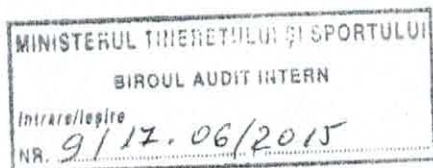




MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

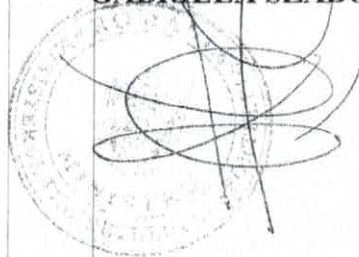


BIROUL DE AUDIT PUBLIC



APROBAT,  
MINISTRU

GABRIELA SZABO



**RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CLUJ**  
**- FINAL -**

Subsemantul Laurențiu Bara auditor intern în cadrul Biroului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, a HG nr. 1086/2014 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr.327/05.05.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și a Ordinului de serviciu nr. 109/14.08.2014 am efectuat un audit de regularitate și conformitate la **Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Cluj**, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Eroilor nr.40, tel: 0264/598566, Cod fiscal - 1153444.

## **INFORMATII PRIVIND MISIUNEA DE AUDIT**

Misiunea de audit s-a efectuat în perioada 08.09. – 19.09.2014 și a vizat perioada 01.01.2011 – 31.08.2014, având caracter expost.

Misiunea de audit public intern s-a desfășurat prin sondaj și documentare.

În acțiunea de verificare și analiză s-au utilizat următoarele tehnici:

- verificarea – tehnica ce asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne;
- observarea fizică pentru formarea unei păreri proprii;
- interviul – intervievarea persoanelor auditate;
- analiza – pe compartimente și activități.

### **Obiectivele urmărite în cadrul misiunii au fost:**

1. Modul de organizare, planificare, coordonare și desfășurare a activității, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor.
2. Organizarea și conducerea sistemului contabil.
3. Modul de organizare și desfășurare a activității de achiziții publice.
4. Modul de organizare și desfășurare a acțiunilor și programelor pentru sport și tineret.

### **În perioada auditată conducerea executivă a fost asigurată de:**

- Domnul Constantin Răduță – director executiv și ordonator terțiar de credite, până la data de 20.05.2014, conform Ordinului MTS nr.130/07.03.2014.
- Domnul Răzvan Radu Sotiriu – director executiv interimar și ordonator terțiar de credite, începând cu data de 10.06.2014.
- Doamna Viorica Aschilean – responsabil financiar contabilitate.

În perioada auditată DJST Cluj, a primit de la ANST/MTS finanțare din venituri proprii ale acestora, destinate achiziționării de mijloace fixe și obiecte de inventar.

În anul 2011 suma aprobată a fost de 24.500 lei, iar în 2013 de 104.000 lei. În anul 2012 direcția nu a beneficiat de astfel de finanțări.

Achizițiile de mijloace fixe și obiecte de inventar s-au făcut în baza notelor de fundamentare întocmite de către DJST Cluj, pentru dotarea cu echipament sportiv a bazei de pregătire, precum și achiziționarea de bunuri pentru unitățile de cazare. Procedura de achiziție publică folosită pentru încheierea contractelor de furnizare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar a fost cea de încredințare directă.

În anul 2011 s-a achiziționat un podium de haltere, iar în anul 2013 obiecte de inventar pentru Hotel „Stadion” (scaune, mese, păături saltele etc.).

Plata s-a efectuat în baza facturii și a notei de intrare recepție întocmite.

### **3.2. Contracte de furnizare alimente și produse**

Din verificarea prin sondaj a contractelor de furnizare puse la dispoziția auditului, au reeșit următoarele:

În perioada auditată DJST Cluj a încheiat un contract de furnizare alimente cu SC „SELGROS CASH&CARRY” SRL, pentru furnizare de produse alimentare și nealimentare, conform contractului nr. 436/13.10.2010. În contract nu s-a menționat valoarea contractului, iar la durată s-a trecut „perioadă nedeterminată”. Furnizarea produselor s-a făcut în baza comezilor emise de către DJST Cluj.

Un alt contract în care nu s-a stipulat prețul, este cel încheiat cu SC „AMBIENT” SRL sub nr. 274/08.02.2011, având ca obiect furnizarea de materiale de construcții.

#### **Ca nereguli, la cele două contracte, pot fi menționate:**

- În ambele contracte nu s-a fixat un preț ferm, încălcându-se prevederile OMFP nr. 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, care stipulează :

**În timpul misiunii de audit conducerea executivă a fost asigurată de:**

- Domnul Răzvan Radu Sotiriu – director executiv interimar și ordonator terțiar de credite, începând cu data de 10.06.2014.
- Doamna Viorica Aschilean – responsabil financiar contabilitate.

