

GOSCOM

S.C. GOSCOM VASLUI S.A.



Sir Donici, nr.23, Tel: +40 235/314.070, Fax: +40 235/317.316, Dispecerat: +40 335/417.890
Nr. Înreg. la Reg. Com. J37/117/1999, Cod Unic de Înregistrare nr.:11711432
Email: goscom@goscom-vaslui.ro Web: <http://www.goscom-vaslui.ro>



Compartimentul de audit public intern
Nr. 9197/31.12.2021

Aprobat
Director General
Ing. Bănuț Cămin

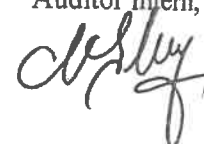
GOSCOM
VASLUI
J37/117/1999
SA
VASLUI-ROMANIA

RAPORT

privind activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul
SC GOSCOM VASLUI SA
în anul 2020

CUPRINS

Partea I – Informații generale	3
I.1 Identificarea entității	3
I.2 Scopul raportului	4
I.3 Perioada de raportare	4
I.4 Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora	4
I.5 Documentele analizate	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern în anul 2020	6
II.1 Planificarea activității de audit public intern	6
II.2 Misiunile de audit public intern realizate	7
Partea a III-a - Situația actuală a auditului public intern	17
III.1 Înființarea și funcționarea auditului intern	17
III.1.1 Înființarea auditului intern	17
III.1.2 Funcționarea auditului intern	17
III.2 Raportarea activității de audit public intern	17
III.3 Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	17
III.3.1 Independența structurii de audit public intern	18
III.3.2 Obiectivitatea auditorilor interni	18
III.4 Asigurarea cadrului metodologic și procedural	18
III.4.1 Emiterea normelor proprii	19
III.4.2 Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	19
III.5 Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	20
III.5.1 Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității-PAIC	20
III.5.2 Realizarea evaluării externe	21
III.6 Resursele umane alocate structurii de audit intern	21
III.6.1 Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	22
III.6.2 Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	22
III.6.3 Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	23
III.6.4 Asigurarea perfecționării profesionale continue	23
III.6.5 Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern	23
Partea a IV-a - Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	25
IV.1 Planificarea activității de audit intern	25
IV.2 Realizarea misiunilor de audit intern	26
IV.2.1 Realizarea misiunilor de asigurare	26
IV.2.2 Realizarea misiunilor de consiliere	27
IV.2.3 Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	27
Partea a V-a - Comitetul de Audit Public	27
Partea a VI-a - Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA	28
Partea a VII-a - Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern	30



Partea I – Informații generale

I.1 Identificarea entității

Societatea comercială "GOSCOM VASLUI" S.A. este o persoană juridică română care funcționează sub formă de societate comercială pe acțiuni. Capitalul este integral de stat, ce aparține în proporție de 100% UAT Municipiul Vaslui și prestează servicii de utilitate publică. SC GOSCOM VASLUI SA este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile *Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a *Legii nr. 101/2006 privind salubritatea localității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a *Hotărârii Consiliului Local nr. 25/2006 privind aprobarea Caietelor de sarcini, a Regulamentului și Strategiei pe termen mediu și lung pentru prestarea serviciului public de salubritate în municipiul Vaslui*, precum și în conformitate cu prevederile actului constitutiv. Modul de desfășurare a activității este reglementat de asemenea prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

În cadrul SC GOSCOM VASLUI SA activitatea de audit public intern se desfășoară prin compartimentul de specialitate, aflat în directă subordine a directorului general, ing. Bîrleanu Costel-Cătălin. Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Alecu Donici nr. 23.

1.2 Scopul raportului

Auditul intern este o activitate independentă și obiectivă prin care se asigură entitatea în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, are loc îndrumarea managerilor pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unui plus de valoare. Auditul intern ajută organizația în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică în cadrul evaluării și îmbunătățirii eficacității proceselor de management al riscurilor, a proceselor de control și de guvernare corporativă. Auditul public intern se exercită asupra tuturor compartimentelor existente în cadrul entității.

Raportul anual privind activitatea de audit public intern are scopul de a prezenta activitatea de audit intern în cadrul societății, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate și de a demonstra contribuția auditului public intern la îmbunătățirea activităților de ansamblu. Raportul este destinat atât managementului unității, care poate aprecia real rezultatul muncii auditorului, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern, precum și oricăror organisme abilitate în a derula acțiuni de audit/verificare/control.

1.3 Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2020 din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

1.4 Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat de compartimentul audit public intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA. Persoana implicată în acest proces, precum și datele sale de contact sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Gherghe Monica	Auditor public intern	0751.22.99.14	gherghe.monica@yahoo.com

I.5 Documentele analizate

Baza documentară a prezentului raport o constituie:

1. Documente referitoare la raportarea anuală

Având în vedere faptul că SC GOSCOM VASLUI SA nu are unități aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate și, implicit, nu există alte structuri de audit public intern, nu se comunică rapoarte anuale de activitate către SC GOSCOM VASLUI SA.

2. Documente referitoare la organizarea funcției de audit public intern:

- regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;
- organigrama entității;
- fișa postului – specifică detaliat sarcinile/atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile și nominalizează în mod clar și explicit obiectivele postului.

3. Documente referitoare la planificarea activității de audit public intern:

- planul anual de audit public intern pentru anul 2020, aprobat de Directorul General;
- planul multianual de audit public intern pentru perioada 2020–2022.

4. Documente referitoare la evaluarea activității de audit public intern:

- fișa de evaluare a activității personalului care a desfășurat misiunile, în funcție de indicatorii de performanță aprobați, pe baza rapoartelor de audit, fiind acordat calificativul „Foarte bine”.

5. Documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare:

Rapoartele misiunilor de audit public intern au fost întocmite în cursul anului 2020 de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA, cu toate anexele care le însoțesc. Menționăm faptul că au fost realizate misiuni de audit de regularitate.

6. Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:

Pe parcursul anului 2020, compartimentul de audit public intern din cadrul entității nu a efectuat misiuni de consiliere.

7. Documente referitoare la realizarea altor acțiuni:

Se referă la documente cum sunt: notele de constatare, diferitele adrese și răspunsuri formulate de auditori la cererea managerilor, a salariaților sau a diferiților petenți, ori de câte ori acesta a fost solicitat, iar acest fapt a devenit realizabil în funcție de fondul de timp disponibil. În anul 2020 nu s-au impus astfel de activități.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern în anul 2020

II.1 Planificarea activității de audit public intern

Planificarea activităților Compartimentului Audit Public Intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA urmărește repartizarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite într-un interval de timp definit (anual, multianual – pentru o perioadă prestabilită de 3 ani), pe baza resurselor alocate în acest scop.

În anul 2019 în cadrul unității a fost elaborat de către compartimentul de specialitate Planul anual de audit public intern, proiectat pentru anul următor de activitate, respectiv 2020. În forma sa inițială acesta a inclus un număr de cinci misiuni de asigurare/regularitate în domeniile financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic și al funcțiilor specifice, stabilite prin raportarea la activitatea unui auditor încadrat cu normă întreagă.

Acestea au fost:

1. Modul legal de evidențiere a bunurilor de retur concesionate către SC GOSCOM VASLUI SA;
2. Verificarea prețului de cost comparativ cu lucrările și închirierile aferente;
3. Modul legal de respectare a programului anual de achiziții;
4. Modul legal de înregistrare și întocmire a documentelor în cadrul compartimentului Resurse umane;
5. Organizarea, planificarea și raportarea activității juridice.

În cursul anului 2020 s-a efectuat un număr de trei misiuni. Pe baza referatelor de justificare s-a aprobat modificarea acestui plan. Forma indicată mai sus a suportat deci mai multe modificări în cursul anului, determinat atât de suspendarea activității auditorului titular al postului, cât și de perioadele de incapacitate temporară de muncă ale acestuia.

De asemenea, aceste modificări au fost determinate și de:

- ✓ solicitările directorului general de prioritizare a domeniilor verificate, având în vedere faptul că nu a fost posibilă derularea tuturor misiunilor propuse;
- ✓ dificultățile întâmpinate în etapele de intervenție la fața locului, determinate de restricțiile impuse prin decretarea stării de urgență/alertă pe teritoriul României.

II.2 Misiunile de audit public intern realizate

În cursul anului de raportare s-au desfășurat un număr de trei misiuni de audit de asigurare (de regularitate). Nu a fost cazul desfășurării unor misiuni de evaluare sau de consiliere. Prin raportare la planificarea efectuată în prealabil, pentru anul de raportare 2020, s-a înregistrat un grad de realizare a planului de audit public intern de 60% (corespunzător activității desfășurate de un auditor încadrat cu normă întreagă). Nu au fost întâmpinate dificultăți în realizarea misiunilor de audit public intern.

Pentru realizarea acestuia au fost utilizate următoarele resurse necesare desfășurării misiunilor în bune condiții:

- un auditor (încadrat cu normă întreagă până la data de 01.09.2020, iar ulterior cu fracțiune de normă);
- un fond de timp anual pentru realizarea sarcinilor de audit public intern de 250 de zile din care în baza aprecierilor acestora și a experiențelor anterioare: un număr de 15 de zile a fost apreciat ca fiind necesar desfășurării activităților de perfecționare profesională (activitate desfășurată exclusiv prin studiu individual determinat de instalarea stării de urgență/alertă pe teritoriul României), un număr de 15 zile a fost rezervat pentru desfășurarea unor potențiale misiuni ad-hoc și a diferitelor activități cu caracter administrativ, iar alte 30 de zile au fost utilizate pentru alte activități de audit (redactare plan anual, redactare plan multianual, modificări intervenite pe parcursul anului asupra acestora, redactare raport anual și alte activități cu caracter administrativ). Astfel, diminuat cu perioada de efectuare a concediului anual de odihnă, fondul de timp total disponibil pentru misiunile de audit planificate în anul 2020 a fost de 162 de zile;
- alte resurse necesare care au fost utilizate în realizarea planului de audit intern au fost cele de natură materială, în lipsa cărora desfășurarea efectivă a misiunilor programate ar fi fost cu totul imposibilă: spațiu de lucru adecvat, resurse informatice și informaționale, resurse materiale care fac posibilă/înlesnesc comunicarea, deplasarea la fața locului (abonament telefonie fixă/mobilă/comunicații prin fax și poștă electronică, acces internet, mijloc de transport, carburant), aplicație informatică de gestiune a legislației, materiale de birotică și papetărie etc.

Cu referire la principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în perioada de raportare, o sinteză a acestora a fost structurată astfel:

A. Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane și SCIM:

1. **Misiunea de audit: "Modul legal de înregistrare și întocmire a documentelor în cadrul Biroului Salarizare-Personal."**

* Numărul misiunilor de audit realizate: 1;

* Numărul structurilor auditate: 1.

* **Principalele obiective ale misiunii de audit:**

1. verificarea pontajelor;

2. verificarea orelor suplimentare;

3. verificarea concediilor de odihnă și a concediilor medicale;

4. verificarea fișelor de post.

