

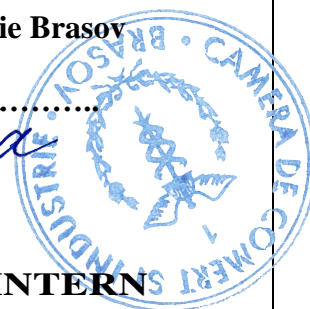


SC BICEX SRL MEMBRĂ A CAFR– Autorizație nr. 171/2002
ACTIVITATI DE AUDIT FINANCIAR
BRAȘOV, Str. Carierei nr. 158, C.U.I. RO 4894345, J/08/3432/1993
Mail: barmetchim@yahoo.com, tel mobil 0723545485

Nr. RPE FA 171
E-VIZA ANUALA seria: 133656, ASPAAS

Aprobat
Camera de Comerț și Industrie Brașov
Presedinte/Director

.....



RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN
DESFASURATA LA

CAMERA DE COMERT SI INDUSTRIE
BRASOV

2022

OBIECTIVE:

1. Întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere. Verificarea corelării BVC 2022 cu realizarea acestuia la 31.12.2022
2. Gestiunea resurselor umane
3. Auditarea sistemului informatic

DESCRIEREA DETALIATĂ A OBIECTIVELOR AUDITABILE

Obiectivul 1 Întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere

1. închiderea exercitiului financiar
2. preluarea datelor din balanta de verificare
3. existenta corelatiei între situatia conturilor și bilanț
4. repartizarea profitului, prime din profit
5. repartizarea dividendelor (daca este cazul).
6. verificarea corelării BVC 2022 cu realizarea acestuia la 31.12.2022

Obiectivul nr. 2 Gestiunea resurselor umane

1. Organizarea recrutării personalului/Organizarea concursurilor/interviurilor
 - a. Susținerea concursurilor/interviurilor
 - b. Deciziile de numire
 - c. Stabilirea elementelor de natură salarială
2. Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului
 - a. Modificarea drepturilor salariale
 - b. Salarizarea muncii peste programul normal de lucru
 - c. Norme și proceduri referitoare la modul de evidență a prezenței, învoierilor și concediilor
3. Evidențierea prezenței, învoierilor și concediilor
4. Evoluția carierei personalului
5. Pregătirea profesională continuă a personalului
6. Gestionarea dosarelor profesionale
7. Arhivarea documentelor

OBIECTIVUL NR. 3 Auditarea sistemului informatic

1. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil
2. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic
3. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic
4. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil
5. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)

I. INTRODUCERE

Misiunea de audit intern s-a efectuat in baza ordinelor de serviciu si a fost asigurată de Costea Adriana, auditor senior nr. RPE AF1113 E-VIZA seria **133813**, reprezentant legal al SC BICEX SRL, precum si de colaboratori ai societatii.

Baza legală aplicabila acțiunii de auditare:

- *OUG nr.75/1999*, privind activitatea de audit financiar, modificată și republicată;
- *Hotărârea CAFR nr.88/2007*, pentru aprobarea Normelor de audit intern;
- *Normele proprii CARTA DE AUDIT INTERN*) de exercitare a auditului intern
- OMFP nr. 1.802/2014, cu modificările si completările ulterioare
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile ulterioare

Abordarea misiunii de audit și evaluarea riscului

La C.C.I. BRASOV nu sunt necesare schimbări majore ale strategiei de audit și a evaluării riscului organizatia fiind un beneficiar al crizei prin natura obiectului de activitate.

Incertitudinile privind continuitatea activității reprezintă un risc mai redus pentru entitate pentru ca dispune de rezerve de cash. Schimbările privind evaluarea riscurilor, veniturile și profitabilitatea entității auditate nu necesita modificarea valoriiilor pragurilor de semnificație calculate.

