

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
PENTRU CARTOF ȘI SFECLĂ DE ZAHĂR BRAȘOV**

**COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Nr. 28 din: 06.01.2016**

**Se aprobă,  
Director general,  
Dr. ing. Sorin Claudian CHIRU**

**RAPORT  
PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN  
PE ANUL 2015**

---

## CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Introducere

Cercetările în domeniul cartofului au început în mod organizat după înființarea Institutului de Cercetări Agricole în România (ICAR) în anul 1927.

În anul 1949 Stațiunea Experimentală Agricolă Măgurele (SEA), din județul Braşov și cea de la Suceava au devenit unități de cercetare specializate pentru cartof și plante furajere.

SEA Măgurele în anul 1962 a devenit Stațiunea de Cercetări Agricole Braşov (SCA), iar în anul 1967 a fost organizat Institutul pentru Cartof și Sfeclă (ICCS) Braşov.

În baza Decretului Consiliului de Stat nr. 38/01.03.1977, ICCS Braşov a fost reorganizat în două unități de cercetare distincte și anume:

- Institutul de Cercetare și Producție a Cartofului (ICPC) cu sediul în Braşov, str. Fundăturii nr. 2;
- Institutul de Cercetare și Producție pentru Industrializarea Sfeclei de Zahăr și Substanțelor Dulci (ICPISSZSD) cu sediul la Fundulea, județul Călărași.

Prin Legea nr. 290/29.05.2002, începând cu 1 iunie 2002, cele două institute specializate au fost desființate, iar activitatea de cercetare-dezvoltare pentru cartof și sfeclă de zahăr a fost concentrată în cadrul Institutului de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof și Sfeclă de Zahăr (INCDCSZ) cu sediul în Braşov.

Prin OUG nr. 64/02.09.2004 s-a stabilit reorganizarea institutului în Institut Național de Cercetare – Dezvoltare pentru Cartof și Sfeclă de Zahăr (INCDCSZ) care s-a aprobat prin Legea nr. 525/27.11.2004 și s-a completat cu prevederile HG nr. 1882/22.12.2005, Legea nr. 45/20.03.2009 completată și modificată cu prevederile legii nr. 72/2011.

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof și Sfeclă de Zahăr Braşov este persoană juridică română, fiind instituție de drept public și de utilitate publică, în baza HG 185/2013, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, trecând în coordonarea Ministerului Educației Naționale, obiect principal fiind activitatea de cercetare-dezvoltare. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române.

În cadrul INCDCSZ Braşov auditul intern este organizat în cadrul unui compartiment de audit public intern care se află în subordinea directă a conducătorului INCDCSZ Braşov și are în componență un post de auditor public intern.

Auditul public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care are misiunea de a da consultanță și asigurări conducerii privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta ale INCDCSZ, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

### 1.2. Scopul raportului

Scopul raportului de audit intern este de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul INCDCSZ Braşov și progresele realizate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității.

Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, cât și structurii de audit intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, fiind unul din instrumentele de monitorizare a activității de audit intern.

### 1.3. Date de identificare a instituției

INCDCSZ Braşov își finanțează activitățile din surse proprii, din contracte de cercetare obținute pe bază de licitație, din cooperări interne și internaționale, din credite bancare și din alte surse. De asemenea institutul beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, de subvențiile acordate de stat.

Bugetul rectificat și aprobat pe anul 2015 cuprinde:

- 9.5.venituri totale: 7458 mii lei  
9.6.cheltuieli totale: 7428 mii lei  
9.7.rezultatul brut: 30 mii lei

#### **1.4. Perioada de raportare**

Perioada pentru care s-a elaborat raportul de audit intern este 01.01.2015 – 31.12.2015.

#### **1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Persoana care a întocmit raportul este ec. Voicu Marcela, auditor public intern în cadrul Compartimentului audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov, nr. telefon 0744631406, email marcela.voicu@potato.ro.

#### **1.6. Documentele analizate sau evaluate**

La baza elaborării raportului de audit intern au stat următoarele documente:

- 3.6.Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281 din 21 octombrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- 3.7.Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov – aprobat în 2014;
- 3.8.Carta auditorului public intern din cadrul INCDCSZ Braşov – aprobată în 2014;
- 3.9.Planul multianual de audit public intern pentru 2015 – 2017;
- 3.10. Planul anual de audit public intern pe 2015;
- 3.11. Rapoartele de audit intern ale misiunilor derulate pe parcursul anului 2015.

#### **1.7. Baza legală de elaborare a raportului**

La baza elaborării raportului de audit intern s-au avut în vedere următoarele acte normative și metodologice:

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, republicată;
- 1.7.Hotărârea Guvernului României nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 1.8.Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281 din 21 octombrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- 1.9.PO privind raportarea asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

## **CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN**

### **2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern**

INCDCSZ Braşov a organizat activitatea de audit intern prin compartiment propriu, sub forma unui compartiment de audit public intern distinct, aflat în subordonarea directă a directorului general al institutului (Anexa nr. 1).