În perioada auditată, unitatea a fost verificată de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj-Napoca. În urma Raportului de inspecție fiscală încheiat la data de 18.12.2012, s-a constatat pentru perioada verificată 01.10.2006 – 31.12.2012, obligații fiscale restante (TVA de plată) față de bugetul statului în sumă totală de 1.604.254 lei (TVA de plată = 1.060.908 lei; majorări dobânzi întârziere = 445.853 lei; penalități de întârziere = 97.493 lei).

DJST Cluj a depus o contestație împotriva deciziei de impunere a organului inspecției fiscale, contestație înregistrată la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Cluj cu nr. 3449/16.01.2014, în urma căreia s-a primit Decizia nr. 556/14.08.2014 de respingere a acesteia.

Decizia nr. 556/14.08.2014 poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel Cluj. În prezent, cu ajutorul unor specialiști în domeniu, se lucrează la întocmirea unei acțiuni în judecată pentru atacarea nu doar a deciziei mai sus menționate ci și a întregii proceduri de inspecție fiscală.

**Recomandari:**

1. Efectuarea unei expertize contabile, de către DJST Cluj, în vederea reconfirmării/stabilirii legalității operațiunilor supuse controlului cât și a sumelor generate de către acestea.
2. Asigurarea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare privind efectuarea expertizei în cauză.

**Răspund:**

- Director executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Consilier juridic

**Termen:** 30 de zile de la primirea raportului de audit public - final

### **INFORMATII PRIVIND UNITATEA AUDITATĂ**

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului. Obiectul de activitate al acesteia este prevăzut la art.20 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, modificată.

**Patrimoniul DJST Cluj** cuprinde terenuri și clădiri proprietate publică și privată, după cum urmează:

- valoare terenuri proprietate publică = 1.800.840 lei;
- valoare clădiri proprietate publică = 28.887.330,05 lei;
- valoare construcții proprietate privată = 372.240,67 lei.

### **3. Modul de organizare, planificare, coordonare și desfășurare a activității, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor.**

**1.1.** Activitatea DJST Cluj este reglementată conform actelor normative în vigoare care reglementează activitatea de sport, precum și a celor complementare acestora privind legislația financiar contabilă, codul muncii, achizițiile etc.

Activitatea unității se desfășoară potrivit Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului de ordine interioară, regulamente prin care se stabilesc atribuțiile tuturor compartimentelor conform organigramei aprobate prin Ordinul MTS nr.524/07.08.2014.

Conform organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare, unitatea este condusă de un director executiv grad II, ajutat de un director executiv adjunct, grad II.

Statul de funcții aprobat prin Ordinul MTS nr.523/07.08.2014, cuprinde un număr total de 50 de posturi (15 funcții publice și 35 funcții contractuale).

La data efectuării misiunii de audit erau vacante 2 posturi, respectiv director executiv și director executiv adjunct.

## **1.2.Implementarea controlului intern managerial**

La nivelul DJST Cluj controlului intern managerial s-a implementat în baza Deciziei nr.926/29.07.2013.

Au fost stabilite obiectivele generale și specifice și au fost identificate riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor, prin întocmirea Registrului riscurilor la nivel de unitate. La nivelul compartimentelor nu au fost identificate activitățile și acțiunile specifice, precum și riscurile aferente acestora.

A fost elaborat Programul de Dezvoltare al Sistemului Managerial al DJST Cluj, conform Hotărârii nr.01/22.03.2012.

Pentru realizarea obiectivelor și asigurarea unui echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligatia de a realiza obiectivele), au fost definite un număr de 40 activități procedurale formalizate conform Hotărârii nr.03/22.03.2012.

Deși controlul managerial, la nivelul DJST Cluj, există din punct de vedere formalizat cuprinzând principalele elemente conform prevederilor OMFP nr.946/2005 republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, în timpul misiunii de audit au fost identificate deficiențe în activitatea unității, unele fiind remediate în cursul misiunii, altele urmând să fie îndreptate conform termenelor stabilite în prezentul raport de audit public intern.

### **Cauzele deficiențelor analizate în prezentul raport de audit:**

- Sistemul de Control Managerial a fost conceput pornind de la conducere către compartimentele funcționale ale unității, când în mod corect trebuia să fie definit de la nivelul compartimentelor către conducere.
- Sistemul de Control Managerial existent la nivelul DJST Cluj, nu a fost făcut cunoscut/prelucrat/explicat salariaților unității.
- Riscurile specifice fiecărui compartiment de activitate în parte, nu au fost identificate.

### **Consecințe:**

- Nu în toate cazurile directorul executiv, a identificat sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care pot influența în mod negativ managementul unității.

