

**ASOCIATIA DE AUDIT CDS-SLATINA, JUDETUL OLT**  
**Al. Rozelor, nr. 14, bl. FB 16, SC.A, P, apt. 4., CUI : 34122150, Tel./Fax : 0249/437291**  
**E-mail: cds.audit@yahoo.com**  
**-AUDIT PUBLIC INTERN-**

## **RAPORTUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**STRUCTURA AUDITATĂ: SC Cristalprim Titulescu SRL, comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.**

**TEMA MISIUNII: Evaluarea activității SC Cristalprim Titulescu SRL, comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.**

**SLATINA**  
**2024**

ASOCIAȚIA DE AUDIT CDS  
SLATINA, JUDEȚUL OLT  
Al. Rozelor, nr. 14, bl. FB 16, SC. A, P, apt. 4  
CUI : 34122150  
Tel./Fax : 0249/437291  
E-mail: cds.audit@yahoo.com

UATC Nicolae Titulescu, județul Olt  
Aprob,  
Primar  
Tiutiu Gheorghe Florin

Nr. înreg. 5617 / 07.08.2024



## I. INTRODUCERE

### I.1. Baza legală de realizare a misiunii de audit:

- Planul de audit intern pe anul 2024, aprobat de conducerea entității publice;
- Legea 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

### I.2. Entitatea auditată: SC Cristalprim Titulescu SRL, comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.

### I.3. Date de identificare a entității publice:

SC Cristalprim Titulescu SRL, cu sediul în comuna Nicolae Titulescu, str. Parcului, nr. 4, județul Olt, cod de înregistrare fiscală 30468403.

Reprezentarea SC Cristalprim Titulescu SRL este asigurată de d-l Rădulică Dorel, numit administrator al societății prin Decizia nr. 1/06.10.2020.

Funcția de audit public intern este organizată în sistem de cooperare cu Asociația de Audit CDS, prin Acordul de cooperare nr. 31/31.10.2019, actualizat în 27.01.2023.

### I.4. Auditarea activității cuprinse în Planul de audit intern s-a efectuat în baza ordinului de serviciu nr. 5588/01.07.2024.

### I.5. Echipa de audit a fost formată din: d-na Georgescu Simona, având funcția de auditor public intern și d-na Brasoveanu Eugenia, supervisor.

### I.6. Durata misiunii de audit: 15.07-07.08.2024.

### I.7. Tipul misiunii de audit: s-a efectuat un audit de regularitate privind „Evaluarea activității SC Cristalprim Titulescu SRL, comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.”

I.8. Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către personalul care activează în domeniul captării, tratării și distribuției apei, organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace și a funcționalității din punctul de vedere al asigurării regularității/conformității operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

#### **I.9. Obiectivele misiunii de audit:**

- modul de organizare a SC Cristalprim Titulescu SRL ,comuna Nicolae Titulescu;
- modul de desfășurare a activității în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL ;
- modul de gestionare a sumelor ,facturate și încasate, corespunzătoare debitului de apă consumat de utilizatori ,evidențierea și gestionarea acestora în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL .

#### **I.10. Perioada supusă auditării: 01.01.2023-31.12.2023.**

În vederea realizării misiunii de audit, examinările s-au efectuat pentru unele activități în totalitate, iar pentru altele prin sondaj.

**I.11. Modul de desfășurare a misiunii de audit public intern - Misiunea de audit public intern s-a desfășurat la sediul SC Cristalprim Titulescu SRL și la sediul Compartimentului de audit public intern.**

**I.12. Documentele și materialele examinate în cadrul misiunii de audit intern sunt următoarele:**

- Hotărârea nr.07/29.06.2012, emisă de Comuna Nicolae Titulescu, prin care se aprobă înființarea societății comerciale de interes local SC Cristalprim Titulescu SRL;
- Statutul societății;
- Actul constitutiv al societății;
- Regulament al serviciului de alimentare cu apă;
- Autorizații de funcționare;
- Documente contabile.

