

**SC. COMPANIA DE APA OLT SA.
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

RAPORT DE CONTROL INTERN

1. Prezentarea unității patrimoniale, a cadrului legislativ de organizare și funcționare a managementului .

Societatea Comercială Compania de Apă Olt S.A. A fost înființată în data de 08.03.2007.

Numărul și data înregistrării la Registrul Comerțului este J28/209/2007. Încă de la început s-a declarat ca societate comercială plătitoare de TVA, având CODUL UNIC de înregistrare RO 21307548.

De la înființare, în anul 2007, societatea comercială funcționează cu 5 (cinci) sedii secundare la care au fost ulterior atașate încă doua sedii secundare:

- Sediul Secundar Piatra-Olt, cu activitate în orașul Piatra-Olt, Str. Armoniei, nr.10, CUI: RO21893200;

- Sediul Secundar Drăgănești-Olt, cu activitate în orașul Drăgănești-Olt, Str. N. Titulescu nr. 173, CUI :21893226;

- Sediul Secundar Slatina, cu activitate în orașul Slatina, Str. Artileriei nr. 2, CUI : 21307548, care începând cu anul 2010 a concesionat rețelele de apă și canal ale localităților Slătioara și Vitomirești;

- Sediul Secundar Potcoava, cu activitate în orașul Potcoava, Str. Principală Nr. 1, CUI : 21893196

- Sediul Secundar Scornicești, cu activitate în orașul Scornicești, Str. B-dul Muncii nr. 13, CUI : 21893234 ;

Au fost afiliate Companiei de Apă Olt SA, Sediul Secundar Corabia cu activitate în orașul Corabia str.Cezar Bolliac nr.25, CUI RO21893218, în noiembrie 2013 și Sediul Secundar Caracal cu activitate în orașul Caracal și localitatea Deveselu, CUI 33291178 în luna iunie 2014.

Începând cu 01.08.2017 se alătură Companiei de Apă Olt SA orașul Balș cu activitate în orașul Balș, str.Frații Buzești nr.5 și localitatea Valea Mare.

Potrivit Hotărârii AGA nr.1/14.02.2019 sunt înființate ca puncte de lucru ale SC Compania de Apă Olt SA și localitățile Dobroteasa și Vulturești.

În prezent societatea își desfășoară activitatea principală de captare, distribuție și epurare apă.

Actul constitutiv al societății Compania de Apă Olt cuprinde:

- **FORMA JURIDICĂ:**

Subscrisa SC.Compania de Apă Olt, persoană juridică de naționalitate română, cu sediul în România.

Forma juridică a societății este de „Societate comercială”.

- **DENUMIREA SOCIETĂȚII**

Numele : «Compania de Apă Olt » S.A.

- **SEDIUL SOCIAL:**

Sediul social este în municipiul Slatina, jud.Olt, str. Artileriei, nr. 2.

- **DURATA SOCIETĂȚII:**

Durata de funcționare a societății este nelimitată în timp, cu începere de la data înmatriculării

acesteia la Registrul Comertului.

● **OBIECTUL SOCIETĂȚII:**

Activitatea principală a societății - Captarea, tratarea și distribuția apei -Cod CAEN 3600

● **CAPITALUL SOCIAL:**

Capitalul subscris și vărsat la 31.12.2021 este de 15842610 lei.

● **ADMINISTRAREA SI PREZENTAREA:**

Societatea este administrată și reprezentată, pe durată nelimitată, de o persoană fizică, cetățean român.

● **FORȚA DE MUNCĂ:**

Societatea va putea angaja personal cu contract de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și regimului de asigurări sociale. Are în prezent 492 salariați cu contracte de muncă pe perioadă nedeterminată.

● **DIZOLVAREA SI LICHIDAREA:**

Societatea se dizolvă prin voința asociatului unic, imposibilitatea realizării obiectului de activitate, faliment sau micșorarea capitalului sub limita legală.

