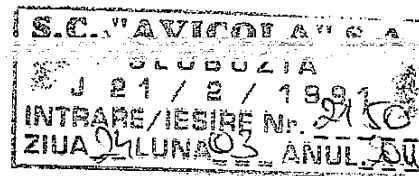


# RAPORT DE AUDIT INTERN



**Entitatea auditată: SC Avicola Slobozia SA**

## I. INTRODUCERE

**Echipa de audit:**

Teodorescu Corina  
Stiuca Adina Cristina

**Misiunea s-a efectuat în baza Contractului de prestari servicii nr. 374/21.01.2011.**

**Cadrul legal al misiunii de audit intern :**

Legea 31/1991 a societatilor comerciale, republicata;

Legea 82/1991 a contabilitatii, republicata;

OMF 3055/2009 de aplicare a reglementarilor contabile conforme cu directivele europene.

**Durata misiunii de audit: 21.01.2011-24.03.2011**

**Perioada auditată:01.01.2010-31.12.2010**

**Scopul misiunii de audit intern**

constă în:

- asigurarea conformitatii aplicarii politicilor si procedurilor contabile ;
- aprecierea eficientei controlului intern;

**Obiectivele** actiunii de auditare au urmărit:

- Analiza conturilor;
- Aprecierea controlului intern;

#### **Tipul de auditare**

A fost efectuat un **audit de regularitate** privind respectarea de către Departamentul financiar contabil, a prevederilor legislației, în ce privește evaluarea controlului intern aplicabil funcției contabile. Societatea are organizat compartiment distinct de audit intern.

Directorul societății răspunde pentru organizarea departamentului financiar contabil și a asigurării funcției de control intern.

#### **Tehnicile de audit intern utilizate:**

**Verificarea** s-a realizat în vederea asigurării validității, realității și acuratetei documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *comparatia*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *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;

#### **Alte tehnici de audit:**

- *observarea fizică*: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *interviul, note de relații*: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise.
- *analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

#### **Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:**

- *Chestionarul de luare la cunoștință - CLC*: pentru obținerea unor informații referitoare la organizare internă, funcționarea structurii auditate;
- *Chestionarul de control intern - CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- *Listă de verificare - LV*: utilizată 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.

## 1. APPRECIEREA CONTROLULUI INTERN

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greselilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Conducerea entității are ca responsabilitate:

- proiectarea, implementarea și menținerea unui control intern relevant pentru întocmirea și prezentarea fidelă a situațiilor financiare care să nu conțină denaturări semnificative, datorate fraudei sau erorii;
- selectarea și aplicarea politicilor contabile adecvate;
- elaborarea unor estimări contabile rezonabile în circumstanțele date.

### 1.1. Existența proceduri scrise și formalizate și activităților de control curente

Auditorul intern a analizat proceduri scrise și formalizate și activităților de control curente din care a rezultat că este funcțional. *Totusi, auditorul intern a constatat unele disfuncționalități privind modul implementare a controlului intern, prezentate în continuare.*

**CONSTATARE:** Au fost inventariate activitățile care trebuie procedurate. Nu au fost elaborate proceduri scrise și formalizate pentru toată activitatea specifică. Au fost cuprinse în fișele posului activitățile de control.

**CAUZE:** Sistemul de control intern a fost implementat conform OMFP 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Directivele Europene.

„Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competența (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligatia de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților, metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare societate referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor societății;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- aduse la cunoștința executanților.”

„Controlul este prezent pe toate palierele societății și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic. Din punct de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ). Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea,

**verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiunilor si organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a caror activitate se desfasoara in baza unui plan conceput prin luarea in considerare a riscurilor”.**

**CONSECINTE:** Neorganizarea controlului intern pot afecta eficienta si eficacitatea operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor.

**RECOMANDĂRI:**

- Elaborarea procedurilor scrise si formalizate;

## **2. ANALIZA CONTURILOR;**

### **2.1. Imprumuturi si datorii asimilate**

Auditorul intern a analizat conturile de împrumuturi si datorii asimilate si apreciază ca functional sistemul de control al contabilității împrumuturilor si datoriilor asimilate există personal responsabil desemnat pentru această activitate. În acelasi timp s-a constatat că nu există proceduri scrise si formalizate pentru activitatea auditată.

### **2.2. Imobilizari**

Auditorul intern a analizat conturile de imobilizari din care a rezultat că monografia privind evidenta imobilizărilor si investitiilor este cunoscută de personalul de executie desemnat pentru această activitate. În acelasi timp s-a constatat că:

**CONSTATARE:** Au fost inregistrate in contabilitate analitic pe fise distincte fiecare imobilizare in parte, programul informatic permitandu-le implementarea, vizualizarea tuturor modificarilor efectuate.

**2.2.1.** Contabilitatea imobilizărilor se tine pe categorii si pe fiecare obiect de evidentă.

**2.2.2.** Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric sau numai valoric, în conditiile stabilite de reglementările legale.