Durata acțiunii de auditare: 01.06.2022 – 05.04.2023

Perioada supusă auditării: 01.01.2022 - 31.12.2022

Persoanele contactate in timpul misiunii au fost:

Dl. director general Rosia-Micu Cosmin
D-na Nita Viorica
alti salariați

Notă: Pe parcursul efectuării analizei si respectiv pe durata derulării misiunii de audit, persoanele contactate au răspuns la întrebările puse de auditorul intern in cel mai bun mod de care au fost capabili. Auditorul mulțumește persoanelor contactate pentru obiectivitate, sinceritate și disponibilitate prin timpul alocat interviului.

Tipul de auditare: *audit de conformitate/regularitate.*

Auditul de regularitate sau de conformitate care are ca scop compararea realității cu sistemul de referință propus.

Tehnici utilizate:

- a) **verificarea** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern
- b) **interviul:** se realizează de către auditorul intern prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate, iar informațiile primite, trebuie să fie susținute de

documente. Pentru eventualele explicații suplimentare, se solicită *note de relații* scrise.

- c) *eșantionarea* pentru analiza modului de întocmire al documentelor;
- d) *observarea fizică* în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- e) *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:

- a) *Chestionarul de control intern - CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- b) *Listă de verificare - LV*

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- analiza riscurilor, tabelele punctelor tari și slabe;
- chestionare de control intern;
- interviu, note de relații, teste de control/detaliu (TC), liste de control (LC);
- raportul final de audit intern, fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor și calendarul de implementare a recomandărilor.

II. OBIECTIVE

Obiectivul 1 Întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere

Verificarea corelării BVC 2022 cu realizarea acestuia la 31.12.2022

1. Închiderea exercitiului financiar
2. Preluarea datelor din balanta de verificare
3. Existenta corelatiei între situatia conturilor și bilanț
4. Repartizarea profitului
5. Verificarea corelării BVC 2022 cu realizarea la 31.12.2022

CONSTATARILE misiunii de audit:

Din analiza *Chestionarului de control intern* rezultă că elaborarea bilanțului contabil funcționează în sistem informatic.

Bilanțul contabil se întocmește utilizând programul corespunzător de pe site-ul ANAF în format PDF, program care pentru a fi validat nu permite neconcordanțe și/sau necorelări între datele bilanțiere.

S-a constatat că la nivelul entității există un sistem informatic integrat pentru întocmirea Balanței de verificare. Acest sistem prelucrează automat datele de intrare preluate din documentele justificative și generează situații finale în conformitate cu prevederile legale.

Pentru activitatea de elaborare a bilanțului există proceduri de lucru.

Pentru elaborarea bilanțului contabil s-a stabilit valoarea bilanțieră a elementelor de activ și pasiv.

Stabilirea soldurilor conturilor sintetice s-a făcut prin punerea de acord a acestor solduri cu balanțele analitice.

Valoarea elementelor de activ și pasiv a fost ajustată în conformitate cu propunerile din procesele-verbale de inventar.

Notele contabile prin care s-au înregistrat aceste ajustări au fost semnate de persoanele împuternicite cu verificarea acestor operații și au fost aprobate de conducerea entității.

Bilanțul contabil a fost semnat de Șef serviciu financiar contabilitate și de conducerea entității.

Repartizarea profitului a respectat prevederile legale, distribuția s-a făcut conform hotărârii după adunarea generală a acționarilor.

Societatea întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, acesta se avizează de consiliul de director.

Referitor la estimarea bugetului de venituri și cheltuieli aceasta urmărește permanent strategia societății elaborată pentru perioada viitoare, respectiv indicatorii de performanță asumați.

Sustenabilitatea financiară a societății reprezintă o permanentă preocupare a echipei manageriale, orientată spre identificarea și aplicarea celor mai bune soluții și variante pentru optimizarea structurii costurilor și asigurarea performanței financiare.

Bugetul de venituri și cheltuieli utilizat în această perioadă a fost calculat în raport cu la valorile exercitiului financiar 2022. Obiectivele au fost legate de asigurarea corespunzătoare a resurselor financiare necesare pentru plata salariilor angajaților, precum și pe asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activităților. Astfel, veniturile și cheltuielile sunt fundamentate pe baza principalilor indicatori specifici.