2. Organizarea și ținerea contabilității.

Contabilitatea, în cadrul SC COMPANIA DE APĂ OLT, se ține în compartiment distinct, cu personal angajat cu pregătire de specialitate .

Organizarea și ținerea contabilității revine Directorului Economic, care coordonează activitatea economică în cadrul societății și dispune de lichiditățile firmei.

Contabilitatea este organizată conform Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și al OMFP nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar- contabile cu modificările și completările ulterioare.

3. Registrele de contabilitate.

Datele consemnate în documentele justificative sunt înregistrate în ordine cronologică și grupate în registrele contabile. Acestea se prezintă sub forma unor registre, fișe și situații ale căror conținut și formă corespund scopului pentru care se țin.

Principalele registre ce se folosesc, obligatoriu, în contabilitate sunt: Registrul-jurnal, Cartea-mare și Registrul-inventar.

a) **Registrul-jurnal** este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează, prin articole contabile, în mod cronologic, operațiile patrimoniale, prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau intrare a acestora în unitate.

b) **Registrul „Cartea-mare”** este un document contabil obligatoriu în care se înscriu lunar, direct sau prin regrupare pe conturi corespondente, înregistrările efectuate în registrul-jurnal, stabilindu-se situația fiecărui cont, respectiv soldul inițial, rulajele debitoare, rulajele creditoare și soldurile finale. Formularele folosite drept registru „Cartea-mare” pot îmbrăca diverse forme, cum ar fi: fișe de cont pentru operațiuni diverse, fișe de cont șah sau pe conturi corespondente, forma „Cartea-mare” centralizatoare.

c) **Registrul-inventar** este documentul contabil în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, inventariate potrivit normelor legale. Elementele patrimoniale înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul fiecărui post din bilanțul contabil. Registrul-inventar cuprinde două părți: listele de inventariere și recapitulația inventarului. În cadrul recapitulației, datele preluate din listele de inventariere sunt grupate pe structurile patrimoniale de activ și pasiv.

Acest registru în cadrul SC COMPANIA DE APĂ OLT S.A. se completează odată pe an având la bază inventarele întocmite în fiecare gestiune (materii prime, materiale auxiliare, mărfuri și produse) și în fiecare departament (mijloacele fixe și obiectele de inventar).

d) **Registrul general de evidență a salariaților.** Angajatorul are obligația completării registrului în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă, electronic și în termen legal de înaintare către

inspectoratul teritorial de muncă.

Registrul cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, data încheierii contractului individual de muncă, data începerii activității, modificarea și suspendarea contractului, durata acestuia, durata muncii în ore/zi, respectiv codul acesteia potrivit Clasificării ocupațiilor din România(C.O.R.), salariul de bază la data încheierii contractului, data încetării contractului și temeiul legal al încetării acestuia, numele, prenumele și semnatura persoanei care face înscrierea.

La SC. COMPANIA DE APĂ OLT S.A., Registrul se completează și se regăsește la sediul central al angajatorului, în cadrul Compartimentului de Resurse Umane și poate fi accesat la nevoie.

e) **Registrul unic de control** are ca scop evidențierea tuturor controalelor desfășurate la contribuabil de către toate organele de control specializate în domeniile: financiar-fiscal, inspecția muncii, sanitar, fito-sanitar, urbanism, calitatea în construcții, protecția consumatorului, protecția împotriva incendiilor, precum și în alte domenii prevăzute de lege .

SC. COMPANIA DE APĂ OLT S.A are astfel de registre în fiecare dintre punctele de lucru din jud Olt.

Cel de la sediul central se află în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

f) **Registrul de evidenta fiscală** are ca scop înscrierea tuturor informațiilor care au stat la determinarea profitului impozabil și a calculului impozitului pe profit cuprins în declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat.

Informațiile din Registrul de evidență fiscală sunt înregistrate în ordine cronologică și corespund cu operațiunile fiscale și cu datele privind impozitul pe profit din declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat. Registrul de evidenta fiscală se păstrează la sediul central al SC. Compania de Apă Olt S.A., în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, unde se fac și înregistrările în acesta.