## **2.2. Exerciţarea activităţii de audit public intern**

Compartimentului de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov exercitată efectiv funcţia de audit intern (Anexa nr. 1).

## **2.3. Independenţa auditului intern şi obiectivitatea auditorilor**

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

Compartimentul de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov, prin poziţia pe care o are în organigrama institutului este subordonat direct directorului general, auditorul intern raportând eventualele iregularităţi acestuia şi tot acesta fiind şi persoana care aprobă misiunile de audit intern şi rapoartele de audit intern întocmite pentru misiunile efectuate.

Auditorul intern comunică directorului general prin întâlniri periodice, aspecte legate de activitatea de audit intern desfăşurată, semestrial auditorul intern prezintă situaţia recomandărilor implementate şi neimplementate de către structurile auditate.

Comunicarea neformală este utilizată mai des decât cea formală în relaţia cu conducerea institutului.

În anul 2015 auditorul intern nu a fost implicat în nici un fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potenţial le poate audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemului de control intern al institutului.

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

Auditorul intern completează Declaraţia de independenţă cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. În cursul anului 2015 nu au fost probleme în legătură cu completarea declaraţiei de independenţă neexistând incompatibilităţi reale sau posibile ale auditorului intern.

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

### **2.4.1. Elaborarea şi actualizarea normelor proprii privind exerciţarea auditului intern**

La nivelul INCDCSZ Braşov, compartimentul de audit public intern nu a elaborat norme metodologice proprii privind exerciţarea auditului intern.

Compartimentul de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov îşi desfăşoară activitatea de audit public intern conform normelor elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior şi anume Ordinul ministrului educaţiei, cercetării şi tineretului nr. 5281 din 21 octombrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi exerciţarea activităţii de audit public intern în structura Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului şi în unităţile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului, institutul aflându-se sub coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

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

Compartimentului de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov a elaborat Codul privind conduita etică a auditorului intern şi de-a lungul anului 2015 auditorul intern nu a încălcat normele de conduită etică cuprinse în acesta.

### **2.4.3. Elaborarea şi actualizarea procedurilor proprii**

Compartimentului de audit intern a identificat un număr de cinci activități care sunt derulate în cadrul acestuia. Toate activitățile sunt procedurabile, astfel au fost elaborate un număr de cinci proceduri operaționale.

Gradul de acoperire a activităților cu proceduri emise este de 100% (Anexa nr. 2).

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

### **2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern**

La nivelul compartimentului de audit intern a fost elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în data de 23.01.2015, acesta nu a fost actualizat pe parcursul anului 2015.

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

În anul 2015 auditul intern din cadrul INCDCSZ Braşov nu a fost evaluat.

## **2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern**

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

În Statul de funcții al INCDCSZ Braşov valabil din 01.01.2015, în cadrul compartimentului de audit public intern nu este prevăzut post de conducere, este prevăzut un post de execuție care la 31.12.2015 este ocupat (Anexa nr. 5).

### **2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015**

Din informațiile cuprinse în Anexa nr. 6 se observă că în anul 2015 nu a existat fluctuație de personal la nivelul Compartimentului de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov.

### **2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015**

Din datele cuprinse în Anexa nr. 7 se observă că auditorul intern din cadrul Compartimentului de audit intern din cadrul INCDCSZ Braşov are studii de specialitate economice, limba străină vorbită este franceza, nu are certificări naționale și internaționale și nu este membru în organisme naționale și internaționale.

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

Auditorul intern din cadrul Compartimentului de audit public intern din cadrul INCDCSZ Braşov poate acoperii 100%, în 3 ani, toate activitățile auditabile desfășurate în cadrul institutului.

## **2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni**

Auditorul intern și-a stabilit prioritățile privind pregătirea profesională pentru anul 2015 procedând la:

a. Identificarea nevoilor de instruire – în funcție de planul de audit, schimbările legislative și de punctele slabe ale auditorului intern, acesta a stabilit tematica cursului de pregătire profesională.

b. Stabilirea temelor de instruire – stabilirea temelor de instruire s-au realizat după identificarea cursurilor organizate în țară.

c. Stabilirea formelor de instruire – participări la cursuri de perfecţionare externe pentru care s-au alocat resurse la nivelul institutului.

d. Identificarea şi selectarea formatorilor de pregătire profesională – formatorii de pregătire profesională au fost selectaţi din cadrul instituţiilor acreditate în acest sens.

Pregătirea profesională a auditorului în anul 2015 s-a realizat prin participarea acestuia la un curs de instruire organizat de Institutul de Control Intern şi prin studiu individual, care se realizează permanent prin derularea fiecărei misiuni de audit din cursul anului. Domeniile/temele abordate în cadrul studiului individual au fost alese în funcţie de obiectivele misiunilor.

### **CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ŞI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE**

Nu este cazul

### **CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ŞI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

#### **4.1. Planificarea activităţii de audit intern**

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

Planul multianual de audit intern a fost elaborat pentru perioada 2015 – 2017 şi a fost aprobat în anul 2014, conform prevederilor legale în vigoare.

