

Pt. audirea de CL

Orașul Covasna
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
Nr. 17525/24.11.2021

Vizat
Primar,
Gyero Jozsef



PROIECT RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFAȘURARE A ACTIVITĂȚII

CASA ORĂŞENEASCĂ DE CULTURĂ COVASNA

Cuprins	pag. 2
I. Introducere.....	pag. 3
II. Obiectivele misiunii de audit public intern.....	pag. 3
III. Modul de desfășurare al misiunii de audit public intern.....	pag. 4
IV. Constatări și recomandări.....	pag. 6
V. Concluzii	pag.18

I. INTRODUCERE

Baza legală a misiunii de audit public intern:

În baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobată prin H.G. nr. 1068/2013 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul Orasului Covasna, și a Planului de audit public intern pentru anul 2021, aprobat de Ordinatatorul principal de credite, primarul Orașului Covasna, s-a dispus efectuarea unei misiuni de audit public intern, cu tema „*Modul de organizare și desfasurare a activitatii*” la Casa Oraseneasca de Cultura Covasna.

Date de identificare a misiunii de audit public intern

Prin Ordinul de serviciu nr. 3/15.09.2021, s-a dispus efectuarea misiunii de audit public intern cu tema „*Modul de organizare și desfasurare a activitatii*”, de către Șulea Oana Maria - auditor intern în cadrul Orasului Covasna.

Casa Oraseneasca de Cultura Covasna a fost notificata cu adresa nr. 14384/15.09.2021.

Durata misiunii de audit public intern: 01.10.2021 – 25.11.2021.

Perioada supusă auditării: 01.01.2020-31.12.2020.

S-a efectuat audit de regularitate.

Scopul misiunii de audit este de a da asigurare în ceea ce privește pertinențele sistemelor de control intern instituite în activitatea proceselor bugetare.

II.OBIECTIVELE MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt următoarele:

- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare;
- Organizarea activității de achiziții publice
- Veniturile proprii
- Organizarea și efectuarea controlului finanțiar preventiv propriu;
- Evaluarea controlului intern

III. MODUL DE DESFĂŞURARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Principalele tehnici și instrumente de audit:

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit public intern, au fost utilizate tehnici și instrumente de audit public intern, prevăzute de H.G. nr.1068/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:

a) tehnici de audit intern:

Verificarea, în vederea asigurării concordanței cu prevederile legale, precum și eficacitatea controalelor interne cu ajutorul următoarelor tehnici de verificare:

- ❖ comparația: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- ❖ examinarea: pentru detectarea erorilor și/sau irregularităților;
- ❖ recalcularea: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- ❖ punerea de acord: pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- ❖ confirmarea: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- ❖ garantarea: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- ❖ urmărirea: pentru verificarea modului în care au fost elaborate procedurile, pentru verificarea documentelor justificative spre articolul contabil în vederea verificării dacă toate operațiunile au fost înregistrate.

Observarea fizică, constă în urmărirea unui proces sau a unei proceduri, prin care auditorul își formează o imagine de ansamblu asupra structurii auditate;

Analiza, în vederea identificării elementelor care au stat la baza efectuării unor operațiuni;

b) instrumente de audit intern:

- cuestionare de control intern – CCI - orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiunilor și cauzelor reale ale acestora. Acesta a fost utilizat pentru evaluarea instrumentelor de control existente, împreună cu alte informații relevante pentru audit, pe parcursul desfășurării misiunii de audit intern;
- lista de verificare – LV - pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități;;
- fișa de identificare și analiză a probelemelor – FIAP - întocmită pentru fiecare disfuncționalitate constată;

Documente și materiale examineate:

- legi și regulamente aplicabile structurii auditate;
- procedurile operaționale elaborate;
- R.O.F.-ul unităților de cultură;
- R.O.I. – Regulament de Ordine Internoară a structurii auditate;
- fișele posturilor;
- deciziile emise de conducătorul entității
- contractele de achiziție publică și actele adiționale la acestea;
- Bugetul de venituri și cheltuieli
- situațiile financiare
- documentele de plată și actele de bază aferente;
- Programul SCM

- chestionarele și rapoartele întocmite cu ocazia evaluării sistemului de control intern managerial.