- Aceste neajunsuri nu au asigurat, în toate cazurile că, activitățile entității publice se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

#### **Recomandări:**

1. Monitorizarea/revizuirea deciziilor emise anterior, cu respectarea prevederilor art.3, alin.(1) și (2) din OMFP nr.964/2005 republicat:
  - Art. 3:
 

*(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.*

*2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.*
2. Identificarea riscurilor pentru fiecare compartiment în parte, centralizarea și analizarea acestora de către comisie, în vederea selecției celor cu un potențial mare de risc.
3. Prelucrarea Programului de Dezvoltare a SMC (sistem de control managerial), în care să se prevadă obiectivele, respectiv etapele de implementare a SMC, riscurile generale ale unității și cele specifice ale compartimentelor, cu salariații DJST Cluj
4. Revizuirea procedurilor operaționale formalizate conform OMFP nr.964/2005 republicat.
5. Acordarea unei importanțe deosebite a pregătirii profesionale a salariaților la locul de muncă, coroborat cu planul anual de pregătire prin cursuri de perfecționare.
6. Monitorizarea din partea conducerii DJST Cluj, a îndeplinirii de către salariații clubului a sarcinilor de serviciu, precum și a aplicării corecte a prevederilor legislației în vigoare.

#### **Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Șefii de compartimente
- Membrii comisiei de implementare a controlului intern managerial.

**Termene:**

- 15 zile pentru măsura 1, de la primirea raportului de audit final.
- 30 de zile pentru măsura 2, 3 și 4, de la primirea raportului de audit final.
- Permanent pentru măsura 5 și 6.
- Conform termenelor stabilite în prezentul raport de audit, pentru recomandarea 4.

**1.1. Referitor la medicina muncii.**

În perioada 2011 – iunie 2014, la nivelul unității s-au asigurat serviciile de medicina muncii, conform prevederilor Legii nr.319/2006 și HG nr.355/2007.

Asigurarea serviciilor de medicina muncii s-au făcut în baza contractului de prestări servicii nr.1515/28.22.2012 încheiat cu firma acreditată, respectiv cu Centrul Medical Medstar Cluj-Napoca.

**1.2. Referitor la activitatea de PSI și Protecția Muncii.**

Coordonarea activității de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor s-a desfășurat în baza contractului de prestări servicii nr.1657/24.09.2010, încheiat cu SC „Pro Ssm” SRL Cluj-Napoca .

Din verificarea fișelor de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, a rezultat că acestea sunt completate la zi, pentru salariații unității.

**1.3. Referitor la activitatea de arhivare a documentelor**

În perioada auditată, nu a fost desemnată o persoană la nivelul DJST Cluj, pentru coordonarea activității de arhivare.

De asemenea nu a fost întocmit nomenclatorul arhivistic cu termenele de păstrare, conform art.8, alin.1, din Legea nr.16/1996 cu privire la arhivele naționale.

**Cauzele** care au generat această situație au fost:

- Nu s-au respectat prevederile Legii nr.16/1996 cu privire la arhivele naționale.
- Ignorarea riscurilor pierderii, deprecierei unor documente, sau păstrarea unor acte nesemnificative în detrimentul altora importante.

**Recomandări:**

1. Nominalizarea prin decizie a unei persoane desemnată să coordoneze activitatea de arhivare.
2. Asigurarea pregătirii profesionale în domeniu, concomitent cu prevederile bugetare din BVC.
3. Întocmirea nomenclatorului arhivistic.
4. Aprobarea nomenclatorului arhivistic de către Direcția Arhivelor Naționale a Județului Cluj.

**Răspunde:**

- Directorul executiv

**Termene:**

- 3 zile pentru măsura 1 de la primirea raportului de audit final;
- Trim.I 2015 pentru măsura 2;
- 30 de zile pentru măsurile 3 și 4, de la primirea raportului de audit final.

**2. Organizarea și conducerea sistemului contabil.**

**2.1. Analiza dinamicii și structurii debitorilor, clienților, creditorilor și furnizorilor.**

- **Contului 461 – debitori** a înregistrat solduri doar la data de 31.12.2011 (de 150,13 lei) și la data de 30.06.2014 (de 982,99 lei).

S-au acordat avansuri spre decontare în sume mici, în mod deosebit pentru acțiunile de tineret și sport, precum și pentru procurarea de materiale de strictă necesitate (becuri, prize etc).

- **Contului 411 – clienți** a înregistrat solduri la 31 decembrie 2011, 2012, 2013 și iunie 2014, după cum urmează:
  - la 31.12.2011 sold de 15.652,60 lei;
  - la 31.12.2012 sold de 57.711,71 lei;
  - la 31.12.2013 sold de 419.584,75 lei.
  - la 31.06.2014 sold de 492.658,24 lei

Din analiza efectuată la data de 30.08.2014, s-a identificat în perioada auditată 2013 – 2014, un sold fără mișcare în suma totală de 361.584 lei, reprezentând

contravaloarea serviciilor de masă facturate, de către DJST Cluj, către SC,,SADC EXPERT CONSULTING”SRL. Serviciile de masă au fost prestate conform contractului nr.118/121/125/04.12.2012 încheiat cu firma menționată. Firma a fost notificată pentru achitarea debitului, dar nu a dat curs acestor solicitări până la data finalizării misiunii de audit.

Suma chiriilor restante la data de 31.12.2013 a fost de 36.917 lei, iar la data de 31.08.2014 în valoare de 38.421 lei. Pentru chiriile restante au fost calculate penalități de întârziere și au fost emise notificări către cei rău platnici. Valoarea penalităților calculate la cele 2 date menționate au fost de 1.498,34 lei, respectiv de 1.949,15 lei.