Elaborarea planului multianual şi anual de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea activităţilor/structurilor desfăşurate în cadrul institutului şi cuprinse în sfera auditului public intern;
- identificarea riscurilor pe fiecare activitate/structură în parte;
- stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- determinarea punctajului total al riscului pe fiecare activitate structură şi ierarhizarea acestora;
- stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan.

În planificarea multianuală s-a ținut cont şi de faptul că cel puțin o dată la 3 ani compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze următoarele:

- 8.1.** administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- 8.2.** concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- 8.3.** sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- 8.4.** sistemul de luare a deciziilor;
- 8.5.** sistemele de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 8.6.** sistemele informatice.

În procesul de identificare a riscurilor auditorul intern a utilizat informaţiile cuprinse în : Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern, procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile desfăşurate în cadrul institutului, prevederi legislative şi alte documente privitoare la activităţile derulate.

Măsurarea riscurilor a fost făcută în funcţie de probabilitatea de apariţie a acestora şi de impactul (gravitatea) lor.

Ierarhizarea riscurilor s-a realizat pe baza punctajelor totale obţinute din evaluarea riscului, iar activităţile auditabile s-au împărţit în activităţi cu risc mic, mediu şi mare.

Selectarea misiunilor de audit public intern s-a făcut în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- 9.4.evaluarea riscului asociat diferitelor activități/structuri;
- 9.5.criterii semnal/sugestii primite de la conducătorul institutului;
- 9.6.respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- 9.7.tipurile de audit convenabile.

#### **4.1.2. Planificarea anuală**

Planul anual de audit intern pe 2015 a fost elaborat până la 30.11.2014 și a fost aprobat de conducătorul institutului.

Obiectivele misiunilor de audit cuprinse în Planul de audit intern pe 2015 au fost stabilite pe baza analizei riscurilor efectuată pe activitățile domeniilor selectate din planul multianual iar duratele acțiunilor de auditare au fost stabilite în funcție de complexitatea activităților.

În Planul de audit intern pentru 2015 a fost cuprinsă o misiune de consiliere formalizată și cinci misiuni de asigurare.

Gradul de îndeplinire a activităților planificate a fost de 83,33 %. Nu a fost efectuată misiunea de audit care privea evaluarea proceselor de planificare, organizare, control și gestionarea proiectelor la nivelul compartimentului de cercetare pentru ameliorarea și producerea cartofului de sămânță pentru că șeful de compartiment, în perioada în care trebuia efectuată misiunea de audit, a fost în concediu medical și concediu de odihnă. Nu a existat posibilitatea ca misiunea să fie reprogramată, în 2015 fiind ultima misiune din Planul anual de audit intern.

Planul de audit intern pentru 2015 a fost actualizat o dată în data de 09.12.2015.

În anul 2015 nu au fost efectuate misiuni ad-hoc.

#### **4.2. Realizarea misiunilor de asigurare**

Misiunile de audit intern realizate în anul 2015 au avut următoarea structură:

- o misiune de consiliere formalizată;
- patru misiuni de asigurare și anume:
  - una referitoare la domeniul financiar-contabil;
  - una referitoare la achiziții publice;
  - două referitoare la funcțiile specifice institutului.

##### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar**

Nu este cazul.

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

###### **a. numărul misiunilor de audit realizate: 1.**

###### **Evaluarea activității financiar-contabile**

###### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

**2.2.**Organizarea registrelor de contabilitate;

**2.3.**Conducerea contabilității.

###### **c. principalele constatări efectuate**

**Obiectivul: Organizarea registrelor de contabilitate**

###### **1. Registrul – jurnal**

Procedura operațională privind modul de completare a Registrului-jurnal nu este actualizată în conformitate cu legislația în vigoare, persoanele responsabile cu aplicarea procedurii nu îndeplinesc acest lucru și nu au specificată în fișa postului această atribuție.

Sumele debitoare și creditoare înscrise în Regisreul jurnal nu sunt aceleași cu sumele din Jurnalul generat de programul informatic pentru că acesta cuprinde și înregistrările din conturile din afara bilanțului.

Registrul generat de programul informatic nu prezintă înregistrările cronologice a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv. Registrul generat de programul informatic nu corespunde din punct de vedere al formularisticii conform Ordinului nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.

## **2. Registrul – inventar**

Procedura operațională privind modul de completare a Registrului-inventar nu este actualizată în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului persoanei responsabile cu completarea Registrului-inventar nu specifică această responsabilitate.

## **3. Registrul Cartea Mare**

Procedura operațională privind modul de completare a Registrului Cartea Mare nu este actualizată în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului persoanelor responsabile cu completarea Registrului Cartea Mare nu specifică această responsabilitate.

## **Obiectivul: Conducerea contabilității**

### **1. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor**

Persoana responsabilă cu evidența contabilă a imobilizărilor nu are specificată în fișa postului această responsabilitate, d-na Dobrin Niculina este angajată ca referent în cadrul biroului resurse umane și desfășoară activitate contabilă în cadrul biroului financiar-contabil.

Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor nu este actualizată conform legislației în vigoare.

Calculul amortizărilor pentru imobilizările necorporale se efectuează și înregistrează în contabilitate semestrial nu lunar.

S-a constatat, prin calcul, că la sfârșitul anului 2014 soldurile conturilor de imobilizări corporale din gestiunea mijloacelor fixe nu corespund cu soldurile conturilor de imobilizări corporale din contabilitate.

Contul 231 "Imobilizări corporale în curs" are un sold de 4825,99 încă din anul 2011 când s-a hotărât achiziționarea unui dispozitiv GPS. Factura a fost achitată cu OP 130/06.03.2012, dar marfa nu a fost livrată până la data efectuării misiunii de audit.

### **2. Contabilitatea materiilor prime, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar**

Nu este elaborată o procedură operațională privind contabilitatea materiilor prime, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.

S-a dedus TVA pentru bonuri fiscale de carburant fără ca acestea să aibă inscripționat cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal codul de înregistrare în scopuri de TVA.

Nu s-a dedus TVA pentru bonuri fiscale de carburant care aveau inscripționat cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal codul de înregistrare în scopuri de TVA.

Au fost înregistrate în contabilitate și s-a dedus TVA, bonuri fiscale de piese de schimb și materiale consumabile fără ca acestea să aibă inscripționat cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal codul de înregistrare în scopuri de TVA sau pentru care să se fi emis factură fiscală.



La calculul impozitului pe profit s-au calculat cheltuieli nedeductibile în cotă de 50% pentru combustibilul consumat de maşinile de transport persoane.

### **3. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor**

În fişa contului 411 "Clienţi interni" sunt clienţi care figurează cu sume neîncasate şi care până la data întocmirii FIAP-ului se aflau în următoarea situaţie:

1. Clienţi pentru care s-a deschis procedura de faliment;
2. Clienţi cu care există un litigiu;
3. Clienţi incerti pentru care nu s-a efectuat întreruperea prescripţiei;
4. Clienţi incerti pentru care s-a efectuat întreruperea prescripţiei.

Nu sunt evidenţiaţi clienţii incerti în contul 4118 "Clienţi incerti sau în litigiu".

În soldul creditor al contului 4281 "Alte datorii în legătură cu personalul" se regăseşte o sumă înregistrată greşit în acest cont din anul 1998. Sumele trebuiau înregistrate în contul 424 "Prime reprezentând participarea personalului la profit", acestea provenind din repartizarea profitului.

În soldul contului 4311.03 "FNUASS DE RECUPERAT ANII PRECEDENŢI" se găseşte o sumă care nu a fost recuperată din anul 2010 şi nu mai poate fi recuperată.

În contul 427 "Reţineri din salarii datorate terţilor" se ţine şi evidenţa sumelor reţinute personalului reprezentând garanţii.

În anul 2014 datoriile şi creanţele nu au fost inventariate.

### **4. Contabilitatea trezoreriei**

Există amenajată o încăpere specială pentru desfăşurarea activităţii de casierie care este securizată cu gratii şi prevăzută cu seif, dar care nu are instalat un sistem de alarmă.

Pentru că sumele de bani încasate zilnic nu sunt mari, casieria este la distanţă mare de biroul financiar-contabil şi persoana care este casier face şi înregistrări contabile, casiera pe timpul zilei îşi desfăşoară activitatea în biroul de contabilitate, unde nu există un seif sau dulap metalic unde pot fi securizaţi banii atunci când lipseşte din încăpere.

Auditorul intern a testat, prin intermediul Testului 2.4.3.1., activitatea de casierie şi a constatat că în fişa postului d-nei casier nu sunt specificate atribuţiile specifice acestei activităţi.

### **5. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul**

În creditul contului 426 "Drepturi de personal neridicate" se regăseşte o sumă convenită şi neridicată de un membru al Consiliului de Administraţie din luna iulie 2014.

Auditorul intern, prin intermediul Interviului nr. 2.5.1., a constatat că nu există o procedură operaţională privind contabilitatea cheltuielilor cu personalul scrisă şi formalizată.

### **6. Contabilitatea rezultatelor inventarierii**

Bunurile din domeniul public al statului, date în administrare, nu au fost înscrise în liste de inventariere distincte.

Nu au fost întocmite Liste de inventariere pentru toate elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Pentru unele elemente de natura activelor nu au fost întocmite Liste de inventariere, inventarierea făcându-se direct pe fişa de cont listată din contabilitate.

Pe ultima filă a Listelor de inventariere nu este consemnat de către gestionari dacă toate bunurile şi valorile au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa şi dacă are obiecţii sau nu la modul în care s-a efectuat inventarierea.

Pe Procesele-verbale privind rezultatele inventarierii nu sunt menţionate propunerile de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale.

### **d. principalele recomandări formulate**

---

**Obiectivul: Organizarea registrelor de contabilitate****1. Registrul – jurnal**

Actualizarea procedurii operaţionale privind modul de completare a Registrului-jurnal.