Materiale întocmite pe parcursul realizării misiunii de audit public intern:

- ⇒ Documentația aferentă procedurii de inițierea misiunii
 - Ordinul de serviciu
 - Declarația de independență
 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern
- ⇒ Minuta ședinței de deschidere
- ⇒ Documente aferente procedurii de colectarea și prelucrarea informațiilor
 - Chestionarul de luare la cunoștință- CLC
 - Studiu preliminar
- ⇒ documentația aferentă analizei riscurilor;
 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor
 - Chestionarul de control intern
 - Evaluarea gradului de încredere în controlul intern
- ⇒ programul misiunii de audit intern;
- ⇒ Documentația aferentă procedurii de colectarea și analiza probelor de audit
 - teste;
 - fișe de identificare și analiză a problemelor constatate - FIAP-uri;
- ⇒ minuta ședinței de închidere;
- ⇒ proiectul raportului de audit intern;
- ⇒ Raportul de audit intern;
- ⇒ planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- ⇒ fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

IV. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Prezentarea generală a entității auditate:

- **Casa Orășenească de Cultură Covasna**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Local al Orașului Covasna**, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.
- Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Covasna, str. 1 DECEMBRIE 1918, nr.1, județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:
 - a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
 - b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
 - c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creațivității și talentului;
 - d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
 - e) difuzarea de filme artistice și documentare;
 - f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
 - g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă

- Directorul Casei de Cultura Covasna are calitate de ordonator terțiar de credite, instituția fiind finanțată din bugetul local al UAT Covasna, precum și din fondurile proprii .
- În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autoritatii tutelare, conform legii.

Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de cultură.

- În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfăsoara activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor Casei de cultură.
- Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Orașului Covasna, cu avizul Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Județului Covasna și Centrului de Cultură al Județului Covasna.
- Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.
- Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local. Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local.
- Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume din:
 - a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
 - b) închirieri de săli și bunuri;
 - c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
 - d) taxe de înscrisere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare;
 - e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
 - g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

În perioada supusă auditului conducerea executivă a Casei de Cultura Orasenesti Covasna a fost asigurată de:

- Czilli Balazs

În perioada efectuării misiunii de audit conducerea executivă a Casei de Cultura Orasenesti Covasna a fost asigurată de:

- Czilli Balazs

Obiectivele auditului

Obiectivul general al misiunii de audit este acela de a obține asigurarea că:

- Modul de administrare a patrimoniului public și privat al entității publice, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli sunt în concordanță cu scopul, obiectivele și atribuțiile prevăzute în actele normative prin care a fost înființată entitatea și respectă principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;
- Situațiile financiare sunt întocmite de către entitate în conformitate cu cadrul de raportare financiară prevăzut de legislația în vigoare și oferă o imagine fidelă a informațiilor referitoare la activitatea desfășurată de entitate.

- evaluarea sistemelor de control intern instituite în activitatea proceselor bugetare și de a contribui la îmbunătățirea acestei activități.

CONSTATĂRI

Activitatea de auditare privind atribuțiile structurii auditate a pornit de la organizarea activității proceselor bugetare, respectiv resursele umane implicate în această activitate, procedurile proceselor bugetare, documentele întocmite în fiecare fază a angajării, lichidării, ordonanțării și plata cheltuielilor.

Evaluarea condițiilor de conformitate și regularitate pornind de la inițierea și derularea activității s-a materializat în elaborarea listelor de verificare, testelor, observări fizice directe pe teren prin care s-au identificat problemele și deficiențele organizării și funcționării structurii auditate.

În urma evaluării activității structurii auditate problemele identificate au fost înscrise în formularele de constatare FIAP, împreună cu stabilirea cauzelor, prezentarea consecințelor și formularea recomandărilor.