Diferența celorlalți clienți neîncasați, o reprezintă chiriile facturate (pentru luna anterioară) studenților cazați la unitatea de cazare „Nicolae Cristea”, contracte de publicitate și alte contracte de prestări servicii.

**Contul 401 - furnizori**, în perioada auditată a înregistrat solduri după cum urmează:

- la 31.12.2011 sold de 5.601,48 lei din care facturile de utilități au fost în sumă totală de 3721 lei, diferența reprezentând-o furnizorii de materiale și prestări servicii;
- la 31.12.2012 sold de 86.631,14 lei, din care facturile de utilități au fost în sumă totală de 79.640 lei, diferența reprezentând-o furnizorii de materiale și prestări servicii;
- la 31.12.2013 sold de 199.225,85 lei din care facturile de utilități au fost în sumă totală de 82632 lei, diferența reprezentând-o furnizorii de materiale, alimente și prestări servicii;
- la 30.06.2014 sold de 178.335,67 lei din care facturile de utilități au fost în sumă totală de 26.813 lei, diferența reprezentând-o furnizorii de materiale, alimente și prestări servicii;

Nu s-au înregistrat furnizori neachitați pe o durată mai mare de un an și nici penalități de întârziere.

fluxurilor de trezorerie și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.

- Registrul numerelor de inventar există, și a fost întocmită fișa mijlocului fix pentru fiecare mijloc fix în parte.
- Registrul de inventar este completat conform dispozițiilor în vigoare.
- Soldurile conturilor sintetice din balanța de verificare corespund cu soldurile conturilor analitice din balanțele de verificare, precum și cu soldurile înregistrate în bilanțul contabil.
- Totalul rulajelor din registrul jurnal concordă cu rulajele debitoare și creditoare din balanță.
- Soldurile conturilor de disponibil din fișele de cont corespund cu extrasele de cont.
- Cheltuielile și plățile sunt ținute conform clasificăției bugetare.
- Casieria unității funcționează într-un spațiu adecvat și asigurat.
- la nivelul DJST Cluj s-au constituit comisii de recepție.

**Aspecte negative ale activității financiar contabile:**

- Deși acordarea avansurilor spre decontare s-au făcut în baza referatelor/notelor de justificare întocmite de către titulari, au existat excepții în care pentru deplasările directorului Răduță Constantin și ale consilierilor de tineret și sport în majoritatea cazurilor, avansurile nu au fost justificate prin referate/note de fundamentare. Drept consecință, deplasările pot fi considerate ca nejustificate întrucât nu au fost aprobate de cei în drept. Durata deplasărilor și scopul acestora reiese din decont, la sfârșitul acțiunii când se pot aproba integral/parțial sau deloc cheltuielile aferente. Aceste situații pot duce la înregistrarea unor cheltuieli neoportune, neeconomice și neeficiente.
- Operațiunile economice prevăzute în Anexa 1 la dosarul de control financiar preventiv propriu la nivelul DJST Cluj, nu au fost însoțite de proiectele de operațiuni, certificate de cei în drept, conform prevederilor OMFP nr.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. Excepție au făcut doar acțiunile de tineret.. Aceste fapte au încălcat prevederile Anexei 1, din OMFP nr.1792/2002, care stipulează: „În baza prevederilor art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale art. 17 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, cu modificările ulterioare, instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă evidența și să raporteze angajamentele bugetare și legale începând cu anul bugetar 2003”. Drept consecință, plata nu trebuia efectuată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil), întrucât nu au fost îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 4 din OMFP nr.1792/2002, care stipulează: „- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate; - există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil; - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu”

- Nu toate facturile au mențiunea „Bun de Plată”, efectuată de către ordonatorul secundar de credite, sau de persoanele delegate, contrar dispozițiilor OMFP nr.1792/2002, care prevede necesitatea acesteia: „prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate”. Consecința nementionării „Bun de Plată” pe factură este neplata acesteia, conform prevederilor OMFP nr.1792/2002.
- Registrul de operațiuni nu a fost completat la zi, contrar dispozițiilor OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive (abrogat prin 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) și OMFP nr.923/2014 lit.B, pct.4.4. care stipulează: „Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la prezentele norme metodologice”. Consecința necompletării registrului a dus la neîntocmirea situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

- La deconturile de acțiuni sportive, nu au fost întocmite „note de intrare-recepție” pentru materialele sportive achiziționate, contrar prevederilor pct.2, din OMFP nr.1792/2002: „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 plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.)”. Consecința nerespectării acestei dispoziții, este suspiciunea nelivrării materialelor comandate și achitate de către DJST Cluj.