Societatea a îndeplinit majoritatea indicatorilor stabiliți prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru exercitiul financiar 2022 în comparație cu posturile din bilanț, activitatea fiind profitabilă. Rezultatul net a fost influențat pozitiv și de veniturile financiare.

Auditorul intern apreciază activitatea de elaborare a bilanțului contabil ca fiind **funcțională**, la nivelul entității existând un sistem informatic care furnizează informațiile necesare într-un format electronic compatibil cu structura programului furnizat de MFP.

Obiectivul nr. 2 Gestiunea resurselor umane

Misiunea de audit intern a avut ca obiect asigurarea conducerii entitatii, că organizarea și coordonarea activității de gestionare a resurselor umane la CCI Brașov s-a efectuat în condițiile respectării cadrului legislativ și a normelor generale și interne în vigoare, că sunt identificate și înlăturate riscurile ce pot apărea datorită modului de reglementare a desfășurării activității.

Baza legala a fost completata cu acte normative care au intrat in vigoare in anul 2022 aplicabile:

- Legea 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
- Legea 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea 376/2022 privind dialogul social
- OUG 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal
- OUG 57/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament
- Legea 195/2022 privind pastrarea statelor de salarii
- ORDIN Nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă
- ORDIN Nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de ingrijitor

Documente și materiale examinate

Verificarea la fața locului a vizat următoarele materiale și documente:

- ROF - ul / Regulamentul intern și fișele posturilor;
- Legislația în vigoare privind activitatea de gestionare a resurselor umane;
- Registrele de evidență, corespondență primită și transmisă;
- Dosare de personal; contracte individuale de munca, acte aditionale
- Registrul General de Evidenta a Salariaților;
- Planurile forței de munca;
- Dosarele programelor de stagii;
- Programările pentru efectuarea vizitei medicale și psihologice a personalului;
- Dosarele deciziilor de sancționare;
- Situația regimului de munca;
- Statele de plata.

Am solicitat și primit din partea clientului:

- Informații din sistemul informatic - contabil:
 1. balanța de verificare analitica 31 decembrie 2022;
 2. registrul jurnal in format electronic afferent perioadei auditate
 3. declarațiile fiale 112 si 101 împreună cu recipisele de depunere pentru anul 2022
- Informații procedurale
 1. Toate procedurile interne pe fluxul de personal- salarizare – calculul drepturilor

- salariale; aprobarea, declararea, plata si înregistrarea in evident contabila a drepturilor de personal;
2. Politica companiei de bonusare a personalului si de acordare a altor avantaje către angajați.
 3. rapoarte operative generate pe flux, privind timpul lucrat, ore suplimentare.

Aspecte urmarite in misiunea de audit intern

În vederea atingerii opului misiunii de audit intern privind analiza activității de gestionare a resurselor umane în cadrul CCI au fost stabilite următoarele obiective:

1. Organizarea recrutării personalului/Organizarea concursurilor/interviurilor
 - 1.1. Susținerea concursurilor/interviurilor
 - 1.2. Deciziile de numire
 - 1.3. Stabilirea elementelor de natură salarială
2. Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului
 - 2.1. Modificarea drepturilor salariale
 - 2.2. Salarizarea muncii peste programul normal de lucru
3. Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor
4. Evoluția carierei personalului si pregătirea profesională continuă a personalului
5. Gestionarea dosarelor profesionale
6. Arhivarea documentelor in domeniu
7. Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane

Cunoasterea clientului referitor la salarizare

Funcția de personal este atributul departamentului de salarizare care dispune de un specialist în resurse umane și salarizare.

Societatea are la finele anului 2022 un număr total de 53 angajați. **Numărul salariaților** a înregistrat o creștere de-a lungul timpului.

De la 1 ianuarie 2023 salariul minim brut pe economie este 3000 de lei; actele aditionale de modificare a salariului au fost introduse in REVISAL cel tarziu in a 19 a zi lucratoare dupa 1 ianuarie.

Organigrama cuprinde posturi necesare desfasurarii. Nu au aparut pozitii noi in structura firmei nu s-au efectuat restructurari, revizuii ale organigramei.