În consecință, în acest capitol sunt prezentate, pe structura obiectivelor misiunii de audit, constatăriile precum și recomandările auditorului în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau a celor care pot apărea în urma acestora în viitor, în vederea diminuării riscurilor existente și a îmbunătățirii sistemelor de management și control intern al activității structurii auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite.

Obiectivul 1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a analizat și evaluat modul de organizare și desfășurare a execuției bugetare, respectarea procedurilor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea angajamentelor bugetare, respectarea legalității utilizării creditelor bugetare aprobată și modul de întocmire a documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor.

Constatări cu caracter pozitiv:

În baza contractului de prestari servicii Nr.20/2019 sunt asigurate serviciile de contabilitate.

Evidența contabilă este organizată în partidă dublă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, și a fost ținută în sistemul informatic furnizat de către SC Glob Info SRL.

Sistemul informatic asigură:

- ✓ Înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, dubla lor prezentare, pe conturi, potrivit planului de conturi pentru instituții publice;
- ✓ Stabilirea totalului debitului și al creditului, precum și a soldului conturilor;
- ✓ Înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificației bugetare potrivit bugetul aprobat;
- ✓ Contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a exedentului sau a deficitului

patrimonial;

▲ Întocmirea registrelor obligatorii.

Modificările în program și baza de date sunt efectuate de către persoane autorizate, angajați ai furnizorului de programe.

Personalul angajat în compartimentul contabilitate este pregătit în vederea utilizării softului contabil.

Transferul soldurilor de la o perioadă la alta, și de la un an la altul se face automat. Anual toate documentele sunt îndosariate și arhivate corespunzător.

Operațiunile economice efectuate de către entitate sunt însoțite de documente justificative și sunt supuse controlului financiar preventiv.

Plata cheltuielilor a fost realizată în baza sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate până la data efectuării plății.

Documentele de plată sunt semnate de următoarele persoane:

- prima semnatură aparține ordonatorului de credite ;
- a doua semnatură aparține administratorului financiar.

Ordinele de plată emise de Compartimentul de Contabilitate îndeplinesc condițiile legale, respectiv:

- au fost emise pe numele fiecărui creditor;
- dețin un număr de ordine unic, începând cu nr.1 în fiecare an, fiind înscrise într-un registru distinct;

Consatațări cu caracter negativ:

Referitor la respectarea a celor 4 faze ale execuției bugetare:

- Din analiza documentelor emise de structura auditată pe parcursul proceselor bugetare s-a constatat respectarea parțială a celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute de normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordin nr. 1.792/2002.

Angajarea, precum și ordonanțarea cheltuielilor nu s-au efectuat pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, angajamentele de plată, precum și ordonanțările nu poartă viza persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate .

Conform prevederilor anexei nr. 1 din normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 **"Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice"**

"Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia".

- Din cauza personalului redus nu s-a putut realiza separarea sarcinilor, plata cheltuielilor a fost efectuată de administratorul financiar, care era desemnată și pentru exercitarea controlului financiar preventiv

Consecințe:

Realizarea parțială a operațiunilor de lichidare și ordonanțare a cheltuielilor are drept consecință efectuarea de plăți a cheltuielilor fără existență confirmării faptului, că toate bunurile achiziționate au fost verificate, serviciile au fost executate corăspunzător.

Din cauza neseparării atribuțiilor, riscul de eroare, de fraudă, încălcarea a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme nu se poate controla.

Cauzele neconformităților constatate sunt:

- Nedesemnarea persoanelor responsabile cu efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor,
- Neaplicarea procedurilor operaționale.

Recomandări

- Emiterea deciziilor cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor cu respectarea prevederilor legislative privind separarea sarcinilor.
- Vizarea ordonanțelor de plată de către persoanele autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate în vederea confirmării corectitudinii sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor
- numirea Comisiei de recepție în care să nu fie desemnați angajați cu atributii de control financiar, contabili sau conducătorul entității
- Actualizarea și aplicarea procedurii operaționale cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare.

Reglementări legale nerespectate :

- **Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu***) aprobat prin ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*)

"persoana desemnată să exerce activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu".