4. Sistemul de documente privind organizarea contabilității immobilizărilor

Evidența operativă a immobilizărilor corporale intrate și ieșite din unitatea patrimonială, în funcție de categoria din care fac parte și locul unde se află se ține cu ajutorul **Registrului numerelor de inventar**. Fiecărui mijloc fix i se acordă un număr de inventar, în ordine cronologică, pe baza documentelor primite. Este întocmit de Serviciul Financiar-Contabilitate, pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

a) **Fișa mijlocului fix** servește ca document pentru evidența analitică mijloacelor fixe. Se întocmește de compartimentului Financiar-Contabilitate , într-un exemplar, pentru fiecare mijloc fix.

b) **Bonul de mișcare a mijlocului fix** servește ca:

- Document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității(CP, DEPARTAMENT; PUNCT DE LUCRU)
- Document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la o secție sau subunitate(CP, DEPARTAMENT; PUNCT DE LUCRU) la alta.
- Document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Circulă la: persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității; la CP-ul ,DEPARTAMENTUL , PUNCTUL DE LUCRU predator , pentru semnarea de predare de către responsabilul cu mijloace fixe și pentru semnare de primire de către delegatul CP-ului, DEPARTAMENTULUI , PUNCTULUI DE LUCRU primitor; la serviciul Financiar-Contabilitate pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix .

c) **Procesul-verbal de punere în funcțiune** a mijlocului fix se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

d) **Procesul-verbal de scoatere din funcțiune** a mijlocului fix servește ca:

- Document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe,

de scoatere din uz .

- Document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe.
- Document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

5. Sistemul de documente privind organizarea contabilității materialelor

a) **N.I.R.-ul** servește ca: document pentru recepția bunurilor aprovizionate, document justificativ pentru încarcare în gestiune, act de probă în litigiile cu căraușii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Circulă la gestiune, pentru încarcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate, precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factură sau avizul de însoțire a mărfii). Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

b) Bonul de consum

Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în evidența contabilă în partida simplă.

Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum.

Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

c) Aviz de însoțire a mărfii:

Formular tipizat cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, comun pe economie, executat pe hârtie autocopiativă securizată.

Servește ca:

- Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- Document ce stă la baza întocmirii facturii fiscale;
- Dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta (folosit în cadrul SC. Compania de Apă Olt pentru însoțirea mărfurilor transferate de la gestiunea centrală la gestiunile din punctele de lucru situate în Piatra-Olt, Potcoava, Scornicești, Dragănești-Olt);
- Document de primire în gestiunea cumpărătorului sau în gestiunea primitoare din cadrul aceleași unități în cazul transferului;

Circulă la:

- furnizor;
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul financiar-contabil, atașat la factura;
- la cumpărător;
- la magazie, pentru încărcarea de gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate sintetică și

analitică, atașat la factura;

d) Fișa de magazie

Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;
- sursa de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale;

Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, și se completează de gestionar sau de persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, la ieșiri și stoc.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată, dar în mod obligatoriu zilnic.

e) Fișe de magazie a formularelor cu regim special

Formular tipizat cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, comun pe economie, executat pe carton securizat.

Servește ca:

- Document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de formulare, care au un regim special de înscriere, numerotare, evidență și urmărire;
- Document de evidență a formularelor anulate;
- Sursa de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de formulare.

Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de formular cu regim special, de către gestionar.