Regulamentul intern este afișat la loc vizibil si se găsește îndosariat la resurse umane.

In ceea ce priveste **programul de lucru** al personalului care isi desfasoara activitatea cu respectarea programului de lucru de 40 de ore/săptămână/salariat, in functie de CIM-urile incheiate.

Derularea misiunii de audit intern

1. Organizarea recrutării personalului

In cadrul societatii nu exista serviciu de normare si/sau birou de organizare.

1.1. Organizarea concursurilor/interviurilor

In societatea auditata angajarile se efectueaza pe baza de interviuri in urma selectarii CV-urilor aplicantilor la postul/posturile vacante.

Activitatile de interviu se realizeaza in prezenta reprezentantului Biroului de resurse umane. In cadrul CCI nu fiinteaza un sindicat.

Aceasta activitate se desfășoară cu respectarea condițiilor de stabilire a candidatului declarat admis și îndeplinirea condițiilor de conformitate a procesului verbal interviu.

1.2. După admiterea candidatului se emite, în conformitate cu normele, **decizia de numire.**

1.3. Stabilirea elementelor salariale, Contractele individuale de munca

Contractul individual de munca cuprinde clauzele prevăzute în Anexele la CCM aferente anului 2022 parte integrantă din aceste criterii de apreciere, iar datele de identificare, salariului de încadrare și sporurile de care beneficiază au fost corect stabilite.

După publicarea în M. Of. Nr. 1180 din data de 09.12.2022 a Ordinului nr. 2171/25.11.2022 pentru aprobarea modelului cadru a contractului de munca, toate Contractele individuale de munca pentru salariații angajați ulterior acestei date au fost întocmite cu respectarea formei modelului- cadru prevăzut în Ordinul menționat.

Pentru salariații care beneficiază de sporuri, acestea sunt menționate în Contractele de munca, precum și în Acte adiționale. Totodată, au fost încheiate Acte adiționale separate cu salariații care au primit mașini de serviciu.

În cursul anului 2022, în cadrul societății nu a fost desfășurată activitate sub forma de telemunca, nici hibrid.

2. Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului

Referitor la stabilirea elementelor de natură salarială, a salariului de bază, acordării corecte a sporului și beneficii nu s-au constatat nereguli. La societatea auditată nu se acordă spor de vechime. Prin specificul activității în cadrul societății nu sunt condiții grele și/sau periculoase de muncă.

Pontajul pentru personalul angajat se realizează prin completarea zilnică a Foii colective de prezență, cu evidențierea orei de intrare, respective orei de ieșire la/de la locul de muncă. La sfârșitul de lună, fiecare conducător al locului de muncă/departament/punct de lucru procedează la centralizarea tuturor fișelor colective de prezență pentru salariații din subordine, completându-se în acest sens Fișa de pontaj pentru luna în cauză, calculându-se astfel orele lucrate de către fiecare angajat al punctului de lucru respectiv.

Zilele nepontate se justifică cu următoarele documente: cereri concediu de odihnă, concediu medical, zile libere plătite, etc.

La sfârșitul fiecărei luni, departamentul de resurse umane/salarizare analizează toate pontajele și acolo unde nu sunt pontate toate orele, se solicită documente justificative.

Ștutul de salarii se generează automat de către sistemul informatic, acesta se certifică de către persoana care îl întocmește. Ștutul se transmite sefului serviciului financiar-contabilitate, care certifică prin semnătură corectitudinea calculului, precum și la directorul general care aprobă sumele de plată.

Plata salariilor se efectuează prin virament bancar, excepție făcând personalul nou angajat care până la obținerea cardului bancar este plătit în numerar. Ordinul de plată pentru

salarii este postat în sistemul electronic de plăți de către persoana responsabilă cu trezoreria. Aceasta preia informațiile pentru ordinul de plată de la departamentul salarizare. Aprobarea plății în sistem se face electronic de către directorul general, după verificarea conformității sumelor cu ștatele de plata.