- **pct.2 din Ordinului 1792/2002**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată

"2. Lichidarea cheltuielilor este fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plată: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și

"numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobatarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobată potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana imputernicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, Proces-verbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natură stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursarilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnături și mențiunii "Bun de plată" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factura au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată fata de terții creditori.

3. Ordonațarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirma că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită data, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonațarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonațarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Modelul formularului "Ordonațare de plată" este prezentat în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Ordonațarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plății» din formularul «Ordonanțare de plată» se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum și de plățile efectuate din contul 770 «Finanțarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanțare de plată».

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

*Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta **viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate**, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plată, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.*

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnatura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

In cazuri excepționale, când nu este posibila prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

In situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plată în rate a bunurilor livrate, lucrarilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plată ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducerului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirma ca operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizari este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectiva este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

In cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigura ca ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducerul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plată, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute

de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, licidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împoternicate să exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

• **Art.9 din Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 (*actualizată*)**

privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau instituțiilor publice**)

" Conducătorii agentilor economici, autoritatilor sau instituțiilor publice, angajații cu atribuții de control financiar, precum și contabili, cu excepția acelora care sunt incluși în unități mici determinate de ministere și celelalte organe centrale, nu pot face operații de primire, pastrare și eliberare de bunuri."

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**)

Standardul 9 - Proceduri

9.2.4. Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

Obiectivul 2. Organizarea activității de achiziții publice

Achizițiile publice sunt realizate pe baza principiilor prevazute la art.2 din Legea Nr.98/2016 privind achizițiile publice

Cauzele problemelor constatate:

Nu a fost desemnată o persoană responsabilă desfășurarea procedurii de achiziție publică.

Consecințe

- Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice fără respectarea principiilor prevăzute de legislație entitatea devină pasibilă de amendă .
- Realizarea achizițiilor nejustificate

Recomandări

- Desemnarea persoanei sau persoanelor prin act administrativ în vederea ducerii la îndeplinire ale atribuțiilor compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor în conformitate cu prevederile art 2. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr 395/2016

HG nr 395/2016 art. 2

" (1) În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

(2) În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducerii autorității contractante.”

– **Repartizarea sarcinilor în cadrul posturilor și stabilirea responsabilităților** pentru toate atribuțiile enumerate la art.2 pct.3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr 395/2016

HG nr 395/2016 art. 2

” **(3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor necesare, pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit.

a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

- Actualizarea procedurii operaționale privind realizarea achizițiilor

Obiectivul 3. Veniturile proprii

Instituțiile publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și din alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, în funcție de subordonarea acestora, vor încasa, vor administra, vor contabiliza și vor raporta veniturile realizate din acțiunile culturale și din orice alte surse, în condițiile prevăzute de normele privind finanțele publice. Veniturile realizate se vor reține integral de către fiecare instituție publică pentru finanțarea activității proprii, iar cele din valorificarea bunurilor în condițiile legii se vor folosi pentru investiții.

La data de 31.12.2020, *Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activitatilor finantate integral sau parțial din venituri proprii*, se prezinta astfel :

- Partea de venituri
 - prevederi bugetare initiale : 710.000 lei
 - prevederi bugetare definitive : 710.000 lei
 - drepturi constatate din anul current : 615.119 lei
 - incasari realizate : 615.119 lei

Obiectivul 4. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;

În cadrul acestui obiectiv auditorul intern a analizat și evaluat modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu având în vedere verificarea legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, înainte de aprobarea acestora, stabilirea sferei operațiunilor supuse CFPP, competențele și atribuțiile persoanei desemnate.

În anul 2020, controlul financiar preventiv a fost exercitată de către contabil pe baza contractului de prestari servicii Nr.20/2019 , insa, fara emiterea unei dispozitii in acest sens potrivit prevederilor OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu si fara acordul numirii privind accordarea vizei CFPP, emis de organul ierarhic superior, respectiv de către Orasul Covasna

Potrivit discuțiilor purtate cu persoana responsabilă, la nivelul entității a fost identificat un singur sigiliu privind aplicarea vizei CFPP. Sigiliul cuprinde următoarele informații: Denumirea entitatii, mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv", insa nu cuprinde numărul sigiliului si data acordării vizei.