* **Principalele constatări:**

1. la data de 31.12.2019 unitatea înregistra un număr de 238 salariați activi;
2. se întocmește condica de prezență a personalului, însă nu în toate sectoarele este posibilă semnarea cu regularitate a acestui document, determinat de specificul activității din fiecare sector. Astfel, sectoare cum sunt Salubritate sau Spații Verzi implică desfășurarea activității exclusiv pe teren (în numeroase cazuri prin prezentarea directă a personalului la locul indicat de șeful de echipă de la prima oră și până la încheierea programului), fapt care determină ne semnarea acestui registru de către salariați. În urma discuțiilor auditorului cu managerul unității, dar și cu șefii de echipe, s-a constatat că s-a evitat, cu intenție, desfășurarea acestei activități în scopul protejării salariaților de contaminarea cu virusul SARS-COV2 care ar fi intrat în acest fel contact direct. În plus, caracterul operațiunilor desfășurate nu permit menținerea unei igiene riguroase de către angajați;
3. se întocmesc foile de pontaj de către coordonatorii de sectoare care le transmit biroului resurse umane lunar;
4. în unele situații se utilizează învoirile de la locul de muncă, în baza libertății de voință a părților. Se întocmește o evidență distinctă a învoirilor, pe fiecare salariat în parte;
5. acordare a concediilor fără plată s-a efectuat pentru o perioadă de maximum 60 de zile, conform prevederilor contractului colectiv de muncă;
6. efectuarea orelor suplimentare s-a dispus, de regulă, de șeful ierarhic și a fost determinată de specificul unor activități cum sunt:
 - ✓ realizarea unor activități sezoniere, direct dependente de starea vremii și care impun derularea lor într-un timp cât mai scurt;

- ✓ lucrări impuse de situații de forță majoră sau pentru situații urgente destinate prevenirii producerii unor accidente (asigurarea permanenței în condiții de iarnă, pentru activități de deszăpezire, îndepărtare a poleiului, a aluviunilor etc.);
 - ✓ desfășurarea unor evenimente publice (cum sunt evenimentele derulate cu ocazia unor sărbători naționale – Ziua Eroilor, 24 ianuarie, 1 decembrie, 31 decembrie etc.) sau culturale (diferite târguri, spectacole, festivaluri, zile culturale, etc.) care impun desfășurarea unor servicii specifice;
 - ✓ avarii intervenite la unele echipamente, utilaje sau autovehicule care au impus efectuarea unor lucrări de reparații neprevăzute, contra timp, astfel încât să se poată asigura prestarea serviciilor conform programului stabilit;
 - ✓ desfășurarea unor lucrări de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în cadrul piețelor agroalimentare ale orașului, lucrări care trebuie să se deruleze cu indisponibilizarea acestor pentru o perioadă cât mai scurtă de timp;
 - ✓ desfășurarea unor lucrări specifice perioadei de vară, cum sunt tratamentele pentru combaterea țânțarilor;
 - ✓ efectuarea unor lucrări în parcurile orașului, atât cu caracter permanent, cât și cu ocazia unor evenimente desfășurate în acest cadru;
 - ✓ asigurarea unor servicii de preluare a deșeurilor în zilele de weekend sau în perioadele de sărbători legale;
 - ✓ efectuarea unor activități de raportare de către personalul TESA, solicitate în contextul derulării unor misiuni de audit extern;
 - ✓ necesitatea asigurării serviciilor de încasare a debitelor de la populație, inclusiv în perioadele de sărbători legale;
7. evidența orelor suplimentare se realizează de șefii de structuri și se supun întotdeauna aprobării, sub formă de referat, directorului general;
8. din verificările realizate prin sondaj, efectuarea concediilor de odihnă a avut la bază solicitarea scrisă a beneficiarilor acestui drept, precum și aprobarea factorilor de decizie. La efectuarea concediului de către personalul TESA nu toate formularele conțin mențiuni referitoare la persoanele care preiau parțial atribuțiile salariatului în cazul lipsei din unitate;
9. dacă concediile de odihnă nu au fost integral efectuate în cursul anului acest fapt a fost determinat de motive obiective: incapacitate temporară de muncă, concediu de sarcină și lăuzie/risc maternal, deces, pensionări etc.;
10. pentru situații urgente au fost înregistrate întreruperi ale concediului de odihnă, respectiv rechemări în activitate din dispoziția directorului general, iar ulterior salariații au efectuat zilele rămase;



11. având în vedere mobilitatea mare a personalului direct productiv, determinată atât de caracterul sezonier al unor lucrări, cât și de o serie de alți factori cum sunt lipsa forței de muncă, incompatibilitatea dintre caracteristicile/cerințelor postului și așteptările lucrătorilor, s-au înregistrat situații de neacordare în natură a concediului de odihnă și de compensare în bani la lichidarea drepturilor salariale, conform prevederilor legale;
12. la nivelul structurii auditate a avut loc centralizarea Programării concediilor de odihnă, în mod individual, de regulă până la data de 31 decembrie pentru anul următor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. pentru programarea concediilor nu se utilizează un formular unitar, general valabil, de către șefii tuturor structurilor din cadrul unității;
14. prin intermediul formularului utilizat nu se poate stabili nominal, care este numărul total de zile supus programării;
15. se întocmește o evidență distinctă a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, gestionată cu ajutorul aplicației de salarizare;
16. au fost înregistrate solicitări de concedii pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, situație în care datorită suspendării contractului individual de muncă, concediul de odihnă neefectuat urmează să fie efectuat la revenirea salariaților în unitate, respectiv reluarea activității;
17. din verificările efectuate prin sondaj, s-a constatat faptul că înregistrarea concediilor medicale se realizează fără deficiențe;
18. se realizează o evidențiere distinctă a zilelor libere plătite;
19. fișa postului se întocmește și este semnată de ambele părți contractante;
20. cerințele necesare ocupării postului sunt prezentate sintetic, în funcție de specificul postului;
21. în cadrul compartimentului documentele sunt arhivate pe ani calendaristici și sunt asigurate împotriva degradării, accesului neautorizat, distrugerii sau sustragerii;
22. se respectă legislația în vigoare în ceea ce privește păstrarea în condiții de securitate a dosarelor;
23. la dosarele personale ale angajaților nu se arhivează în toate cazurile deciziile interne care au stat la baza înscrierii unor atribuții în fișa postului;
24. documentele structurii auditate se predau pe baza de inventar la arhiva proprie a unității.