Stabilirea unei singure persoane responsabilă cu completarea Registrului-jurnal şi completarea fişei postului acesteia cu această responsabilitate.

Adaptarea programului de contabilitate HAMOR SOFT astfel încât să poată fi generat un Registru jurnal care să fie în concordanţă cu prevederile legislative în vigoare.

**2. Registrul – inventar**

Actualizarea procedurii operaţionale privind modul de completare a Registrului-inventar.

Completarea fişei postului persoanei desemnate, cu responsabilitatea de a completa Registrul-inventar.

**3. Registrul Cartea Mare**

Actualizarea procedurii operaţionale privind modul de completare a Registrului Cartea Mare.

Stabilirea unei persoane care se ocupă cu completarea Registrului Cartea Mare şi înscrierea în fişa postului persoanei respective această responsabilitate.

**Obiectivul: Conducerea contabilităţii****1. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor**

Actualizarea procedurii operaţionale privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor.

Stabilirea de către directorul economic şi şeful biroului resurse-umane a încadrării d-nei Dobrin Niculina, responsabilităţile în legătură cu evidenţa contabilă şi completarea fişei postului cu aceste responsabilităţi.

Calculul şi înregistrarea amortizării imobilizărilor corporale să se efectueze lunar.

Depistarea diferenţelor valorice dintre evidenţa contabilă şi cea din programul de mijloace fixe şi corectarea erorilor.

**2. Contabilitatea materiilor prime, materialelor consumabile, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar**

Elaborarea unei proceduri operaţionale privind contabilitatea materiilor prime, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.

Să se stabilească pentru care din autovehiculele din dotare este necesară aplicarea limitei de 50% a deducerii TVA şi cheltuielilor aferente acestora.

**3. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor**

Efectuarea inventarierii creanţelor şi obligaţiilor faţă de terţi pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit ”extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.

Toate creanţele incerte să fie înregistrate distinct în contabilitate, în contul 4118 ”Clienţi incerti sau în litigiu”.

Conducerea biroului financiar-contabil să analizeze, să hotărască şi să dispună, conform normelor legislative în vigoare, care sunt creanţele pentru care se vor constitui ajustări pentru depreciere, provizioane şi care vor fi înregistrate pe pierderi.

Conducerea biroului financiar-contabil să analizeze şi să hotărască, conform reglementărilor legislative în vigoare, modul cum va fi regularizată înregistrarea eronată în contul 4281 ”Alte datorii în legătură cu personalul”, care trebuia evidenţiată în contul 424 ”Prime reprezentând participarea personalului la profit”, deoarece provine din repartizarea profitului.

Conducerea biroului financiar-contabil să analizeze, să hotărască și să dispună, conform normelor legislative în vigoare, cum va fi înregistrată suma neîncasată de la FNUASS.

Elaborarea unei proceduri operaționale privind creanțele și datoriile.

Elaborarea unei proceduri operaționale privind inventarierea.

Sumele reținute personalului reprezentând garanții să fie evidențiate cu ajutorul contului 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul" .

Luarea măsurilor care se impun din punct de vedere legal pentru a se recupera creanțele neîncasate la termen.

#### **4. Contabilitatea trezoreriei**

Să se instaleze un sistem de alarmă la casierie.

Să se doteze biroul financiar-contabil cu un seif sau un dulap metalic care să poată fi încuiat în momentul când casiera iese din birou.

Înscrierea în fișa postului casierei atribuțiile specifice acestei activități.

#### **5. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul**

Să se ia legătura cu persoana căreia i se cuvine obligația salarială pentru a se vira într-un cont bancar această sumă.

Elaborarea unei proceduri operaționale privind contabilitatea cheltuielilor cu personalul.

#### **6. Contabilitatea rezultatelor inventarierii**

Elaborarea unei proceduri operaționale, sau a unui set de proceduri, privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și înregistrării în contabilitate a rezultatelor inventarierii.

### **4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice**

#### **a. numărul misiunilor de audit realizate: 1.**

##### **Evaluarea activității de achiziții publice**

#### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

1.8.Organizarea activității de achiziții publice;

2.2.Programul de achiziții publice;

2.3.Pregătirea aplicării procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

2.4.Derularea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

#### **c. principalele constatări efectuate:**

##### **Obiectivul: Organizarea activității de achiziții publice**

Activitatea de achiziții publice se desfășoară fără să fi fost elaborate proceduri operaționale privind activitatea de achiziții publice, conform cadrului normativ existent.

Deși există Decizia nr. 7/31.01.2011 de numire a responsabilului cu achizițiile publice în care se specifică și faptul că fișa postului trebuie completată cu noile sarcini, în aceasta nu sunt evidențiate clar și concret aceste sarcini, ci sunt prezentate la modul general.

Accesarea programului SEAP nu se face de pe calculatorul din dotarea compartimentului marketing pentru că acesta nu corespunde din punct de vedere hard și soft.