Nu au fost proiecte de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, nu au existat operațiuni efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite înregistrate în conturi în afara bilanțului.

Din analiza documentelor prezentate cu privire la modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Casei Orasenesti de Cultura Covasna, dar și pe baza chestionarului-lista de verificare privind activitatea CFPP, elaborat de auditor **s-au constatat următoarele neconformități:**

- Decizia, cu privire la numirea persoanei, care exercită CFPP în cadrul Casei Orasenesti de Cultura Covasna, nu este emisa

- Nu au fost elaborate Norme specifice propriei de exercitare a CFPP la Casa Oraseneasca de Cultura Covasna. Astfel rezultă faptul că nu au fost aplicate corespunzător prevederile din OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, referitoare la elaborarea normelor specifice privind exercitarea CFPP la nivelul structurii supuse auditului.
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP pus la dispoziție de structura auditată nu cuprinde toate operațiunile supuse vizei. Astfel, contractele de achiziție publică atribuite prin achiziție directă, precum și contractele de închiriere nu sunt cuprinse în Registrul CFPP.
- În ceea ce privește raportarea trimestrială a activității privind CFPP în conformitate cu prevederile pct.12. din Anexa nr.1 la OMFP nr.923/2014, auditorul a constatat faptul că rapoartele trimestriale n-au fost întocmite și transmise la organul ierarhic superior, respectiv Orasul Covasna

Cauzele neconformităților constatate:

- Inexistența Cadrului General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu particularizat în raport cu specificul entității,

Toate aceste neconformități prezентate conduc la concluzia exercitării parțial adevărate a controlului financiar preventiv propriu la nivelul entității, fapt ce poate determina și avea drept consecință neidentificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Recomandări

- elaborarea Normelor specifice privind exercitarea activității de CFPP, însotite de liste de verificare specifice fiecărei operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu modelele prezентate în Anexele la Normele generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin OMFP nr.923/2014,
- Completarea cadrului specific al proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile OMFP nr.923/2014, Republicat- pentru aprobarea Normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
- Inventarierea tuturor operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, în vederea întocmirii Registrului CFP, precum și rapoartelor trimestriale cu privire activitatea de control financiar preventiv propriu, astfel încât să fie asigurată completitudinea datelor cuprinse în Registrul CFP și în situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

Obiectivul 5. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Constatări referitoare la sistemul de control intern:

În vederea implementării sistemului de control intern managerial este necesara emiterea deciziei pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Nu este elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial, precum și Programul SCM.

Prin Decizia directorului au fost desemnat responsabilul cu riscuri în cadrul entității. Nu s-a elaborat Procedura Operațională privind completarea registrului riscurilor, însă fost identificate principalele riscuri, dar nu a fost completat Registrul Riscurilor.

Au fost stabilite obiectivele generale și cele specifice, au fost identificate activitățile procedurabile.

Nu au fost elaborate proceduri operaționale în vederea stabilirii atribuțiilor și repartizării sarcinilor și responsabilităților.

Nu au fost întocmite chestionare de autoevaluare

Nu există raport asupra sistemului de control intern managerial

ROF-ul nu este actualizat – acesta a fost aprobat prin HCL 37/2005; organograma și statul de funcții nu mai sunt de actualitate

În urma evaluării documentelor puse la dispoziție de structura auditată, opinia auditorului este că nu a fost implementat un sistem de control intern cu proceduri aferente,

Recomandări:

- elaborarea procedurilor operaționale pentru fiecare din activitățile identificate
- actualizare/aprobare ROF, organograma și statul de funcții, ROI

În afara obiectivelor stabilite, auditorul a întocmit FIAP (fisa de identificare a problemei) pentru modul de organizare privind Biblioteca Oraseneasca, ce apare în mod eronat în subordinea Casei Orasenesti de Cultura.