*** Principalele recomandări:**

1. reglementarea prin dispoziție internă a sectoarelor în care se suspendă activitatea de semnare de către salariați la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă **(în curs de implementare)**;
2. în sectoarele direct productive stabilirea orelor suplimentare, și nu numai, prin raportarea nu doar la timpul normat ca timp efectiv de lucru, ci și prin evidențierea productivității muncii pe fiecare salariat **(în curs de implementare)**;
3. gestionarea și evidențierea distinctă a zilelor de concediu de odihnă restante, având în vedere „regimul juridic” diferit al acestora (posibilitatea acordării lor în termen de maximum 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut acest drept) în comparație cu cele aferente anului curent. În acest sens se recomandă inclusiv adaptarea aplicației informatice astfel încât fiecare final de an să poată oferi posibilitatea efectuării unei inventarieri corecte a acestui număr de zile, fără necesitatea realizării unei evidențe manuale în acest sens **(în curs de implementare)**;
4. utilizarea unui formular unic la nivel de unitate în programarea concediilor de odihnă **(implementată)**;
5. utilizarea unui formular unitar de cerere pentru acordarea concediului de odihnă **(implementată)**;
6. acordarea vizei de legalitate de către oficiul juridic în redactarea fișelor posturilor, determinat de faptul că, cu titlu de exemplu, pentru anumite categorii de posturi există reglementări ale cadrului normativ care stabilesc ferm condițiile de studii (cum este activitatea de contabilitate) **(implementată)**;
7. evidențierea unor informații suplimentare referitoare la întocmirea fișei postului: numele, funcția și semnatura persoanei care a întocmit formularul, data avizării de către oficiul juridic, respectiv numele și funcția persoanei care avizează, înscrierea mențiunii „Am primit un exemplar” **(implementată)**;
8. arhivarea tuturor deciziilor emise referitoare la activitatea unui salariat împreună cu fișa postului, la dosarul personal **(implementată)**.

B. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil și SCIM:

2. Misiunea de audit: "Modul legal de evidențiere a bunurilor de retur concesionate către SC GOSCOM VASLUI SA"

* Numărul misiunilor de audit realizate: 1;

* Numărul structurilor auditate: 1.

*** Principalele obiective ale misiunii de audit:**

1. constituirea gestiunilor și numirea gestionarilor;
2. inventarierea patrimoniului;
3. scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe;
4. evaluarea și reevaluarea patrimoniului;
5. implementarea S.C.I.M. la nivelul activității auditate;
6. arhivarea documentelor.

*** Principalele constatări:**

1. pentru evidența gestiunilor se utilizează metoda cantitativ-valorică;
2. conturile sintetice se desfășoară în analitice pe gestiuni;
3. evidența se ține pe tipuri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni;
4. verificarea exactității înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctaj periodic între cantitățile operate în evidența primară și cele din fișele de cont analitic din contabilitate;
5. mijloacele fixe se țin pe locurile de folosință;
6. au fost stabilite prin decizie atribuțiile ce revin comisiilor de inventariere cu ocazia efectuării inventarierii generale anuale;
7. pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere s-au întocmit proceduri operaționale;
8. în comisiile de inventariere au făcut parte salariați ai unității, fără a fi implicate persoane care au legatură cu evidența sau gestiunea bunurilor inventariate;
9. au fost întocmite declarații de început și de sfârșit de inventar în care au fost consemnate locurile de depozitare a valorilor materiale și bănești, existența (inexistența) unor bunuri aparținând terților, existența (inexistența) unor plusuri sau minusuri în gestiuni, eliberarea (neeliberarea) unor valori materiale și bănești fără documente legale, existența (inexistența) unor valori materiale nerecepționate, ultimele documente de intrare și de ieșire, punctul de vedere al gestionarului despre modul cum s-a desfășurat inventarierea;



10. a fost efectuat instructajul membrilor comisiei de inventariere prin care au fost stabilite atribuțiile ce le revin cu ocazia efectuării inventarierii generale a patrimoniului;
11. listele de inventariere au fost întocmite separat pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, cu stabilirea stocului factic și a stocului scriptic și a valorii de inventar;
12. listele de inventariere au fost semnate de comisia de inventariere, de gestionarul responsabil pentru gestiunea inventariată și de funcționarul cu atribuții din cadrul contabilității;
13. mijloacele fixe se țin pe locurile de folosință;
14. datele din procesul verbal de inventariere corespund cu cele din Registrul inventar, grupate după natura lor, astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor efectuate;
15. datele din registrul inventar corespund cu cele din procesul verbal de inventariere și cu datele din contabilitate;
16. s-au întocmit liste de inventariere separate pentru clădiri, care sunt bunuri din domeniul public al statului date în administrarea unității și care potrivit legii se inventariază și evidențiază în mod distinct în cadrul SC GOSCOM VASLUI SA;
17. în exercițiul financiar 2019 nu s-a impus scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe sau casarea unor bunuri de retur;
18. ieșirea din gestiuni a unor bunuri a avut la bază procese verbale și protocoale de predare-primire;
19. în cursul anului 2019 pentru o serie de obiective UAT Vaslui a transmis valoarea de inventar/evaluare a bunurilor;
20. pentru o parte dintre obiectivele transmise societatea nu are încă valori de înregistrare deși a efectuat demersurile necesare în acest sens;
21. conținutul procedurilor operaționale este suficient și detaliat pentru ca acestea să poată fi considerate un îndrumar în activitate și de a da posibilitatea evaluării/ monitorizării/analizei activității salariaților, cu mențiunea că procedurile pot fi în continuare îmbunătățite prin completări/actualizări/revizuirii/modificări;
22. sunt întocmite registrele riscurilor pe activități/subactivități;
23. acestea au fost aduse la cunoștința persoanelor care realizează activitatea;
24. în legătură cu obiectivul analizat, auditorul intern consideră că în prezent, la nivelul unității, nu există disfuncționalități majore, care să afecteze desfășurarea activității.