Departamentul salarizare transmite către ofițerul de cont de la unitatea bancară un fișier cu detaliul defalcat pe fiecare persoană cu sumele ce urmează a se vira în conturile de card ale salariaților. Departamentul salarizare transmite fluturașii de salarii către șefii de departamente, aceștia din urmă repartizându-I fiecărui salariat.

Conform contractului colectiv de muncă angajații beneficiază de diverse **sporuri, prime**, precum și de plata compensatoare a orelor suplimentare lucrate,

2.1 Modificarea drepturilor salariale

În ceea ce privește comunicarea către serviciul contabilitate a modificărilor drepturilor salariale, operarea acestor modificări în Registrul General de Evidenta a Salariaților și întocmirea actelor aditionale la contractul individual de munca, nu s-au constatat nereguli.

2.2 Salarizarea muncii peste programul normat de lucru

În urma analizei modului de salarizare a muncii peste programul normat de lucru în anul 2022 s-au efectuat și s-au plătit ore suplimentare efectuate cu autorizarea de către șeful structurii și au fost aplicați corect indicii salariale de echivalare.

La CCI există încheiate contracte de prestări **servicii medicale și de securitate și sănătate în munca**. Salariații au efectuat examinarea periodică medicală și psihologică

A fost reactualizat tabelul cu perioada obligatorie de **efectuare periodică a controlului de medicina muncii**:

- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

În perioada 01.06.2022-31.12.2022 în cadrul CCI nu au fost dispuse măsuri de sancționare a salariaților.

3. Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor

La nivelul CCI Brașov există norme referitoare la modul de evidență a prezenței, învoirilor și concediilor, acestea fiind rigourose și formalizate, aprobate, aduse la cunoștință salariaților și sunt cunoscute și aplicate de către aceștia.

Planificarea **concediilor de odihnă** a fost realizată în luna decembrie 2022 și se regăsește sub forma unui tabel și a cererilor individuale completate de către fiecare angajat.

Există angajați care nu au efectuat numărul de zile de CO aferent anului 2021, aceste zile au fost efectuate în perioada următoare, conform modificărilor din Codul muncii.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de ri maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav au fost consideră perioade de activitate prestată.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul, cu acordul persoanei, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a năut dreptul la concediul de odihnă anual, lucru care a fost respectat.

In urma verificarii efectuate s-a constatat faptul că evidenta prezentei, a concediilor medicale si a concediilor de odihna se încadrează în principiile de conformitate si proportionalitate pe luni calendaristice

4. Evoluția carierei și pregătirea profesionala

In urma interviurilor adresate responsabilului departamentului Resurse Umane a rezultat faptul că se întocme și se respecta planurile anuale de pregătire profesionala a personalului. Salariații au fost informați cu privire la conținutul planului de formare profesională care devine anexă la contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

5. Gestionarea dosarelor profesionale

In cadrul CCI dosarele personalului angajat sunt actualizate pe masura ce acest lucru este necesar conform legislatiei in vigoare.

Responsabilii pentru actualizarea Registrului General de Evidenta a Salariaților au fost desemnați și sunt cunoute procedurile și normele privind administrarea REVISAL, aceasta activitate se desfășoară corespunzător.

6. Arhivarea dosarelor

Sunt cunosute normele referitoare la arhivarea documentelor, dosarele din anul 2022 indepline condițiile pentru arhivare si exista nomenclator arhivistic.

Dosarele personale ale angajatilor sunt arhivate corespunzator si contin documentele specificate de lege. Dosarul personal al angajatilor trebuie sa contina cel putin: actele necesare angajarii, contractul individual de munca (nota - si fisa de post, anexa la CIM) , actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.

Societatea NU a Participat la **Bursa Locurilor de Munca Vacante** organizata de AJOFM Brasov.

7. Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane

Serviciului Resurse umane este dotat cu tehnici de calcul corespunzatoare desfasurarii acestei activitati, programul informatic este utilizabil si fiabil

CONCLUZII

Pe baza informatiilor obtinute in etapa de cunoastere a clientului, am sumarizat mai jos riurile identificate pe acest segment. In evaluarea riscurilor am tinut cont de faptul ca aceasta misiune este un audit recurent iar in anii anteriori nu am identificat probleme semnificative legate de salarizare.