Astfel, potrivit

Art. 29 alin.2 pct. a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ :

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

Art.30 alin 1 din Legea 334/2002, republicată prin Ordonanta 206/2006 – art.1 pct.17 :

Bibliotecile municipale și orasenesti sunt biblioteci de drept public, cu personalitate juridica.

Din analiza documentelor se constată faptul că în subordinea directă a Casei Orasenesti de Cultura Covasna, se află Biblioteca Ors Covasna, contrar prevederilor legislative

Recomandări : întocmirea documentației necesare care definește statutul de instituție de drept public cu personalitate juridică a Bibliotecii Orasenesti Covasna

V. CONCLUZII

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza documentelor întocmite în etapa de colectarea și prelucrarea informațiilor, a analizei riscurilor, a Programului de audit, a constatărilor efectuate.

Toate constataările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, anexe și în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat FIAP-uri care au condus la concluziile cuprinse în Raportul de audit intern.

Auditatorul pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează procesul bugetar și funcționalitatea controlului intern din cadrul instituției conform grilei:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCTIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare; recepția materialelor achiziționate		X	
2.	Organizarea activității de achiziții publice		X	
3.	Venituri proprii	X		
4.	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu		X	
5.	Evaluarea sistemului de control intern managerial		X	

Evaluarea are la bază discuțiile care au avut loc, cu privire la recomandările auditorului intern, în ședința de închidere, apreciate de către participanți, ca fiind realiste și fezabile.

În consecință, apreciez că prin implementarea recomandărilor auditorului intern acivitatea structurii auditate va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să întocmească *Programul de acțiune* în vederea implementării recomandărilor și să raporteze auditorului intern, periodic, stadiul de implementare al acestora.

Auditor intern,

Şulea Oana Maria

SINTEZA

RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

I. INTRODUCERE

În baza Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobată prin H.G. nr. 1068/2013 cu modificările și completările ulterioare, a Normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul Orașului Covasna, și a Planului de audit public intern pentru anul 2021, aprobat de Ordinatatorul principal de credite, primarul Orașului Covasna, s-a dispus efectuarea unei misiuni de audit public intern, cu tema „Modul de organizare și desfasurare a activitatii” la Casa Oraseneasca de Cultura Covasna

Date de identificare a misiunii de audit public intern:

Prin Ordinul de serviciu nr. 3/15.09.2021, s-a dispus efectuarea misiunii de audit public intern cu tema „Modul de organizare și desfasurare a activitatii”, de către Șulea Oana Maria - auditor intern în cadrul Orasului Covasna.

Casa Oraseneasca de Cultura Covasna a fost notificată cu adresa nr. 14384/15.09.2021.

Durata misiunii de audit public intern: 01.10.2021 – 25.11.2021.

Perioada supusă auditării: 01.01.2020-31.12.2020.

S-a efectuat audit de regularitate.

II. CONCLUZII

Auditator pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează procesul bugetar și funcționalitatea controlului intern din cadrul instituției conform grilei:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare; receptia materialelor achiziționate		X	
2.	Organizarea activității de achiziții publice		X	
3.	Venituri proprii	X		
4.	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu		X	
5.	Evaluarea sistemului de control intern managerial		X	

III. CONSTATĂRI SI RECOMANDĂRI

Principalele constatări și recomandări rezultate din evaluare sunt:

1. Constatari :

Din analiza documentelor emise de structura auditată pe parcursul proceselor bugetare s-a constatat respectarea parțială a celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute de normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordin nr. 1.792/2002.

Angajarea, precum și ordonanțarea cheltuielilor nu s-au efectuat pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, angajamentele de plată, precum și ordonanțările nu poartă viza persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate.

Conform prevederilor anexei nr. 1 din normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002

"Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice"

"Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plată, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia".