##### **Obiectivul: Programul de achiziții publice**

Activitatea de achiziții publice nu se desfășoară pe baza unui Program anual de achiziții publice, fundamentat corespunzător și bazat pe referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor din cadrul institutului.

Pentru achizițiile publice efectuate în perioada 01.01.2015 - 31.12.2015 nu există referate de necesitate și note de fundamentare, ci doar "Necesar de produse", iar acestea nu sunt verificate și aprobate.

**Obiectivul: Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice**

Pentru achizițiile publice efectuate în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 au fost întocmite notele justificative privind estimarea și alegerea contractelor de achiziții publice, dar acestea nu sunt bazate pe referate de necesitate și note de fundamentare întocmite de compartimentele institutului.

Notele justificative nu sunt avizate de către compartimentul juridic.

**d. principalele recomandări formulate:**

**Obiectivul: Organizarea activității de achiziții publice**

Elaborarea de proceduri operaționale privind activitatea de achiziții publice pe baza cadrului normativ existent.

Completarea fișei postului responsabilului cu achizițiile publice cu atribuția de a elabora procedurile operaționale privind activitatea de achiziții publice.

După un studiu prealabil pentru a stabili necesarul de soft și hard pentru desfășurarea activității de achiziții publice, dotarea compartimentului marketing cu bunurile materiale necesare.

**Obiectivul: Programul de achiziții publice**

În procedura operațională privind activitatea de achiziții publice să fie prezentat modul și pașii care trebuie urmați în elaborarea programului de achiziții publice.

În fișa postului responsabilului cu achizițiile publice să fie specificată clar și concret atribuția de a elabora și actualiza programul anual al achizițiilor publice, avizarea lui de către șeful compartimentului financiar-contabil și aprobarea de către conducătorul institutului.

Stabilirea prin fișele postului a obligației întocmirii de către fiecare compartiment al institutului a referatelor de necesitate și notelor de fundamentare, în trimestrul patru al anului precedent anului în care se face achiziția, prin care se transmit nevoile de achiziționat precum și transmiterea, verificarea și aprobarea acestora.

**Obiectivul: Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice**

Elaborarea unei proceduri operaționale privind activitatea de achiziții publice.

Specificarea în fișa postului responsabilului cu activitatea de achiziții obligația de a elabora documentele de atribuire.

**4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane**

Nu au fost cuprinse în planul pe 2015.

**4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare**

Nu este cazul.

**4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT**

Nu au fost cuprinse în planul pe 2015.

**4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică**

Nu mai este cazul pentru că momentan institutul nu are angajat consilier juridic.

#### **4.2.8. Misiuni de audit privind funcţiile specifice entităţii**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate: 2.**

##### **I. Evaluarea activităţii fermei bază experimentală vegetală**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

##### **2.3. Organizarea procesului de producţie;**

##### **c. principalele constatări efectuate**

Nu sunt elaborate proceduri operaţionale privind activităţile desfăşurate în cadrul fermei bază experimentală vegetală.

În fişa postului şefului de fermă nu este specificată atribuţia de a elabora şi actualiza procedurile operaţionale sau instrucţiunile de lucru.

Sunt angajaţi care execută anumite lucrări specifice fermei iar în fişele posturilor nu sunt specificate atribuţiile specifice acestor lucrări.

Gestiunea materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar este ținută de către contabilul fermei.

În cadrul fermei nu a fost elaborat un program de pregătire profesională pentru angajaţii din cadrul fermei.

Registrul de evidenţă a tratamentelor cu produse de protecţie a plantelor este completat fără a se specifica timpul aplicării produsului, doza utilizată, zona şi cultura pentru care s-a folosit.

Pentru a se putea stabili rotaţia culturilor pe mai mulţi ani este necesar să se studieze fişele tehnologice pe acei ani, ulterior să se stabilească locaţia culturilor, acest lucru fiind anevoios. Nu există nici informaţii referitoare la boli şi dăunători, tratamente şi lucrări efectuate pe fiecare asolament în parte.

În anul 2014 nu a fost elaborat un Plan de reparaţii pentru 2015 a maşinilor şi utilajelor din cadrul fermei.

Din studiul fişelor posturilor ale angajaţilor din cadrul fermei reiese faptul că nici un angajat nu este desemnat să se ocupe cu planificarea şi urmărirea reparaţiilor maşinilor şi utilajelor din cadrul fermei.

Consumul de combustibil pe fiecare utilaj şi tip de cultură este luat din fişa tehnologică a utilajului, dar majoritatea utilajelor sunt vechi şi consumul nu este stabilit în funcţie de structura solului, cultură, lucrarea executată şi tipul utilajului.

În anul 2014 nu a fost elaborat un Plan de revizie şi reparaţii pentru 2015 a instalaţiilor de ventilaţie şi aparaturii din depozitul pentru păstrarea cartofului.

Aparatura şi instalaţiile folosite la depozitul de cartof sunt depăşite şi învechite.