Risc identificat: Risc de control pe fluxul operational personal salarizare

Evaluare risc: scazut

Raspuns: Am efectuat teste de refacere si parcurgere a controalelor pe acest flux si nu am identificat neconformitati semnificative.

Risc identificat: Risc privind existenta erorilor la calculul salariilor nete ale angajatilor

Evaluare Risc: scazut

Raspuns: Pe baza statului de salarii din luna decembrie 2022 am selectat un esantion de angajati din diferite departamente si am recalculat salariile nete tinand cont de procentele contributiilor legale in vigoare in 2022

Auditorul intern, pe baza testărilor și analizelor efectuate, evaluează activitatea de gestionare a resurselor umane conform grilei:

Nr. crt.	Obiectiv	Functional	De imbunatatit	Critic
1.	Organizarea recrutarii personalului	X		
2.	Stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului	X		
3.	Evidențierea prezentei, învoirilor și concediilor	X		
4.	Evoluția carierei și pregătirea personalului		X	
5.	Gestionarea registrului general de evidenta	X		
6.	Arhivarea documentelor	X		
7.	Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane	X		

Evaluarea are la baza colectarea informațiilor, stabilirea obiectelor auditabile pentru care s-au identificat și analizat riurile asociate, nivelul riscurilor, punctele tari și slabe, gradul de încredere al auditorului în controlul intern al activității, diuțiile care au avut loc cu privire la recomandările auditorul intern în ședința de închidere a misiunii, apreciate de către participanți că fiind realiste și fezabile.

De asemenea, considerăm că în urma evaluării auditorul intern, activitatea de gestionare a resurselor umane în cadrul CCI Brașov se înscrie în parametri superiori pentru perioada auditată, nivelul riscurilor asociate fiind minim.

În consecință, apreciem că activitatea de gestionare a resurselor umane din cadrul CCI Brașov." este în totalitate **funcțională**.

CONSTATĂRILE MISIUNII

În societatea auditată angajările se efectuează pe baza de interviuri în urma selectării CV-urilor aplicațiilor la postul/posturile vacante. Posturile vacante sunt publicate conform legislației în vigoare.

Unitatea auditată nu organizează concursuri ci interviuri de angajare

Nu există comisii de angajare

Anunțul de angajare este afișat pe pagini de internet

Nu se susțin probe scrise

În cadrul CCI nu ființează un sindicat

În urma analizei modului de desfășurare a interviurilor de angajare pentru ocuparea posturilor s-a constatat că desfășurarea activității de interviuare se realizează în prezenta reprezentantului Biroului de resurse umane.

În urma analizării modului de întocmire a contractului individual de muncă la nivelul CCI Brașov s-a constatat că acesta cuprinde clauzele prevăzute în CCM și în Anexele aferente parte integrantă din acesta, a criteriilor de apreciere, iar datele de identificare a candidatului admis, salariului de încadrare și sporurile de care beneficiază au fost corect stabilite.

Referitor la elementele de natură salariale, în privința stabilirii corecte a salariului de bază, a diminuării salariilor pentru abateri disciplinare, a acordării corecte a sporurilor, nu s-au constatat nereguli.

La societatea auditată nu se acordă spor de vechime.

Prin specificul activității în cadrul entității nu sunt condiții grele și/sau periculoase de muncă.

Nu se acordă spor de complexitate în munca și nici salariu de merit. În CCI, se acordă prime de merit.

În urma analizei modului de salarizare a muncii peste programul normal de lucru la CCI Brașov s-a constatat că în anul 2022 s-au efectuat și s-au plătit ore suplimentare.

La CCI Brașov, prin specificul activității, norma de lucru este cea prevăzută în Codul muncii, respectiv de 8 ore/zi timp de 5 zile pe săptămână.

Conform Contract Colectiv de Muncă din CCI- există un sistem procedural privind timpul lucrat peste programul normal de lucru.