- Din cauza personalului redus nu s-a putut realiza separarea sarcinilor, plata cheltuielilor a fost efectuată de administratorul finanțier, care era desemnată și pentru exercitarea controlului finanțier preventiv

Recomandări :

- Emiterea deciziilor cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor cu respectarea prevederilor legislative privind separarea sarcinilor.
- Vizarea ordonanțărilor de plată de către persoanele autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate în vederea confirmării corectitudinii sumelor de plată, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor
- numirea Comisiei de recepție în care să nu fie desemnați angajați cu atributii de control finanțier, contabili sau conducătorul entității
- Actualizarea și aplicarea procedurii operaționale cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare.

2. Constatari :

Nu a fost desemnată o persoană responsabilă desfasurarea procedurii de achiziție publică.

Recomandari :

- Desemnarea persoanei sau persoanelor prin act administrativ în vederea ducerii la îndeplinire ale atribuțiilor compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor
- Repartizarea sarcinilor în cadrul posturilor și stabilirea responsabilităților
- Actualizarea procedurii operaționale privind realizarea achizițiilor

3. Constatari :

- Decizia, cu privire la numirea persoanei, care exercită CFPP în cadrul Casei Orasenesti de Cultura Covasna, nu este emisă
- Nu au fost elaborate Norme specifice proprii de exercitare a CFPP la Casa Oraseneasca de Cultura Covasna. Astfel rezultă faptul că nu au fost aplicate corespunzător prevederile din OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, referitoare la elaborarea normelor specifice privind exercitarea CFPP la nivelul structurii supuse auditului.
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP pus la dispoziție de structura auditată nu cuprinde toate operațiunile supuse vizei. Astfel, contractele de achiziție publică atribuite prin achiziție directă, precum și contractele de închiriere nu sunt cuprinse în Registrul CFPP.
- În ceea ce privește raportarea trimestrială a activității privind CFPP în conformitate cu prevederile pct.12. din Anexa nr.1 la OMFP nr.923/2014, auditorul a constatat faptul că rapoartele trimestriale n-au fost întocmite și transmise la organul ierarhic superior, respectiv Orasul Covasna

Recomandari :

- elaborarea Normelor specifice privind exercitarea activității de CFPP, însotite de liste de verificare specifice fiecărei operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu modelele prezentate în Anexele la Normele generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin OMFP nr.923/2014,
- Completarea cadrului specific al proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile OMFP nr.923/2014, Republicat- pentru aprobarea Normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
- Inventarierea tuturor operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, în vederea întocmirii Registrului CFP, precum și rapoartelor trimestriale cu privire activitatea de control financiar preventiv propriu, astfel încât să fie asigurată

completitudinea datelor cuprinse în Registrul CFP și în situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

4. Constatari :

În vederea implementării sistemului de control intern managerial este necesara emiterea deciziei pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Nu este elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, precum și Programul SCM.

Prin Decizia directorului au fost desemnat responsabilul cu riscuri în cadrul entității. Nu s-a elaborat Procedura Operațională privind completarea registrului riscurilor, însă fost identificate principalele riscuri, dar nu a fost completat Registrul Riscurilor.

Au fost stabilite obiectivele generale și cele specifice, au fost identificate activitățile procedurabile.

Nu au fost elaborate proceduri operaționale în vederea stabilirii atribuțiilor și repartizării sarcinilor și responsabilităților.

Nu au fost întocmite chestionare de autoevaluare

Nu există raport asupra sistemului de control intern managerial

ROF-ul nu este actualizat – acesta a fost aprobat prin HCL 37/2005; organograma și statul de funcții nu mai sunt de actualitate

În urma evaluării documentelor puse la dispoziție de structura auditată, opinia auditorului este că nu a fost implementat un sistem de control intern cu proceduri aferente,

Recomandări:

- elaborarea procedurilor operaționale pentru fiecare din activitățile identificate
- actualizare/aprobare ROF, organograma și statul de funcții , ROI

5. Constatari:

În subordinea directă a Casei Orasenesti de Cultura Covasna, se află Biblioteca Ors Covasna, contrar prevederilor legislative

Recomandări

- Întocmirea documentației necesare care definește statutul de instituție de drept public cu personalitate juridică a Bibliotecii Orasenesti Covasna