Nu circulă, fiind document de înregistrare și se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

6. Sistemul de documente privind organizarea contabilității mijloacelor bănești

a) Foaia de vărsământ (formular tipizat, specific fiecărei bănci, cu ajutorul căruia se depun la bancă banii care depășesc plafonul zilnic stabilit de lege . Se întocmește de casieră în două exemplare, unul însoțește banii la bancă iar celălalt (vizat de bancă) rămâne la registrul de casă.

b) CEC-ul de numerar - este CEC-ul cu ajutorul căruia se ridică banii din bancă pentru efectuarea diferitelor plăți (salarii, furnizori, avansuri de trezorerie etc). Se completează de casieră și cu aprobarea (semnatura directorului economic și ștampila unității) Directorului Economic se prezintă la banca pentru ridicarea de numerar.

c) Dispoziția de plată / încasare - este un formular tipizat cu ajutorul căruia se ridică sau se depun banii în casierie. Se întocmește de contabilul care ține evidența „Avansurilor de trezorerie” pe baza unui referat semnat în prealabil de directorul economic sau în urma decontului de cheltuieli (ordinului de deplasare). Se înregistrează într-un registru de numere (cu evidența avansurilor de trezorerie) și se semnează de contabilul care l-a întocmit, de contabilul șef și directorul economic. În baza documentului astfel întocmit casiera eliberează – plătește sumele de bani (dispoziția de plată) sau eliberează chitanța pentru sumele de bani încasate (dispoziția de încasare). Acestea rămân la Registrul de casă ca documente justificative.

d) Chitanța - se eliberează de casieră în momentul în care încasează sume de bani, se semnează de casieră și se ștampilează cu ștampila casieriei. Cu ajutorul chitanței se plătesc sume de bani către furnizori (în acest caz chitanța este emisă de furnizor).

e) Registrul de casă lei și valută: - este un formular tipizat cu ajutorul căruia se ține evidența încasărilor și plăților zilnice, în numerar (lei sau valută). Se întocmește de casieră, zilnic, în două

exemplare: un exemplar rămâne la casierie iar celălalt se arhivează în compartimentul financia-contabil unde se și operează înregistrările în evidența contabilă a unității.

7. Sistemul de documente privind organizarea contabilității drepturilor salariale

a) stat de salarii lichidare (sub formă de fluturaș). Se semnează de persoana care-l întocmește și de Directorul Economic și se arhivează pe o perioadă de 50 de ani. Acest fluturaș se distribuie salariaților, prin șefii CP-urilor sau Departamentelor în plicuri sigilate.

- **lista de avans chenzinal** (sub forma de fluturaș).Se semnează de persoana care-l întocmește și Directorul Economic și se arhivează 50 de ani.

- **stat de salarii –lichidare- cu toate datele conform legii** (care se depune la ITM). Un exemplar se semnează de persoana care-l întocmește și Directorul Economic și se arhivează 50 de ani , iar alt exemplar semnat și ștampilat cu ștampila unitatii se depune la ITM .

- **stat de concedii de odihnă**. Se semnează de persoana care-l întocmește și de Directorul Economic și se trimite la casieria unității pentru plată, unde rămâne ca act justificativ pentru înregistrarea în registrul de casă.

b) fișa individuală: - este fișa care conține toate datele legate de salarii pe un an de zile.. Pentru fiecare salariat se generează o fișa individuală care se arhivează la sfârșitul anului.

c) ordin de deplasare(delegație)

Servește ca:

- Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- Document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește de persoana care urmează a efectua deplasarea, într-un exemplar, se semnează de șeful departamentului(dacă este nevoie de avans de deplasare se semnează și de directorul economic care aprobă eliberarea din casierie a respectivei sume). La justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale sau a deplasării, ordinul de deplasare se semnează și de către directorul economic.

8. Sistemul de documente privind organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor

a) Jurnal de vânzări

Formular tipizat fără regim special.

Servește ca :

- Jurnal auxiliar pentru înregistrarea vânzărilor de apă sau a prestărilor de servicii;
- Document de stabilire lunară a taxei pe valoarea adăugată colectată;
- Document de control a unor operații de înregistrare în contabilitate;

Se întocmește într-un singur exemplar, în care se înregistrează zilnic elementele necesare pentru determinarea TVA colectată datorată. Acest document se emite de programul de contabilitate și are la bază facturile emise.

Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea sumelor înscrise în conturi și a respectării dispozițiilor legale referitoare la taxa pe valoarea adăugată. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil și stă la baza întocmirii Decontului de TVA.

b) Jurnal de cumpărări

Formular tipizat fără regim special.