**I.13. Documentele întocmite în timpul misiunii de audit public intern sunt:**

- minuta ședinței de deschidere;
- interviuri;
- fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP ;
- Proiectul raportului de audit public intern;
- minuta ședinței de închidere;
- Raportul de audit public intern;
- sinteza constatărilor și a recomandărilor;

## **CAPITOLUL II. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN**

### **1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern**

**1.1. Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.**

Principalele tehnici de verificare sunt:

- a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

1.2. Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarierii prin sondaj.

1.3. Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

1.4. Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

1.5. Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

1.6. Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

1.7. Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

1.8. Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

1.9. Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

2.1. Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

2.2. Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

2.3. Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.1. Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

4. Instrumente de audit public intern

4.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate.

Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a) *chestionarul de luare la cunoștință* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;

b) *chestionarul de control intern* - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) *chestionarul listă de verificare* - este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

4.2. *Interviul* - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

4.3. *Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit)* permite:

- a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

### III. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

***Obiectiv nr.1 - Modul de organizare a SC Cristalprim Titulescu SRL , comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.***

#### **Constatări**

SC Cristalprim Titulescu SRL funcționează în baza:

- Hotărâri nr.07/29.06.2012, emisă de comuna Nicolae Titulescu, prin care se aproba înființarea societății comerciale de interes local SC Cristalprim Titulescu SRL ;
- Statutului societății;
- Actului constitutiv;
- Autorizației de gospodărire a apelor nr.297/20.12.2021;
- Autorizației de mediu nr.352/11.06.2024 ;
- Autorizației sanitare de funcționare nr.189/22.06.2020.

SC Cristalprim Titulescu SRL este societate :

- de interes local;
- cu personalitate juridică;
- organizată în subordinea Consiliului local al comunei;
- cu sediul în comuna Nicolae Titulescu, sat Nicolae Titulescu, județul Olt;
- cu obiect principal de activitate:cod CAEN 3600 "Captarea, tratarea și distribuția apei"
- cu activitate financiar-contabilă proprie;
- cu buget de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul local al comunei.

Administrator al SC Cristalprim Titulescu SRL este desemnat d-l Rădulică Dorel, prin Decizia nr.1/06.10.2020.

La nivelul entității audiate există elaborat Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin HCL nr.8 din data de 29.01.2021, conform prevederilor art.6 din Hotărârea nr.7/29.06.2012, cu privire la înființarea societății.

**Obiectiv nr.2 - Modul de desfășurare a activității în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL , comuna Nicolae Titulescu, județul Olt.**

**Constatări**

Luând în auditare modul în care s-a desfășurat activitatea în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL, auditorul a constatat că:

- s-a procedat la citirea contoarelor , lunar;
- s-au consemnat consumurile de apă în situații de citire instituite la nivelul structurii auditate, în care s-au menționat:
  - ziua/luna de citire;
  - numărul documentului de încasare a debitului de la consumator;
  - nr.de mc de apa consumați;
  - prețul unitar/mc;
  - valoarea totală calculată pentru consumul de apa;
- s-au facturat cantitățile de apă furnizate, la valorile măsurate prin intermediul contoarelor ;
- persoana responsabilă a procedat la încasarea sumelor corespunzătoare debitului de apă consumat, de la utilizatori.

**Recomandări**

**Obiectiv 3 – Modul de gestionare a sumelor facturate și încasate, corespunzătoare debitului de apă consumat de utilizatori și evidențierea acestora.**

**Constatări**

Din documentele analizate, auditorul constată că :

- chitanțierele au fost numerotate și stampilate și s-a respectat consecvențialitatea numerelor date acestor documente ;
- persoana responsabilă, din cadrul structurii auditate, a procedat la încasarea sumelor corespunzătoare debitului de apă consumat de utilizatori , în baza chitanțelor emise;
- în majoritatea cazurilor, facturarea și încasarea s-a efectuat în aceeași zi cu citirea;
- a fost emisă , lunar, situația valorii facturate și încasate;
- s-a instituit, la nivelul structurii auditate, Registrul de casă, în care au fost operate încasările cu numerar, în baza chitanțelor emise;
- evidența facturilor emise și a sumelor încasate este organizată pentru fiecare consumator în parte;
- din sumele încasate din consumul de apă se achită:
  - drepturi salariale;
  - cheltuieli carburant;
  - facturi de energie electrică;
  - alte cheltuieli efectuate pentru desfășurarea activității societății.