##### **d. principalele recomandări formulate**

Elaborarea de proceduri operaţionale sau instrucţiuni de lucru privind organizarea procesului de producţie din cadrul fermei bază experimentală vegetală.

Nominalizarea unei persoane din cadrul fermei care să aibă atribuţia de a elabora şi autentifica procedurile operaţionale sau instrucţiunile de lucru.

Actualizarea fişelor posturilor tuturor angajaţilor din cadrul fermei bază experimentală vegetală cu toate atribuţiile pe care aceştia le au în funcţie de postul pe care îl ocupă şi de pregătirea profesională pe care o au şi în aşa fel ca atribuţiile stabilite să ducă la realizarea obiectivelor specifice ale fermei şi obiectivelor generale ale institutului.

Având în vedere prevederile art. 91 din Contractul Colectiv de muncă auditorul intern propune elaborarea unui Plan de formare profesională pentru angajaţii din cadrul fermei în funcţie de necesităţile acestora şi ducerea la îndeplinire a acestuia.

Având în vedere prevederile art. 67 Păstrarea evidenţelor din Regulamentul (CE) nr. 1107/2009 în opinia auditorului intern Registrul de evidenţă al tratamentelor cu produse de

protecție a plantelor trebuie reconstituit pentru anul 2014 și completat corespunzător în anul 2015. A fost elaborat FCRI nr. 3, urmând să fie adus la cunoștință directorului general, pentru ca acesta să dispună măsurile care se impun în acest caz.

Constituirea și completarea Registrului rotației culturilor.

Desemnarea unui angajat din cadrul fermei care să se ocupe cu planificarea și urmărirea reparațiilor mașinilor și utilajelor din cadrul fermei.

În anul 2015 să fie elaborat un Plan de reparații pentru anul 2016 a mașinilor și utilajelor din cadrul fermei.

Să se stabilească efectiv consumul de carburant în funcție de structura solului, cultură, lucrarea executată și tipul utilajului și aceste valori să fie folosite la întocmirea fișelor tehnologice și fișelor tractoristului.

În anul 2015 să fie elaborat un Plan de revizie, reparații și înlocuire a instalațiilor de ventilație și aparaturii învechite și energofage din depozitul pentru păstrarea cartofului pentru anul 2016, în așa fel încât să fie reduse cheltuielile cu reparațiile și energia electrică.

## II. Evaluarea activității fermei bază de ameliorare și selecție animală

### b. principalele obiective ale misiunii de audit:

#### 2.3. Organizarea procesului de producție;

### c. principalele constatări efectuate:

Pentru activitățile din cadrul fermei nu au fost identificate riscurile și nu a fost elaborat Registrul riscurilor la nivelul fermei.

Din studiul fișelor posturilor a reieșit că nu este nominalizată o persoană care să se ocupe cu identificarea riscurilor și întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fermei.

Până la data începerii misiunii de audit nu existau proceduri operaționale pentru activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul fermei, dar după discuția avută cu șeful de fermă au fost elaborate proceduri operaționale privind completarea registrelor din cadrul sectorului de taurine și de curci, privind activitatea de mulgător, cea de conducător de atelaj și de îngrijitor păsări.

În fișa postului șefului de fermă nu este specificată atribuția de a elabora și actualiza procedurile operaționale.

Toți angajații din fermă care desfășoară activitățile de mulgător, îngrijitor tineret bovine, conducător atelaj, îngrijitor noapte, paznic și lăptar sunt angajați ca muncitori necalificați, fișele posturilor cuprind atribuții și sarcini cu caracter general fără a se specifica clar și concis care sunt atribuțiile și sarcinile specifice activității pe care o desfășoară fiecare angajat.

În fișa postului d-nului contabil Voinescu Gheorghe, care este numit să efectueze și contabilitatea din cadrul fermei bază de ameliorare și selecție animală se specifică ”în afara orelor de program (suplimentar) asigură evidența tehnico-operativă din cadrul Bazei de ameliorare și selecție animală” fără a se specifica concret care sunt acțiunile contabile pe care le desfășoară și responsabilitățile în acest sens.

În cadrul fermei gestiunea materiilor prime, materialelor consumabile inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar este ținută de către șeful de fermă, dar în fișa postului acestuia nu sunt prevăzute atribuțiile specifice activității de gestionare a materiilor prime, materialelor consumabile inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.

În cadrul fermei nu a fost elaborat un Program de pregătire profesională pentru angajați.

### d. principalele recomandări formulate:

Numirea unei persoane, din cadrul fermei, care să se ocupe cu identificarea riscurilor specifice domeniului de activitate și cu întocmirea Registrului riscurilor la nivelul fermei și această sarcină să fie înscrisă în fișa postului.

Elaborarea Registrului riscurilor la nivelul fermei.

Identificarea activităților/acțiunilor pentru care nu au fost elaborate proceduri operaționale și elaborarea acestora.

Nominalizarea unei persoane din cadrul fermei care să aibă atribuția de a elabora și autentifica proceduri operaționale și înscrierea acestei sarcini în fișa postului.