*** Principalele recomandări:**

1. revenirea prin adrese având același obiect până la soluționarea deficienței referitoare la obiectivele transmise de UAT Vaslui pentru care societatea nu are încă valori de înregistrare, deși a efectuat demersurile necesare în acest sens (în curs de implementare);
2. revizuirea tuturor procedurilor operaționale elaborate în cadrul structurii auditate. Se recomandă adaptarea și completarea celor existente conform modificărilor intervenite până la data elaborării raportului de audit, respectiv elaborarea de noi proceduri operaționale de lucru în ipoteza identificării unor activități procedurale neinventariate și neprocedurate, considerate importante în vederea realizării activităților în condiții optime și de transparență (în curs de implementare);
3. conștientizarea personalului de execuție de importanța întocmirii și utilizării procedurilor operaționale în scopul înțelegerii complete a activității derulate, pentru îmbunătățirea muncii lor și evitării greșelilor, interpretărilor eronate și omisiunilor prin implicarea directă în elaborarea și actualizarea acestora (în curs de implementare).

C. Misiuni de audit privind **funcțiile specifice și SCIM:**

3. Misiunea de audit: "Verificarea prețului de cost comparativ cu lucrările efectuate și închirierile aferente"

* Numărul misiunilor de audit realizate: 1;

* Numărul structurilor auditate: 1.

*** Principalele obiective ale misiunii de audit:**

1. verificarea cheltuielilor cu munca vie;
2. verificarea cheltuielilor materiale;
3. verificarea cheltuielilor cu taxele;
4. verificarea altor categorii de cheltuieli.



*** Principalele constatări:**

1. în cadrul SC GOSCOM VASLUI SA a fost stabilit cadrul procedural care permite desfășurarea în condiții de legalitate și conformitate a activității desfășurate de Sectorul Auto;
2. a fost aprobat un set de proceduri necesare realizării obiectivelor structurii auditate formalizate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. procedurile operaționale detaliază modul de realizare a activităților, compartimentele, persoanele implicate, documentația adecvată derulării activității;
4. procedurile existente asigură un suport corespunzător activității de audit, precum și oricăror organisme abilitate în acțiuni de audit/verificare/control;
5. în general, conținutul procedurilor operaționale este suficient și detaliat pentru ca acestea să poată fi considerate un îndrumar în activitate și, totodată, să ofere posibilitatea evaluării, monitorizării și analizei activității salariaților;
6. în urma verificărilor efectuate în mod deosebit pentru conducătorii auto, s-a constatat existența avizelor de la medicul specialist de medicina muncii și avizul psihologic anual, necesare pentru exercitarea atribuțiilor specifice postului;
7. personalul din cadrul Sectorului auto este evaluat anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, iar rezultatele evaluărilor sunt centralizate;
8. anual este întocmit un plan de instruire care cuprinde perioada din an, precum și tematica programului de instruire;
9. conducătorii Sectorului Auto efectuează instruirea periodică a șoferilor/ conducătorilor auto;
10. salariatul cu atribuții în domeniul SSM realizează instructajele de specialitate;
11. pentru toate posturile incluse în eșantionul ales au fost întocmite fișe de post;
12. la momentul efectuării misiunii în cadrul unității se afla în derulare procesul de actualizare și uniformizare a acestui document, în scopul responsabilizării personalului la un nivel cât mai analitic cu privire la atribuțiile și responsabilitățile asociate postului ocupat;
13. fișele posturilor au fost aduse la cunoștința salariaților în momentul angajării, dar și cu ocazia fiecărei actualizări. S-a constatat faptul că au fost modificate recent (chiar în perioada auditată - 2019 pentru o parte dintre personalul de execuție, respectiv 2017 pentru șeful structurii);
14. fișele postului includ activitățile specifice locului de muncă, precum și sarcini specifice SSM, PSI, IT, situațiilor de urgență, protecției mediului, normelor de deontologie profesională;



15. cu privire la modul de completare a foilor de parcurs s-au constatat o serie de cazuri de completare superficială a acestui document, respectiv: detalieri insuficientă a traseului parcurs în cursul zilei, neindicarea punctelor de oprire, neindicarea indexului de kilometraj în unele cazuri. La data raportului implicațiile acestei deficiențe au fost corectate parțial prin instalarea sistemelor gps pentru o parte dintre autovehicule, respectiv prin utilizarea de gps-uri portabile;
16. din verificarea Rapoartelor de producție s-a constatat că nu poate fi evidențiată separat activitatea desfășurată de sectorul auto pentru propria structură. Astfel, la preluarea datelor din FAZ în Raportul de producție apar diferențe atât între numărul de kilometri parcurși, cât și între orele efectuate și care, în fapt, reprezintă ore/kilometri nevânduți;
17. în cadrul compartimentului documentele sunt arhivate pe ani calendaristici și sunt asigurate împotriva degradării, accesului neautorizat, distrugerii sau sustragerii.