În organizarea contabilitatii societății s-au respectat prevederile Legii contabilitatii nr. 32/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile legale privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale.

Operațiunile financiar – contabile referitoare la perioada 01.01.2023-31.12.2023, au la bază înregistrări corecte ale documentelor legale. Posturile din bilanțul contabil corespund cu datele înregistrate în bilanțul de verificare.

REZULTATELE FINANCIARE la data de 31.12.2023 se prezinta astfel:

1. Venituri totale = 277.846 lei, din care:

venituri din exploatare	277.829 lei
venituri financiare	17 lei
venituri extraordinare	0 lei

2. Cheltuieli totale = 267.978 lei, din care:

cheltuieli de exploatare	267.978 lei
cheltuieli financiare	0 lei
cheltuieli extraordinare	0 lei

PROFITUL BRUT al exercitiului a fost de 9.868 lei.

IMPOZITUL PE VENIT a fost de 1.504 lei.

Contul de profit si pierderi reflectă corect veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale perioadei de raportare.

Obligațiile față de bugetul statului au fost corect stabilite.

Raportările contabile au fost întocmite și depuse la Ministerul Finanțelor Pușlice în termenul legal .

Societatea nu figurează cu datorii restante la Butetul de stat.

#### CONSTATARE:

##### C.1.

Nu s-au constituit și reținut garantiile materiale/bănești persoanelor care îndeplinesc calitatea de gestionar, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare.

#### CAUZA

Posibila cauză a acestei deficiențe este neaplicarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

#### CONSECINȚA

Apariția riscului de a nu putea da asigurari cu privire la utilizare garantiilor materiale pentru a compensa valorile care ar putea lipsi din gestiune și sunt imputabile gestionarului.

#### RECOMANDARE

##### R.1.

Se recomandă raplicarea/respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, reținerea garanției în numerar pentru persoanele cu atribuții ce încasări și plăți în numerar, conform prevederilor legale:

- constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris;
- garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului;
- garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o luna, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună.
- garanția va fi depusă de către entitate în cont bancar.

(FIAP 1)

Referitor la arhivarea documentelor financiar-contabile am constatat că acestea sunt grupate în dosare ,cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă.

#### IV.PUNCTUL DE VEDERE AL ENTITĂȚII

Proiectul Raportului privind misiunea de audit public intern de regularitate/conformitate a fost transmis reprezentantului entității auditate cu adresă de înaintare.Reprezentanții entității nu au formulat puncte de vedere,nu au solicitat conciliere, astfel proiectul de raport a devenit raport de audit public intern.

#### CAPITOLUL V. CONCLUZII ȘI OPINIA AUDITORULUI

Raportul misiunii de audit public intern a fost întocmit în baza constatărilor efectuate în timpul etapei colectării și prelucrării informațiilor și în timpul intervenției la fața locului. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit obținute pe baza interviurilor, notelor de relații, a documentelor puse la dispoziție, iar în urma analizei și interpretării acestora s-au stabilit concluziile cuprinse în Proiectul raportul misiunii de audit intern.

Echipa de auditori interni a evaluat activitățile desfășurate în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL utilizând o grilă cu 3 nivele astfel:

1. **Funcțional:** Activitatea se desfășoară cu respectarea bunei practici din domeniu.
2. **De îmbunătățit:** se îndeplinesc cerințele minime ale cadrului normativ, există preocupări pentru îmbunătățirii activității;
3. **Critic:** nu există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de conformitate sau activitățile/instrumentele sunt implementate, de la caz la caz, fără a exista o planificare și o monitorizare a activităților;

În urma testărilor efectuate echipa de auditori apreciază activitățile desfășurate în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL după cum urmează:

NR. CRT.	OBIECTIVE GENERALE, ACTIVITĂȚI/ACTIUNI	OPINIE		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Modul de organizare a SC Cristalprim Titulescu SRL	X		
2.	Modul de desfășurare a activității în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL	X		
3.	Modul de gestionare a sumelor facturare și încasate de la consumatori și evidențierea acestora, în cadrul SC Cristalprim Titulescu SRL		X	

Întocmit,  
Auditor intern  
Geoșescu Simona



Supervizor,  
Brasoveanu Eugenia