#### **Recomandări:**

1. Respectarea celor patru faze ale execuției bugetare de cheltuieli, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în vederea organizării, întocmirii și, raportării situației angajamentelor bugetare și legale, anexe la raportările trimestriale și anuale de bilanț.
2. Avizarea cu „Bun de Plată” a facturilor admise la plată, precum și respectarea celorlalte condiții de legalitate a operațiunilor economice prevăzute de OMFP nr. 1792/2002.
3. Ținerea la zi a registrului de operațiuni, precum și întocmirea și raportarea situației privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Din analiza soldurilor analitice ale furnizorilor de utilități, efectuată la data de 31.08.2014, a rezultat că ponderea utilităților, din total sume furnizori a reprezentat 66% în 2011, 92% în 2012, 41% în 2013 și 15% la 30.06.2014.

Din calculul ponderilor de mai sus rezultă că, în anii 2011 și 2012 facturile de utilități au fost achitate la termenele prevăzute, iar celelalte achiziții de materiale și prestări servicii s-au făcut în funcție de scadența lor cu încadrarea în limita disponibilului de finanțare prevăzut în BVC, situație care nu se mai regăsește în 2013. Cauza descreșterii sub 50% a ponderii facturilor de utilități, concomitant cu creșterea acestora ca sume, a fost angajarea unor alte cheltuieli peste prevederile stabilite, consecința fiind utilizarea neeconomicoasă a surselor financiare aprobate, fapt ce constituie o încălcare a „bunei gestiuni financiare”, conform art.5, din OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, care stipulează:

*„ (1) Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public”.*

În cursul anului 2014 soldul furnizorilor de utilități a scăzut la suma de 21.673 lei, iar totalul soldului de furnizori la suma de 152.162 lei., cifre înregistrate la data de 31.08.2014.

- **În contul 462 - creditori** au fost/sunt evidențiate, garanțiile gestionare, sumele de CAR și sindicat, impozitele și contribuțiile calculate la salarii, aferente bugetelor de stat.

#### **Recomandari:**

1. Urmărirea încasării la termene a contravaloarii facturilor de cazare și masă facturate clienților.
2. Urmărirea încasării la termene a contravaloarii facturilor de chirii, precum și calcularea și încasarea penalităților de întârziere.
3. Urmărirea în mod deosebit a achitării la termene a facturilor de utilități, precum și a celorlalți furnizori în funcție de scadență.
4. Efectuarea demersurilor legale, pentru recuperarea debitului de 180.792 lei de la SC,,SADC EXPERT CONSULTING” SRL

#### **Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Consilierul juridic

**Termen:**

- Permanent pentru măsurile 1, 2 și 3
- 30 de zile de la primirea raportului de audit final, pentru măsura 4

**2.2. Analiza legalității, realității și oportunității plăților efectuate: verificarea ridicării avansurilor și decontării acestora, verificarea deconturilor, calcularea, solicitarea și încasarea penalităților, precum și recuperarea lor de la cei vinovați.**

Din verificarea actelor de casă și bancă, s-au constatat următoarele **aspecte pozitive:**

- Avansurile în numerar s-au acordat în baza referatelor/notelor de fundamentare întocmite de către salariații clubului, acestea fiind certificate de către persoanele autorizate, conform normelor legale.
- Angajarea plăților s-a făcut ținând cont de stocurile existente în unitate, de nevoile stingente/priorități ale unității, precum și de încadrarea acestora în bugetul aprobat.
- Avansurile acordate și încasările în numerar au fost corect operate în registrul de casă.
- Deconturile au fost întocmite în perioada legală și conțin toate documentele justificative, fiind vizate și aprobate de către conducerea unității.
- Achiziționarea de obiecte de inventar și de mijloace fixe s-a făcut cu respectarea prevederilor legale și cu încadrarea în bugetul aprobat.
- S-au respectat prevederile legale privind modul în care sunt păstrate și arhivate documentele contabile: CEC-urile, chitanțele, registrele de casă, situațiile financiare, registrele contabile etc.
- Situațiile financiare trimestriale și anuale au fost întocmite la timp, acestea oferind o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare,

4. Întocmirea de procese verbale de primire recepție pentru bunurile achiziționate, precum și urmărirea/verificarea celorlalte acte justificative care însoțesc o operațiune economică, prevăzute de actele normative în vigoare.

**Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate

**Termen:** începând cu primirea raportului de audit public intern

**Aspecte negative constatate la verificarea deconturilor:**

- S-a decontat contravaloarea biletelor de avion dus/întors pe distanța Cluj – București pentru directorul Răduță Constantin, conform decontului de cheltuieli întocmit în data de 09.08.2012, de către doamna Cociu Victoria, referent. Domnul Răduță Constantin s-a deplasat la București în baza ordinului de deplasare nr.63/14.08.2012, deplasarea având durata de o zi. Conform HG nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, susnumitul avea dreptul să deconteze contravaloarea biletelor de CFR clasa I (conform art.14, din HG.nr.1860/2006), a biletelor CFR vagon de dormit (conform art.15, din HG.nr.1860/2006), sau pentru deplasarea cu autoturismul personal (conform art.16, din HG.nr.1860/2006).
- Conducerea DJST Cluj a acordat ajutor de înmormântare decedatului George Mazsa, fost instructor internațional 4 Dani Taekwon-do ITF, în baza referatului nr.476/14.03.2011 întocmit de către domnul Alexandru Mureșan, președintele Asociației Județene de Taekwon-do ITF. Ajutorul de înmormântare în sumă de 500 lei, s-a acordat prin dispoziția de plată nr.168/15.03.2011 unui reprezentant al asociației nespecificat și necunoscut. Întrucât decedatul nu a fost și nu era salariat al direcției, acesta nu avea dreptul să beneficieze de suma menționată. Pe dispoziția de plată, casiera avea obligația să trecă numele delegatului, nu numai datele de pe buletin, fapt trecut cu vederea atât de ordonatorul secundar de credite, cât și de persoana împuternicită cu acordarea vizei de CFP.

- Cheltuielile de transport ale salariaților (director, consilieri, șofer etc) efectuate cu autoturismul proprietate, aferente deplasărilor în alte localități sunt supradimensionate cu sume cuprinse între 2 lei și 35 lei. Caza a fost numărul de kilometri trecuți în plus de către titularii de decont, precum și lipsa unui control responsabil din partea celor care au verificat și aprobat deconturile în cauză.

**Consecințe:**

- Înregistrarea de cheltuieli neeconomice, care au afectat buna gestiune economică a unității.
- Nerespectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

**Recomandări:**

1. Verificarea cu responsabilitate, de către persoanele împuternicite în acest sens, a datelor înscrise în decont, precum și a documentelor justificative.
2. Recuperarea sumei de 500 lei acordată ca ajutor de înmormântare de la persoanele care s-au făcut vinovate.
3. Aprobarea deplasărilor în interesul serviciului se va face în baza referatelor/note de fundamentare, în care se vor menționa necesitatea, oportunitatea, scopul, durata, precum și estimarea cheltuielilor de diurnă, transport și cazare.

**Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Titulari de avansuri spre decontare/deconturi

**Termen:**

- Permanent pentru recomandările 1 și 3.
- 15 zile de la primirea raportului de audit final, pentru recomandarea 2.

**2.3. Efectuarea și valorificarea inventarierii patrimoniului, casarea și declasarea bunurilor, utilizarea valorilor materiale;**

În perioada auditată, inventarierea patrimoniului unității s-a efectuat în baza deciziilor de inventariere nr.1650/27.10.2011, 1323/01.11.2012 respectiv 1168/01.10.2013.

Conform proceselor verbale încheiate nu s-au constatat diferențe.

În urma inventarierilor efectuate au fost făcute propuneri de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, acestea având durată normală integral constituită astfel:

- În anul 2011, conform listei de casare de mijloace fixe și obiecte de inventar, aprobată de către ANST sub nr.357/12.03.2012, s-au casat mijloace fixe în valoare de 174.762,09 lei și obiecte de inventar în sumă de 181.488,59 lei.
- În anul 2012, conform listei de casare de mijloace fixe și obiecte de inventar, aprobată de către MST sub nr.1036/28.08.2013, s-au casat mijloace fixe în valoare de 4.327,71 lei și obiecte de inventar în sumă de 130.742,35 lei.
- În anul 2013, conform listei de casare de mijloace fixe și obiecte de inventar, aprobată de către MST sub nr.501/27.05.2014, s-au casat mijloace fixe în valoare de 285.072,32 lei și obiecte de inventar în sumă de 85.589,39 lei

#### **2.4. Controlului financiar preventiv propriu**

Controlului financiar preventiv propriu se face în baza Deciziei nr.1958/20.10.2010, fiind organizat conform prevederilor OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive.

Conform deciziei menționate, persoana împuternicită să efectueze controlul financiar preventiv propriu, a fost desemnată doamna Viorica Aschilean economistă.

În perioada auditată nu s-au înregistrat refuzuri de viză.

Din prezentarea deficiențelor consemnate în la pct 2.2. a rezultat neaplicarea prevederilor O.M.F.P. nr.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, în conformitate cu anexele prevăzute în ordinul menționat.

#### **Recomandari:**

1. Remedierea deficiențelor referitoare la OMFP nr.1792/2002, conform recomandărilor prezentate la pct.2.2. din prezentul raport de audit public intern.

2. Revizuirea dosarului de CFP, conform prevederilor OMFP nr.923/2014.

**Răspund:**

- Directorul executiv
- Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

**Termen:**

- 15 zile de la primirea raportului de audit final, pentru recomandarea 2.

**2.5. Salarizarea personalului**

Media ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor efective, a fost de 26%, în perioada auditată. Acest procent poate fi considerat „bun”, la nivelul unității, în condițiile în care veniturile totale au scăzut în 2013 față de 2011 cu 8,3%.