*** Principalele recomandări:**

1. de îmbunătățire în permanență a procedurilor operaționale prin completări/actualizări/revizuirii/modificări ori de câte ori se identifică această necesitate **(în curs de implementare)**;
2. de conștientizare a întregului personal de execuție de importanța întocmirii și utilizării procedurilor operaționale în scopul înțelegerii complete a activității derulate, îmbunătățirii muncii lor și evitării greșelilor, interpretărilor eronate și omisiunilor **(în curs de implementare)**;
3. actualizarea la zi a formularului înregistrat cu nr. 7953/07.09.2017 – Notă internă pentru structura auditată; extinderea măsurii la nivelul tuturor structurilor care utilizează acest formular sau alte formulare similare și completarea cu numele tuturor șoferilor/conducătorilor auto **(în curs de implementare)**;
4. corelarea costurilor reale prin perceperea unui tarif de așteptare/staționare (staționare tehnologică) pentru acoperirea cheltuielilor legate de funcționarea utilajelor (amortizarea, asigurările, impozitele și taxele aferente, salariile personalului implicat în derularea activității), în vederea echilibrării veniturilor și cheltuielilor aferente acestor activități;



Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1 Înființarea și funcționarea auditului public intern

III.1.1 Înființarea auditului public intern

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA funcția de audit public intern este înființată la nivel de **Compartiment** – ca structură proprie.

III.1.2 Funcționarea auditului public intern

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA structura de audit public intern înființată este și funcțională.

III.2 Raportarea activității de audit public intern

Conform prevederilor H.G.1086/2013, raportul anual întocmit de Compartimentul de audit public intern, analizat și avizat de către conducătorul societății, este prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare pentru anul încheiat.

III.3 Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

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

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

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

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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



Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare 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).

III.3.1 Independența structurii de audit public intern

Referitor la poziția compartimentului audit în organigrama unității, acesta se subordonează directorului general. Acest mod de raportare se respectă întru totul în activitatea desfășurată efectiv. Comunicarea auditorului intern cu directorul general are loc atât în mod formal (rapoarte de audit, note de control, referate), cât și în mod informal, prin întâlniri periodice organizate pentru discutarea diferitelor aspecte legate de activitatea de audit. Modul de comunicare cu conducerea entității este preponderent formal.

Compartimentul de audit public intern este independent din punct de vedere funcțional. Planificarea se realizează prin colaborare cu directorul general, iar realizarea și raportarea misiunilor de audit se îndeplinește de auditor.

În scopul aprecierii echitabile a disfuncțiilor constatate și a formulării unor recomandări adecvate soluționării acestora, este asigurată independența necesară desfășurării activității de audit, prin faptul că auditorul public intern este subordonat strict directorului general. Auditorul este independent în tratarea problemelor aflate în analiză, imparțial în practică și în toate problemele legate de munca de audit desfășurată.

III.3.2 Obiectivitatea auditorilor interni

Auditorul intern nu a fost implicat în cursul anului de raportare în derularea activităților auditabile. Totodată, obiectivitatea auditorilor este confirmată prin întocmirea declarațiilor de independență anterior derulării fiecăreia dintre misiunile desfășurate, în etapa de pregătire a fiecărei misiuni. Acestea au fost arhivate la dosarul fiecărei misiuni. În anul de raportare nu au existat situații de incompatibilitate care să împiedice desfășurarea misiunilor programate.

III.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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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 emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1 Emiterea normelor proprii

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA, activitatea de audit public intern s-a desfășurat în baza prevederilor H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Regulile, principiile și procedurile definite în cadrul normelor metodologice permit auditorului intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate. La finele anului 2020 s-a inițiat elaborarea normelor metodologice proprii de desfășurare a activității de audit public intern, norme care urmează a fi definitive, avizate și aprobate în cursul anului 2021.

III.4.2 Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA au fost identificate un număr total de 67 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 100%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:



1. Raportarea faptelor neconforme codului etic al auditorului intern;
2. Raportarea fraudei de către auditorii interni;
3. Elaborarea planului anual de audit și a planului multianual de audit;
4. Desfășurarea misiunii de audit intern;
5. Auditul de regularitate/conformitate;
6. Realizarea misiunilor de audit de asigurare/consiliere/ad-hoc.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 6 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100%.

III.5 Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

III.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 public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

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

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

- conformității cu baza legală în vigoare;
- contribuției auditului public intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- acoperirea integrală a sferei auditabile;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- riscurile care afectează funcționarea auditului public 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 public 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 public intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA s-a emis PAIC în data de 29.12.2020.

III.5.2 Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

În anul de raportare, auditul public intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA nu a fost evaluat de către Curtea de Conturi, UCAAPI sau de către alte organisme.

III.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, se pune tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

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

III.6.1 Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de auditor public intern. Determinat de suspendarea temporară a



contractului de muncă al auditorului pentru efectuarea concediului de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a fost încadrat temporar un alt auditor, persoană care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă;
- întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

La momentul actual unitatea funcționează cu un singur post în organigramă.

III.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).

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA la data de 01 ianuarie 2020 o persoană ocupa funcția de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 a intervenit suspendarea contractului de muncă și suplinirea temporară a acestei activități de către un alt auditor angajat cu fracțiune de normă.

III.6.3 Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2020

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public 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, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

La data de 31.12.2020 auditorul intern angajat temporar este încadrat pe post de execuție și dispune de studii de specialitate superioare în domeniul economic (contabilitate și informatică de gestiune), cunoscătoare și vorbitoare de limbă engleză la un nivel avansat, master în domeniul informaticii economice, este atestat în domeniul Sistemului European de Conturi și dispune de o experiență în audit de 4 ani.

III.6.4 Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 15, fiind realizate astfel în cursul anului 2020 15 zile prin studiu individual.

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare au fost următoarele: instituirea stărilor succesive de urgență, respectiv alertă, determinate de apariția Pandemiei produse de infectarea cu virusul Sars-COV2, au determinat limitarea deplasărilor și, implicit, imposibilitatea participării la cursuri de formare/perfecționare.