Actualizarea fișelor posturilor tuturor angajaților din cadrul fermei bază experimentală de ameliorare și selecție animală cu toate atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe care aceștia le au în funcție de activitățile pe care le desfășoară și de pregătirea profesională pe care o au, în așa fel ca atribuțiile stabilite să ducă la realizarea obiectivelor specifice ale fermei și obiectivelor generale ale institutului, precum și aducerea la cunoștință angajaților aceste atribuții, sarcini și responsabilități.

Având în vedere prevederile art. 91 din Contractul Colectiv de muncă și ținând cont de faptul că pentru a se putea obține rezultate bune în creșterea păsărilor și taurinelor trebuie să avem personal calificat, auditorul intern propune elaborarea unui Program de formare profesională pentru angajații din cadrul fermei în funcție de necesitățile acestora, precum și ducerea la îndeplinire a acestui program.

#### 4.3. Urmărirea recomandărilor implementate

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern s-a realizat prin contactul cu structurile auditate pe baza Fișelor de urmărire a recomandărilor.

Indicatori	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	18	2	0
Misiuni de audit privind activitatea financiar-contabilă	7	2	0
Misiuni de audit privind achizițiile publice	8	0	0
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	3	0	0

Un număr de 20 de recomandări trebuiau implementate în anul 2015, din acestea au fost implementate 18 și 2 recomandări au fost parțial implementate.

#### 4.4. Raportarea iregularităților

Pe parcursul derulării misiunilor de audit din anul 2015 au fost elaborate trei Formulare de constatare și raportare a iregularităților, iregularitățile fiind constatate la următoarele misiuni de audit intern:

- misiunea privind activitatea financiar-contabilă - o iregularitate;
- misiuni privind funcțiile specifice institutului – două iregularități.

Constatarea iregularităților a fost raportată conducătorului institutului respectându-se prevederile legale în vigoare și prevederile din PO privind raportarea de informații în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, urmând ca acesta să continue verificările și să ia măsurile care se impun pentru remedierea acestora.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	3
Misiuni de audit privind activitatea financiar-contabilă	1

Misiuni de audit privind achizițiile publice	0
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	2

#### 4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2015 la nivelul institutului nu au existat recomandări neînsușite.

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

##### 4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul compartimentului de audit public intern au cuprins următoarele tipuri de misiuni de consiliere:

6. consultanța propriu-zisă sau consilierea, care a avut ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
7. facilitarea înțelegerii, care a fost destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

Activitatea de consiliere s-a organizat sub formă de:

1. o misiune de consiliere formalizată, cuprinsă în planul de audit anual și efectuată prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comisii permanente și reuniuni.

Principalele obiective ale misiunii de consiliere au fost:

- 2.1. Constituirea Comisiei cu atribuții de coordonare, îndrumare și monitorizare a procesului de implementare a sistemului de control intern/managerial;
- 2.1. Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților comisiei;
- 2.2. Elaborarea, aprobarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

##### 4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Compartimentul de audit public intern nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile din cadrul institutului sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Auditorului intern i s-a asigurat independența în ceea ce privește planificarea, realizarea și raportarea misiunilor de audit intern.

#### 4.7. Alte probleme

Pe parcursul derulării activității de audit intern, auditorul intern nu s-a confruntat cu alte probleme care nu au fost cuprinse în raport.

## CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul institutului prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor realizate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern/managerial.



La nivelul institutului nu exista un management al riscurilor suficient de dezvoltat, astfel încât auditorul, la fiecare misiune de audit planificată a recomandat identificarea riscurilor și elaborarea Registrului de riscuri pentru fiecare din structurile auditate, iar la nivelul institutului prin misiunea de consiliere formalizată, dar și prin consilierea neformală realizată, a recomandat elaborarea Registrul riscurilor la nivelul INCDCSZ, ceea ce s-a și realizat.

Conducerea institutului a manifestat un interes constant privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial capabil să ofere informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial de risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice compartimentelor/fermelor/sectoarelor din cadrul institutului, auditul intern, prin intermediul misiunilor de audit derulate, contribuind la acest fapt.

În INCDCSZ Braşov auditul intern și-a consolidat poziția contribuind la soluționarea unora din problemele cu care s-a confruntat institutul în anul 2015. În primul an de existență în cadrul institutului, auditul intern a reușit să-și promoveze activitatea printr-o abordare bazată pe implicare, care a presupus o colaborare mai strânsă între audit și conducerea institutului în ceea ce privește buna gestiune a riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

## **CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN**

Perfecționarea activității de audit intern va avea la bază în anul 2016 programe de pregătire profesională complexe pe domenii concrete ale activității economice și forme de organizare, continuarea colaborării cu conducerea institutului și acordarea de consultanță și consiliere atât conducerii institutului cât și conducerii compartimentelor/fermelor/sectoarelor din cadrul institutului privind aspecte care țin de domeniul său de competență.

La prezentul raport de audit s-au atașat anexele 1,2,3,4,5,6,7,8,9.

Auditor public intern,

Ec. Marcela Voicu