În urma verificărilor efectuate s-au constatat următoarele:

- Salariile prevăzute în statul de funcții s-au încadrat în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Statele de salarii au fost corect calculate și sunt în concordanță cu statul de funcții aprobat;
- Întocmirea statelor de plată s-a făcut în baza pontajelor lunare, care concordă cu condica de prezență;
- Virarea obligațiilor față de bugetul de stat s-au efectuat la termenele legale și în cuantumurile prevăzute;
- Există încheiate contracte pentru toți salariații clubului.
- Arhivarea documentelor de personal s-a făcut în condiții corespunzătoare.

**3. Modul de organizare și desfășurare a activității de achiziții publice.**

Din verificarea contractelor prezentate de către conducerea DJST Cluj, au rezultat următoarele:

**3.1. Contracte de furnizare având ca sursă de finanțare „veniturile proprii ANST/MTS”**

- „Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.
  - Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.
- De asemenea nemenționarea prețului într-un contract, încalcă și dispozițiile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, prin nemenționarea pragurilor valorice care stabilesc procedura de achiziție în cauză.
- În contractul încheiat cu SELGROS, nu s-a delimitat durata contractului, încălcându-se prevederile OMFP nr.1792/2002, după cum urmează:
- Contractul în cauză nu se încadrează în categoria contractelor multianuale.
  - Nefiind contract multiannual, acesta trebuia încheiat pe perioada unui exercițiu bugetar (an calendaristic).
  - Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

#### **Consecințe:**

- Imposibilitatea întocmirii Angajamentului legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
- Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.
- În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară.

- Ordonatorii de credite nu pot angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale”.

#### **Recomandari:**

1. Încheierea contractelor de achiziții publice se vor face cu respectarea OUG nr.34/2006, precum și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
2. Revizuirea contractelor încheiate de către DJST Cluj pentru remedierea eventualelor nereguli ca cele analizate mai sus.

#### **Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Responsabil achiziții publice

**Termen:** 15 zile de la primirea raportului de audit final

### **3.3. Contracte de prestări servicii**

Serviciile de cazare, masă și pregătire sportivă oferite de către DJST Cluj structurilor sportive și terților, se fac în baza contractelor de prestări servicii, sau pentru perioade scurte de timp conform comenzilor emise de aceștia.

DJST Cluj a încheiat contracte de prestări servicii, în limita desfășurării unei activității optime a direcției, bazelor sportive și unităților de cazare

### **3.4. Contracte de lucrări**

Contractele de lucrări au fost încheiate pentru executarea reparațiilor curente în bazele sportive și unitățile de cazare ale unității.

În perioada auditată DJST Cluj nu a beneficiat de investiții și RK.

Valoarea reparațiilor curente, în perioada auditată au fost de :

- 322.425 lei în 2011;
- 338.776 lei în 2012;
- 32.961 lei în 2013;

- 1.234 lei la data de 30.06.2014.

Contractele de lucrări au fost încheiate prin procedură directă, pragul valoric nedepășind suma de 30.000 euro fără TVA.

Selecția furnizorilor de lucrări s-a făcut în urma analizării a cel puțin 2-3 oferte.

Fiecare lucrare s-a finalizat prin încheierea de procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

### **3.5. Contracte de închiriere**

La data efectuării misiunii de audit, DJST Cluj avea încheiate un număr de 8 contracte de închiriere.

Dintre acestea, 6 contracte au fost revizuite la data de 09.12.2010, conform metodologiei întocmită de către MTS, acestea obținând avizul ministerului.

În anul 2014 s-au încheiat 2 contracte de închiriere pe o durată de 15 ani, respectiv cu SC „MTA IMAGE” SRL Cluj (contract nr.468/16.05.2014, pentru un spațiu de 67,23 mp la Sala Sporturilor „Horia Demian”) și cu Asociația Club Sportiv Sutemi Cluj (contract nr.471/19.05.2014, pentru închirierea a 17 camere la Complexul de Cazare „Nicolae Cristea”). Și pentru aceste contracte s-a respectat metodologia de închiriere.

Ca deficiență la contractele de închiriere s-a constatat neplata către bugetul statului a unei cote de 20%-50% din suma chiriilor încasate de către DJST Cluj, conform HG nr.684/1999.

#### **Recomandare:**

- Respectarea prevederilor HG nr.684/1999

#### **Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate

**Termen:** permanent

## **4. Modul de organizare și desfășurare a acțiunilor și programelor pentru sport și tineret.**

Din verificarea, prin sondaj, a acțiunilor derulate de către compartimentul de tineret a rezultat respectarea procedurilor în vigoare.

La acțiunile derulate de către compartimentul de sport, s-au constatat unele nereguli, după cum urmează:

- unele acțiuni nu au raport de evaluare (ex: Memorialul Cluj-Napoca ed.XVIII-a 2012; Cupa Transilvania 2013; Memorialul Killyemi Peter 2012; Serbările Zăpezii 2012)
- lipsa regulamentului de organizare și participare (Serbările Zăpezii 2012);
- lipsa listei cu câștigătorii competiției (Memorialul Killyemi Peter 2012);
- pentru materialele sportive nu s-au încheiat note de recepție-primire, existând doar procese verbale de justificare.

