea pretului de cost comparativ cu situatiile de lucrari si alte lucrari aferente

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

- verificarea tuturor cheltuielilor efectuate la sectorul Spatii verzi, perioada ianuarie – iulie 2019.

Recomandare:

Recomandarile se vor face pentru fiecare tip de cheltuiala, dupa cum urmeaza:

1. Cheltuieli cu munca vie: salariile, cheltuieli tichete, protectia sociala si protectia muncii. Se recomanda introducerea in calculul pretului la ora de manopera a activitatii de spatii verzi a sefului de sector si a 2 ingineri, medicina muncii (controale periodice) si tichete cadou.

2. Cheltuieli materiale: combustibilul, piesele de schimb, unelte si scule, obiecte de inventar, material plantat, materii prime si materiale consumabile, ambalaje, substante chimice, material antiderapant. Recomandarile propuse sunt urmatoarele:

- a. la capitolul *combustibil* se recomanda ca la recalcularea preturilor sa se ia in calcul noul pret al combustibilului, pe ultimele 3 luni calendaristice;
- b. la capitolul *piese de schimb* se propune marirea valorii de reparatie a utilajelor la sectorul spatii verzi de la 20% la 30%;

c. la capitolul *unelte si scule* se recomanda a se folosi norma locala pentru uneltele achizitionate si vandute prin lucrarile efectuate de catre sectorul spatii verzi;

d. la capitolul *obiecte de inventar* se recomanda achizitionarea unor utilaje profesionale care sa poata fi incadrate ca si mijloace fixe, astfel incat sa se poata recupera valoarea prin ore chirie; se recomanda introducerea obiectelor de inventar in procesele verbale in momentul utilizarii pe domeniul public;

e. la capitolul *material plantat* se recomanda transmiterea de date concrete si clare de la biroul contabilitate catre biroul tehnic si viceversa. Solicitarea pretului specific al fiecarui material dendrologic, sa se faca printr-o nota interna din partea biroului tehnic catre biroul contabilitate;

f. la capitolul *materii prime si materiale consumabile* se recomanda intocmirea bonurilor de consum in mod corect si trecerea in situatiile de lucrari a tuturor materialelor conform bonurilor de consum;

g. la capitolul *substante chimice* se recomanda evidentierea in procesele verbale a cantitatilor si formei exacte de ambalare a fiecarei substante chimice folosite in cadrul sectorului spatii verzi;

3. Alte cheltuieli: *apa, gaze naturale, energie electrica, reparatii terti, servicii terti, amortizare, impozite taxe, cheltuieli deplasare, cheltuieli postale, c.i. auto, auto terti, c.i. ec/serv.* Recomandarile propuse sunt urmatoarele:

a. la capitolul *apa (utilitati)*, se recomanda identificarea exacta a cantitatilor de apa consumate in comparatie cu factura de la AQUAVAS, respectiv apa din statia de pompare care se foloseste la udarea spatiilor verzi pe domeniul public cu cisterna; si apa din reseaua locala, care se foloseste la udarea domeniului public, parcurile, cu ajutorul aspersoarelor;

b. la capitolul *servicii terți* se recomanda neutralizarea ambalajelor de la substantele periculoase care se administreaza pe domeniul public sa fie introduse in situatiile de lucrari; se recomanda emiterea si solicitarea facturilor la termen;

c. la capitolul *auto terți*, se recomanda pentru serviciile prestate de EMESIS, pe viitor cheltuiala sa fie trecuta la sectorul Service, deoarece coletele contin doar materiale pentru sistemele de irigatii; se recomanda emiterea si solicitarea facturilor la termen;

d. la capitolul *amortizare* se recomanda calcularea amortizarii accelerate, astfel incat obiectele de inventar sa se poata casa la cca 2-3 ani; se recomanda ca toate mijloacele sa se poata conserva pe perioada in care nu functioneaza.

**Se recomanda monitorizarea clara a cheltuielilor facute la spatii verzi si evidentiata in situatiile de lucrari de catre seful de sector, ingineri, maistri, gestionar.**

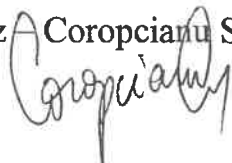
#### **Partea a IV-a – Concluzii**

Activitatea de audit intern a contribuit la adaugarea de valoare in cadrul unitatii, prin recomandarile formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite sa corecteze disfunctiile constatate, urmarind prevenirea lor in viitor.

#### **Partea a V-a – Propuneri pentru imbunatatirea activitatii de audit intern**

Auditorul considera necesar ridicarea nivelului de comunicare si informare permanenta cu privire la activitatile si procesele ce se deruleaza in cadrul unitatii.

Ec. Cocuz Coropciaru Stefana – Teodora



Aprobat

Director General,

Ing. Birleanu Catalin