Evidența prezentei se încadrează în principiile de conformitate

Evidența concediilor de odihnă se încadrează în principiile de conformitate

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșit de an prin decizie.

Evidența concediilor medicale se încadrează în principiile de conformitate

În perioada auditată nu au fost solicitate concedii de studii

Politica prezenta și de perspectivă a entității a fost corelată cu dezvoltarea cunoștințelor profesionale ale personalului

Există fișe de post pentru personalul angajat

Orice modificare de natură salariale se face conform legislației muncii în vigoare, prin acte adiționale la contractele individuale de muncă

În cadrul CCI fiecare șef de departament/serviciu întocmește foi de prezenta

La plecarea unui salariat din cadrul entitatii auditate îi sunt eliberate adeverințe privind activitatea acestuia în societate.

Singura obligație conform legislației în vigoare privind salariul de baza o reprezintă respectarea salariului minim brut, a plății orelor suplimentare și a altor drepturi salariale prevăzute în CM și în CCM.

În cadrul entitatii nu există serviciu de normare și/sau birou de organizare.

În urma testărilor efectuate precum și a observărilor directe s-a constatat că în anul 2022 salariații au efectuat examinarea periodică medicală și psihologică

Examinarea medicală și psihologică sunt în sarcina CMI Medicina Muncii Med Life

La CCI există încheiate contracte de prestări servicii medicale și de securitate și sănătate în munca cu Protesan SRL Brașov și cu CMI Medicina Muncii Med Life.

De la începutul anului 2022 și până în prezent în cadrul CCI nu au fost dispuse măsuri de sancționare a salariaților.

În urma analizei efectuate cu ocazia intervenției la fața locului, la subunitățile din cadrul CCI Brașov, s-a constatat faptul că evidența concediilor de odihnă se încadrează în principiile de conformitate.

S-a constatat totodată efectuarea proporțională pe luni a concediului de odihnă pe total CCI în anul 2022

De la începutul anului 2022 și până în prezent au fost acordate concedii fără plată și nu au fost acordate concedii de studii.

În cadrul Departamentelor Resurse Umane respectiv Financiar-Contabilitate se întocmește planuri de pregătire profesională a tuturor categoriilor de salariați ai CCI Brașov.

Responsabilii pentru actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților au fost desemnați și sunt cunoscute procedurile și normele privind administrarea REVISAL.

În ceea ce privește comunicarea către serviciul contabilitate a modificărilor drepturilor salariale, operarea acestor modificări în Registrul General de Evidență a Salariaților și întocmirea actelor adiționale la contractul individual de muncă, nu s-au constatat nereguli. (Copie Decizie pentru responsabil REVISAL)

Obiectivul nr. 3 Auditarea sistemelor IT

1. Există politici de securitate IT? Sunt acestea actualizate (mai vechi de 2 ani reprezintă abatere minoră)? Fac referire atât la angajați, colaboratori, vizitatori?

Raspuns:

Există politici de securitate, ele sunt actualizate anual. Fac referire atât la angajați, la colaboratori, cât și la vizitatori.

Concluzie: Abatere minoră – nu s-a prezentat documentație

2. Există scolarizări/training-uri, planuri de dezvoltare care fac referire la politicile de securitate IT? Atenție la formulările de scolarizare, acestea trebuie să fie într-un format standard care să facă parte din sistemul de proceduri al companiei, trebuie să conțină nume, prenume, marca angajatului + data la care s-a făcut scolarizarea +

verificarea eficientei scolarizării (prin teste de ex), semnatura celui care a făcut instruirea.

Raspuns:

Exista training-uri pe parte de securitate IT. Exista cursuri in domeniul IT unde participa inclusiv angajati CCIBV, desi nu exista obligativitate pentru astfel de traininguri, agajatii fiind incurajati sa participe in special la cursurile de digitalizare organizate de CCIBV.

Concluzie: Abatere medie – intrebarea face referire la politicile de securitate ale companiei.

3. Care sunt telurile departamentului IT? Exemple:

- a. Escaladarea incidentelor >95%;
- b. Timp de abordare incident (de ex. max 10 min pana la preluare, max 48h pt solutionare) ;
- c. Intreruperi ex:.....case de marcat, ...) care intra in sarcina IT.