**Recomandări:**

1. Remedierea neregulilor semnalate pentru viitoarele acțiuni.
2. Întocmirea unor proceduri specifice acțiunilor de sport, după modelul celor existente la tineret.

**Răspund:**

- Directorul executiv
- Responsabil financiar contabilitate
- Consilierii compartiment sport

**Termen:**

- permanent pentru măsura 1
- 30 de zile de la primirea raportului de audit final pentru măsura 2

**Sintetizarea analizei efectuate în prezentul raport de audit, privind activitatea desfășurată de către DJST Cluj pe baza testărilor și analizelor efectuate în perioada auditată, care reprezintă opinia auditorului, se prezintă după cum urmează:**

| NR.<br>CRT.                                                                                                                 | OBIECTIVUL                                                                                                                        | APRECIERE  |                |        |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|---|
|                                                                                                                             |                                                                                                                                   | FUNCȚIONAL | DE ÎMBUNĂȚĂȚIT | CRITIC |   |
| 1.Modul de organizare, planificare, coordonare și desfășurare a activității, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor |                                                                                                                                   |            |                |        |   |
| 1.I.                                                                                                                        | Conducerea, organizarea și controlul activității                                                                                  |            | X              |        |   |
| 1.II.                                                                                                                       | Implementarea controlului managerial                                                                                              |            | X              |        |   |
| 1.III.                                                                                                                      | Modalitatea de arhivare a documentelor                                                                                            |            |                |        | X |
| 1.IV.                                                                                                                       | Conducerea activității de resurse umane                                                                                           | X          |                |        |   |
| 1.V.                                                                                                                        | Conducerea, organizarea activității de PSI și Protecția Muncii                                                                    | X          |                |        |   |
| 1.VI.                                                                                                                       | Organizarea și monitorizarea asistenței medicale a salariaților                                                                   | X          |                |        |   |
| 2. Organizarea și conducerea sistemului contabil                                                                            |                                                                                                                                   |            |                |        |   |
| 2.I.                                                                                                                        | Organizarea și conducerea evidenței operative și contabile                                                                        |            | X              |        |   |
| 2.II.                                                                                                                       | Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata și înregistrarea cheltuielilor conform reglementărilor legale                          |            |                |        | X |
| 2.III.                                                                                                                      | Elaborarea bilantului contabil, a contului de execuție bugetară, raportarea datelor financiare și încheierea exercitiului bugetar | X          |                |        |   |
| 2.IV.                                                                                                                       | Organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv                                                                         |            | X              |        |   |
| 2.V.                                                                                                                        | Inventarierea patrimoniului si valorificarea rezultatelor                                                                         | X          |                |        |   |
| 2.VI                                                                                                                        | Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil                                                                             |            | X              |        |   |
| 2.VII.                                                                                                                      | Fundamentarea bugetului si                                                                                                        |            | X              |        |   |

|                                                                                                   |                                                                                                                                   |  |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|
|                                                                                                   | modul de constituire, încasare și utilizare a veniturilor proprii                                                                 |  |   |   |  |
| <b>3. Modul de organizare și desfășurare a activității de achiziții publice</b>                   |                                                                                                                                   |  |   |   |  |
| 3.I.                                                                                              | Organizarea activității de achiziții publice                                                                                      |  |   | X |  |
| 3.II.                                                                                             | Fundamentarea și elaborarea programului anual de achiziții publice                                                                |  |   | X |  |
| 3.III.                                                                                            | Pregătirea aplicării procedurilor de achiziții publice și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice |  |   | X |  |
| 3.IV.                                                                                             | Atribuirea, derularea și administrarea contractelor de achiziții publice                                                          |  |   | X |  |
| 3.V.                                                                                              | Vânzarea, transferul fără plată, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu                                    |  |   | X |  |
| 3.VI.                                                                                             | Folosirea SEAP-ului în activitatea de achiziții publice                                                                           |  |   | X |  |
| <b>4. Modul de organizare și desfășurare a acțiunilor și programelor pentru sport și tineret.</b> |                                                                                                                                   |  |   |   |  |
| 4.I                                                                                               | Activitatea de tineret                                                                                                            |  | X |   |  |
| 4.II                                                                                              | Activitatea de sport                                                                                                              |  |   | X |  |

Prezentul Raport al misiunii audit intern a fost întocmit în baza tematicii în detaliu a misiunii de audit și a programului intervenției la fața locului, a constatărilor efectuate în etapa de colectare și prelucrare a informațiilor și în timpul intervenției la fața locului. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, liste de control, și copii xerox după situațiile și documentele relevante.

Structura auditată are obligația să întocmească și să respecte Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor și să raporteze periodic Biroului de Audit Public Intern, stadiul implementării acestora.

Prezentul Raport al misiunii de audit intern a fost întocmit în 2 exemplare, din care unul păstrat la Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și unul transmis la unitatea auditată.

**Biroul Audit Public Intern**

**Auditor**

**Laurențiu BARA**



**Supervizor  
Șef Birou Audit**

**Mircea CICOTIȘAN**