**CONSECINTE:** Cunoasterea cu exactitate a situatiei patrimoniului in orice moment;

**RECOMANDĂRI:** Nu este cazul;

### **2.3. Stocuri si productie în curs de executie**

**CONSTATARE:** Pe baza analizei efectuate, a rezultat că evidenta analitică si sistematică a bunurilor de natura stocurilor este condusă în conformitate cu reglementările cadrului normativ în vigoare. De asemenea, auditorul intern din evaluarea indirectă a modului de achizitionare a stocurilor (combustibili, materii prime si materiale, alte materiale consumabile) nu am constatat disfunctionalități în privinta modului de conducere a evidentei stocurilor.

**CONSECINTE:** Cunoasterea cu exactitate a situatiei patrimoniului in orice moment;

**RECOMANDARI:** Nu este cazul;

#### **2.4. Conturile de terti**

**CONSTATARE:** Auditorul intern a analizat conturile de terti si apreciază ca functional sistemul de control al contabilității tertilor si există personal responsabil desemnat pentru această activitate. În acelasi timp s-a constatat că nu există proceduri scrise si formalizate pentru activitatea auditată.

**CONSECINTE:** Cunoasterea in orice moment a obligatiilor si creantelor societatii;

**RECOMANDĂRI:** Nu este cazul;

#### **2.5. Conturi de trezorerie**

**CONSTATARE:** Din evaluările indirecte realizate de echipa auditorului intern s-a constatat că sistemul de control al activității de trezorerie este functional.

**CONSECINTE:** Evitarea fraudelor;

**RECOMANDĂRI:** Nu este cazul;

#### **2.6. Concordanta dintre contabilitatea sintetică si cea analitică**

**CONSTATARE:** Auditorul intern, pe baza testărilor efectuate a constatat existenta unui sistem informatic integrat, la nivelul entității, pentru evidenta sintetica si analitica. Acest sistem realizează prelucrarea automată a datele preluate din documentele justificative si generează situatii finale, în conformitate cu prevederile, atât ale OMFP nr. 3055/2009 privind registrele si formularele financiar-contabile, OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile.

**CONSECINTE:** Cunoasterea in amanunt a fiecărei operatiuni raportate la conturile sintetice si analitice;

**RECOMANDĂRI:** Nu este cazul;

### **3. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI**

#### **CONSTATARE:**

##### **3.1. Inventarierea patrimoniului; Valorificare a rezultatelor inventarierii; Cuprinderea rezultatului inventarierii în bilantul anual**

Auditorul intern a analizat Inventarierea patrimoniului; valorificarea rezultatelor inventarierii; cuprinderea rezultatului inventarierii în bilantul anual.

**CONSTATARE:** A fost efectuată inventarierea următoarelor elemente patrimoniale:

~~Imobilizări, materiale, necorporale și financiare; Stocuri; Disponibilitățile bănești în casierie și bănești; Terti; etc.~~ Registrul inventar, a fost condus, completat și utilizat în concordanță cu destinația stabilită, astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor efectuate.

**3.2. Inventarierea terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schitelor de amplasare. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

**3.3.** În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, pe baza valorii din documentația existentă;

**3.4.** Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care detin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont".

**3.5.** Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

**3.6.** Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fisele de magazie) și din contabilitate. Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fisele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

**3.7.** Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să contină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri.

**CONSECINTE:** Efectuarea inventarierii generale a tuturor elementelor de activ și pasiv duce la corelarea datelor din bilanțul contabil cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a patrimoniului, stabilită pe baza inventarierii;

**RECOMANDĂRI:** Elaborarea procedurilor scrise și formalizate;

## A. CONCLUZII

*Relativ la auditarea internă și analiza efectuată în cadrul SC Avicola SA la data de 31.12.2010.*

**1. APRECIEREA CONTROLULUI INTERN; X**

**2. ANALIZA CONTURILOR; X**

*Se apreciaza ca adoptarea recomandarilor prezentate vor intari mediul de control in cadrul structurilor SC Avicola SA si vor genera eficienta in implementarea procedurilor interne, facilitand auditorului intern aprecierea functionalitatii acestora.*

*Auditorul precizeaza faptul ca datele prezentate in documentele examinate in cursul misiunii sunt sub responsabilitatea conducerii SC Avicola SA.*

*Responsabilitatea auditorului intern consta in a furniza o asigurare rezonabila asupra mediului de control intern, respectiv a conformitatii cu legislatia contabila aplicabila*

*Precizăm, faptul că constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către auditorul intern și înscrise de către managementul entității.*

### Opinia

***În opinia auditorului, functia de control intern furnizeaza o asigurare rezonabila asupra mediului de control intern, respectiv a conformitatii cu legislatia contabila aplicabila.***

*Structura auditată are obligatia să respecte Programul de actiune si Calendarul de implementare a recomandărilor, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite si să raporteze auditorului intern, periodic, stadiul implementării acestora.*

Auditori interni ,



***Acest raport este adresat exclusiv Managementului si actionarilor S.C AVICOLA Slobozia SA . Distribuirea acestui raport unor terte parti nu este permisa fara acordul anterior al Consiliului de Administratie al SC AVICOLA Slobozia SA si al Auditorului Intern***