Servește ca :

- Jurnal auxiliar pentru înregistrarea cumpărărilor de valori materiale sau a prestărilor de servicii;
- Document de stabilire lunară a taxei pe valoarea adăugată deductibilă;

- Document de control a unor operații de înregistrare în contabilitate;

Se întocmește într-un singur exemplar, în care se înregistrează zilnic elementele necesare pentru determinarea TVA deductibilă. Acest document se emite de programul de contabilitate și are la bază facturile de la furnizori (facturi cu care s-au achiziționat valori materiale sau prestări de servicii).

Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea sumelor înscrise în conturi și a respectării dispozițiilor legale referitoare la taxa pe valoarea adăugată. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil și stă la baza întocmirii Decontului de TVA.

c) Factura(furnizor / client)

Este un formular tipizat cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, comun pe economie, executat pe hârtie autocopiativă securizată.

Servește ca:

- Document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a produselor și mărfurilor, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- Document de încărcare în gestiune a primitivului;
- Document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

În cadrul SC. Compania de Apă Olt S.A. facturile sunt întocmite de Compartimentul Facturare, electronic în două exemplare (exemplarul albastru merge la client, iar cel roșu rămâne la gestiunea care l-a emis).

9. Sistemul de documente privind organizarea contabilității generale

a) Balanța de verificare

În cadrul SC Compania de Apă Olt S.A. se folosește balanța de verificare cu patru egalități, este emisă de programul de contabilitate și șeful contabil răspunde de exactitatea înregistrărilor.

Servește la:

- Verificarea exactității înregistrărilor;
- Controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- Întocmirea situațiilor financiare;

Nu circulă fiind document de sinteză;

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

10. Sistemul de documente privind organizarea inventarierii patrimoniului

Inventarierea este un procedeu al contabilității, comun și altor științe economice, care reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența cantitativă și valorică sau numai valorică, după caz, a elementelor de activ și de pasiv aflate în patrimoniul unității la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea patrimoniului s-a efectuat în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991 (r), cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Principalele documente utilizate în activitatea de inventariere a elementelor patrimoniale de activ și de pasiv sunt:

a) Decizia de inventariere;

Decizia de inventariere este emisă de șeful contabil cu acordul scris al conducerii compartimentului financiar-contabil – Directorul Economic. Se emit astfel de decizii o singură dată pe an pentru toate gestiunile (de regulă la sfârșitul anului), în cazul schimbării gestionarului și ori de câte ori este nevoie în cursul anului.

b) Declarația de inventar;

Servește ca declarație scrisă a gestionarului răspunzător de gestionarea valorilor materiale și bănești, pe care o prezintă comisiei de inventariere. Se întocmește într-un exemplar, de gestionar, după sigilarea locurilor de păstrare a valorilor materiale și bănești de care răspunde gestionarul

respectiv, sau acolo unde este posibil acest lucru, înainte de începerea operației de inventariere și se semnează de acesta.

c) Lista de inventariere;

Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile societății;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri;
- document justificativ de întregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului jurnal;
- document centralizator al operațiilor de inventariere.

Se listează din programul de contabilitate listele de inventariere fără cantități (doar cu simbolul și denumirea). Aceste liste se completează cu numărul de bucăți găsite în timpul inventarului, «faptic» în gestiune și la sfârșit se constată plusurile și minusurile. Listele sunt semnate pe fiecare filă de către gestionar și comisia de inventariere și împreună cu «Declarația de inventar» și Procesul verbal (întocmit de comisia de inventariere cu concluziile inventarului) se predau la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate și pentru arhivare.

d) Decizia de imputare;

Servește ca:

- Document de imputare a valorii pagubei produse de persoanele încadrate în muncă;
- Titlu executoriu în momentul comunicării;
- Document de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește de către Serviciul de Resurse Umane, pe baza documentației prezentate de contabilul șef (în cazul lipsurilor în gestiune rezultate în urma inventarierii). Se întocmește în trei exemplare: exemplarul 1 pentru compartimentul financiar-contabil pentru punerea în aplicare (reținerea pe stat), exemplarul 2 pentru salariat și exemplarul 3 la dosarul personal al salariatului.

e) Angajamentul de plată;

Acest document servește ca:

- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității patrimoniale;
- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectarea angajamentului.