III.6.5 Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3 alin. (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 alin. (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 alin. (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. lit 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. lit 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 alin. (4) din Legea 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 SC GOSCOM VASLUI SA, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 1 post ocupat (temporar cu fracțiune de normă, respectiv 0,25 la data încheierii exercițiului financiar 2020), gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este la acest moment de sub 100%.

În vederea respectării prevederilor legale, structura de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori publici interni ocupate. Această analiză urmează a se relua la revenirea din concediu a auditorului titular al postului.

Partea a IV-a.

Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.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, prin raportare la postul ocupat în regim de normă întreagă. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

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.

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de *structurile / procesele / activitățile / proiectele / operațiunile* din cadrul entității.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele: criteriul controlului intern – 50%; criteriul calitativ - 30%; criteriul cantitativ – 20%.

IV.2 Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1 Realizarea misiunilor de asigurare

La nivelul SC GOSCOM VASLUI SA în anul 2020 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:

- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020, la nivelul entităților subordonate au fost constatate un număr total de **0 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
TOTAL	0

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Pentru anul bugetar încheiat nu au existat recomandări formulate de către funcția de audit care să nu fi fost însușite de către structurile auditate, drept pentru care nu se impun precizări suplimentare referitoare la respectarea unei astfel de proceduri, la consecințele rezultate în urma neimplementării recomandărilor; în consecință nici funcția de audit nu a fost nevoită să dispună măsuri specifice.

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

Având în vedere faptul că toate cele trei misiuni derulate în cursul anului 2020 au fost efectuate în perioada septembrie-decembrie, toate recomandările formulate sunt în curs de implementare sau parțial implementate, urmând a fi monitorizate în cursul anului 2021.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

Pe parcursul anului bugetar 2020, compartimentul de audit public intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA nu a efectuat misiuni de consiliere cu caracter formalizat, consilierea acordată managerului sau salariaților având doar caracter informal.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

NU A FOST CAZUL.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Public Intern

NU ESTE CAZUL.



Partea a VI-a – Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA

Activitatea de audit aduce plusvaloare unei entități prin recomandările pe care le formulează cu ocazia desfășurării misiunilor sale prin care se urmărește îmbunătățirea sistemului de control intern și a activităților.

Urmare a aspectelor subliniate în capitolele anterioare ale prezentului raport, se pot sublinia ca puncte tari, respectiv puncte slabe următoarele:

Punctele tari ale funcției de audit intern:

- o plasarea acesteia în subordinea directă și nemijlocită a celei mai înalte poziții manageriale din unitate conferă independență auditorului față de structurile auditate și întărește colaborarea cu managerii;
- o percepția managerilor asupra acestei funcții, pe care o privesc ca pe o resursă excelentă;
- o intensificarea activității de îndrumare, atât în cadrul entităților auditate, cât și în cadrul celorlalte entități subordonate, prin intermediul întâlnirilor/ședințelor de lucru sau a notelor informative transmise acestora;
- o studiul individual continuu.

Puncte slabe ale funcției de audit:

- o derularea tuturor activităților de către un singur auditor care, în situații de incapacitate de muncă sau de efectuare a concediului de odihnă, nu poate fi suplinit;
- o lipsa unui supervisor de specialitate al misiunilor de audit public intern care să garanteze pentru calitatea misiunilor desfășurate;
- o nivelul redus de salarizare în raport cu competențele pe care un auditor trebuie să le posedă și cu responsabilitatea asumată, dar și prin comparație cu cel al auditorilor din alte instituții publice.

Pe baza competențelor sale profesionale auditorul intern l-a consiliat pe conducătorul unității sau pe responsabilii diferitelor locuri de muncă, în vederea găsirii de soluții pentru rezolvarea problemelor complexe cu care se confruntă aceștia, prin perfecționarea ansamblului pârghiilor de control ce le au la dispoziție care fac obiectul controlului intern. Auditorul intern însă consiliază, recomandă, ajută, dar nu decide, lui revenindu-i strict obligația profesională de a contribui la îmbunătățirea și perfecționarea controlului intern, pârghie importantă la dispoziția conducătorului unității, care-l sprijină în atingerea obiectivelor programate.



De asemenea, prin misiunile de audit au fost sprijinite structurile auditate în îndeplinirea obiectivelor, prin îmbunătățirea eficacității sistemelor de conducere bazate pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor administrării. Funcția de audit a sprijinit personalul angajat cu atribuții în domeniul economico-financiar și patrimonial din unitățile auditate, pentru a-și îmbunătăți activitatea și a atinge obiectivele stabilite.

Auditul intern a dovedit un rol important în îndeplinirea obiectivelor structurilor auditate și a entității patrimoniale, în ansamblul său, permanent urmărindu-se îmbunătățirea calității activității. Misiunile de audit public intern desfășurate în cursul anului 2020 la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA și au asigurat creșterea gradului de control deținut asupra activităților pe care aceste entități le desfășoară. În realizarea misiunilor de audit au fost respectate etapele și procedurile prevăzute în Manualul de proceduri și Normele metodologice privind misiunea de audit public intern.

Având în vedere cele prezentate în conținutul raportului, apreciem că activitatea de audit public intern la nivelul SC GOSCOM VASLUI SA s-a desfășurat în conformitate cu normele în vigoare, fiind realizate obiectivele stabilite în mod prioritar prin Planul de audit aprobat pentru anul 2020 și obiectivele specifice compartimentului. De asemenea, se apreciază că nivelul de conștientizare generală a managementului cu privire la rolul auditului intern, calitatea comunicării cu managementul și acțiunile întreprinse de compartimentul audit intern pentru a-și face cunoscut rolul și importanța în cadrul entității publice se desfășoară în condiții optime, auditul beneficiind de sprijin din partea managementului.