Se întocmește într-un exemplar, de persoana care își ia angajamentul (în urma unui proces verbal sau a unui referat din care rezultă paguba adusă societății) și se arhivează la compartimentul financiar-contabil. Acest angajament se dă în fața juristului societății, care are sarcina de a respecta legile și a-l semna.

f) Registrul-inventar:

Acest registru în cadrul SC. Compania de Apa Olt S.A. se completează odată pe an având la bază liste de inventariere întocmite în fiecare gestiune (materii prime, materiale auxiliare, mărfuri și produse) și în fiecare departament (mijloacele fixe și obiectele de inventar).

11. Gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special

În cadrul SC COMPANIA DE APĂ OLT S.A., evidenta formularelor cu regim special se ține la gestiunea de materiale folosind pentru fiecare tip de formular o „Fișe de magazie” a formularelor cu regim special”. De gestionarea și folosirea acestor formulare răspunde contabilul șef . Nu se eliberează din gestiune asemenea formulare până nu se prezintă contabilului șef un raport în care se consemnează cum s-au folosit formularele ridicate anterior. Prin inventarierea și verificările efectuate s-a constatat că sunt respectate dispozițiile legale privind evidența, păstrarea, circulația și utilizarea formularelor cu regim special, conform Ordinului nr. 2226/2006 al Ministerului Finantelor Publice.

12. Lucrări de sinteză și raportare financiar-contabilă. Situații financiare

Situațiile financiare în cadrul SC. COMPANIA DE APĂ OLT S.A. se întocmesc de contabilul șef și sunt vizate de directorul economic și au la bază bilanța de verificare și listele de inventariere. SC. COMPANIA DE APĂ OLT aplică Reglementările contabile armonizate cu directivele Comunității Economice Europene și cu Standardele Internaționale de Contabilitate.

Situațiile financiare anuale se compun din:

- bilanț;
- cont de profit și pierdere;
- situația modificărilor capitalului propriu;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- politici contabile;
- note explicative.

Situațiile financiare sunt supuse auditului financiar efectuat de către auditori financiari externi, persoane juridice autorizate. Se depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice Olt în termen de 150 de zile de la încheierea exercițiului financiar. Se publică după aprobare și se păstrează timp de 50 de ani.

Compartimentul de Audit Intern, prin lucrările specifice derulării misiunilor de audit intern a avut ca obiective principale, activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentelor și sediilor secundare auditate, activități stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Obiectivele misiunilor de audit intern au urmărit procedurile specifice care reglementează activitatea fiecărei structuri supuse auditului intern, respectarea legislației specifice domeniului de activitate, verificarea principalelor activități, fiabilitatea sistemului informatic și arhivarea documentelor.

Activitatea Compartimentul de Audit Intern a avut ca bază în realizarea tuturor acțiunilor pe care le-a efectuat, aprobarea prealabilă a directorului general, fiind respectate prevederile legale cu privire la elaborare și aprobare plan anual pentru desfășurarea misiunilor de audit intern.

Rolul Compartimentului de Audit intern în cadrul procesului de management este realizat prin urmărirea îndeplinirii obiectivelor stabilite de fiecare structura auditată și materializate în cadrul misiunilor de audit efectuate, obiective care au fost comunicate și conducătorului organizației.

În urma controlului efectuat s-a constatat că la SC.Compania de Apă SA sunt respectate dispozițiile legale privind disciplina economico-financiară și comercială pentru o activitate profitabilă a Companiei.

**Compartiment Audit Intern,
Diaconu Mariana**