În cursul exercițiului bugetar 2020, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA, au fost depuse eforturi constante pentru consolidarea funcției de audit, cu scopul de a nu mai fi confundat cu acțiunile de control. În urma misiunilor de audit realizate au rezultat o serie de recomandări care au avut în vedere îmbunătățirea actului de conducere și de creștere a calității în realizarea activităților specifice. Recomandările formulate de personalul compartimentului ca urmare a derulării misiunilor de asigurare au oferit managerilor răspunsuri și chiar direcții de acțiune în vederea soluționării problemelor întâlnite.

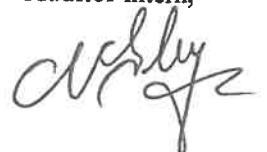
Ca progrese rezultate în urma implementării recomandărilor se pot aminti:

- îmbunătățirea performanțelor structurilor care au fost auditate;
- delimitarea mai clară a responsabilităților structurilor auditate, a diferitelor categorii de salariați din cadrul acestor structuri sau, după caz, a anumitor salariați;
- gestionarea mai clară a riscurilor și evitarea acestora;
- îmbunătățirea rezultatelor activităților auditate prin elaborarea de noi proceduri de lucru pe activități sau revizuirea celor existente.

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

În scopul îmbunătățirii activității de audit în cadrul SC GOSCOM VASLUI SA considerăm că participarea la o serie de instruirii în scopul abordării unor teme de actualitate, de dezbatere a unor teme specifice domeniului, ar constitui măsuri menite să sprijine acest domeniu de activitate.

Auditor public intern,
Ec. GHERGHE MONICA



RAPORT ACTIVITATE SECTOR AUTO PENTRU AN 2020

În cadrul **Sectorului Auto** se derulează activitățile care au în vedere exploatarea, administrarea și întreținerea mașinilor și utilajelor aparținând SC GOSCOM VASLUI SA.

Principalele astfel de activități se referă la:

- exploatarea parcului auto, precum și întreținerea și executarea lucrărilor de reparații care se impun la aceste mijloace fixe;
- asigurarea cu mijloace de transport și utilaje mecanizate a sectoarelor de producție și a compartimentelor din cadrul societății, pe baza necesarului prezentat de acestea;
- asigurarea serviciilor de permanență sau urgență din punct de vedere al necesarului de mijloace auto pe care astfel de situații le impun;
- menținerea în funcțiune, la parametri tehnici corespunzători, a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare;
- executarea lucrărilor de revizie și reparație a mașinilor și utilajelor existente în parcul auto;
- asigurarea folosirii eficiente a utilajelor/mijloacelor de transport;
- urmărirea și realizarea operațiunilor de întreținere la termenele scadente (schimb anvelope, revizii și inspecții tehnice periodice etc.);
- întocmirea necesarului de piese de schimb, materiale, lubrifianti, subansamble necesare întreținerii și executării reparațiilor curente;
- urmărirea încadrării în normele de consum a carburanților, în conformitate cu prescripțiile tehnice ale mijloacelor auto.

Gestionarea parcului auto sau managementul flotei presupune administrarea vehiculelor care se afla în proprietatea SC GOSCOM VASLUI SA. Aceasta implică mai multe tipuri de activități referitoare la monitorizarea și îmbunătățirea stării vehiculelor, precum întreținerea și reparațiile, reviziile, verificarea și coordonarea șoferilor, consumul de combustibil, respectarea normelor de siguranță și sănătate, încheierea asigurărilor obligatorii, administrarea accidentelor.

Cu privire la modul de realizare a evidențelor privind **costurile referitoare la parcul auto** (1.852.482,12 lei pentru anul 2020) acestea includ cheltuieli cu munca vie, consumurile de combustibili, piese de schimb, materii prime si materiale, asigurările auto, rovingnete, inspecții tehnice periodice, costurile reparațiilor care nu se pot efectua în cadrul unității, costuri financiare privind leasingurile, abonament monitorizare autovehicule prin GPS, apă, gaz, energie electrică, amortizare, impozite și taxe și alte costuri neprevăzute.

Sectorul Auto al SC GOSCOM VASLUI SA, si-a desfasurat activitatea in cursul anului 2020 cu un numar mediu de 22 salariat, iar cheltuielile cu remuneratia personalului cat si alte cheltuieli de personal suportate de unitate au fost in suma de 1.046.699 lei, ceea ce reprezinta 56,50% din totalul costurilor .

Veniturile realizate de sectorul Auto ca urmare a serviciilor prestate conform situatiilor de lucrari si a foilor de parcurs in anul 2020 au fost in suma de 1.315.685,92 lei. Analizand cheltuielile si veniturile sectorului Auto, se constata ca societatea a inregistrat un rezultat negativ din aceasta activitate la finalul anului 2020 in suma de 536.796,20 lei. Acest rezultat negativ se datoreaza faptului

ca societatea noastra are ca obiect principal de activitate si „curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei”, ceea ce implica obligatia prestatorului de a avea la dispozitia beneficiarului, permanent, mijloacele de mecanizare, indiferent de vreme, fara a beneficia de un tarif pentru ore asteptare/stationare(stationare tehnologica) pentru remuneratia personalului deservent, in vederea echilibrarii veniturilor aferente acestor activitati.

Avand in vedere cele prezentate se impun o serie de masuri care sa reduca costurile salariale prin transferul unor salariati din cadrul sectorului auto catre alte sectoare de activitate, in functie de necesitati, respectiv catre sectorul spatii verzi (2 salariati) si sectorul service (2 salariati), iar 3 dintre salariati indeplinesc conditiile legale de pensionare.

Sef serviciu financiar contabilitate,

Ec. Apostu Mihaela