Raspuns:

Verifica functionarea corespunzatoare a retelei si a perifericelor conectate (ex. Imprimante, scanere), a e-mail-urilor si a retelei WIFI.

Monitorizeaza site-ul ccibv.ro si buna functionare a serverului.

In caz de defectiuni se notifica firma de IT cu care CCI are contract.

Concluzie: Verde – serviciu externalizat – specificate in contractul de prestari servicii

4. Exista un sistem de ticketing/incidente? Dati exemplu de un incident recent solutionat (timp de reactie, timp de solutionare, solutia oferita, este solutia oferita parte din standarde?).

Raspuns:

Implementarea unui sistem de ticketing implica alocare de resurse financiare suplimentare. In cazul unor incidente de IT – se notifica firma (Muncons – pe parte de retea, WIFI, email, servere; ESTICO – pe parte de imprimante, scanere ; WINCONSOFT – pe parte de software contabil , BHRAMS – pe parte de case de marcat etc; VODATEL – pe parte de retea de telefonie) responsabila de interventie in baza unui contract. De asemenea pe langa mail se ia legatura si telefonic – pentru o solutionare cu celeritate a problemei.

Concluzie: Verde – serviciu externalizat – specificate in contractul de prestari servicii

5. Care este modalitatea de rulare/backup baza de date?

- a. Exista un server de date?
- b. Unde este localizat?
- c. Este serverul localizat intr.-o camera specializata?
- d. Camera serverului are sisteme de protectie la fum, temperatura ridicata, apa ?
- e. Este accesul controlat prin minim 2 metode? (ex. Parola, RFID, card magnetic, cheie, scanare retina, scanare amprenta)(oricare doua reprezinta un minim);
- f. Exista aparate de masura ale mediului ambient din camera serverului? Daca da, sunt omologate? Se verifica stampila sau sticker RENAR. Daca nu, cum se

- asigura functionarea in parametri a serverelor in standarde? (temp 18-27 grade C, umiditate max 45%)
- g. Exista sisteme de alarma in caz de pericol in camera serverelor? (alarma de fum, incendiu, inundatie, umiditate crescuta, temperatura crescuta). Exista racitoare in camera? La ce Interval de timp se face verificarea?
 - h. Exista sisteme de control ale mediului ambient din camera serverelor? (ex. Termohigrometre) Daca da, care este planul de masuratori? (cu ce frecventa se masoara cei doi parametri temperatura, umiditate?)
 - i. La intrarea in camera serverului exista atentionari de acces limitat? Este camera declarata ca zona rosie? Exista la intrare tabel cu persoanele autorizate sau macar cu cele responsabile?

Raspuns:

- a. **Da, exista doua servere de date, unul principal si unul de back-up.**
- b. **Acestea sunt localizate in camera serverelor.**
- c. **Da, serverele au un spatiu dedicat, conform punctului b.**
- d. **Da.**
- e. **Cheie, supraveghere video, sistem de alarma cu senzori de miscare monitorizat de firma de paza, paza fizica**
- f. **Exista sisteme de racire care asigura microclimatul corespunzator atat pentru camera serverelor.**
- g. **Da si sunt verificate de 2 ori pe an,**
- h. **Exista sisteme de racire care asigura microclimatul corespunzator.**
- i. **Serverele se afla intr-o camera izolata si marcata corespunzator, sunt amplasate intr-un rack securizat. Accesul este strict limitat la 2 salariati carea au drept de interventie si la firma care asigura serviciile de IT si cu care exista un contract in acest sens.**

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

- 6. Exista politici si proceduri referitoare la back-up? Care sunt acestea? Solicitati forma scrisa si planurile de scolarizare.
 - a. Cu ce frecventa se face backup? (lunar, trimestrial, anual etc. – trebuie sa fie specificat in proceduri)
 - b. Unde se stocheaza datele salvate local (exista seif?), extern (exista vreo forma de control?), in cloud? Care sunt persoanele care controleaza/administreaza salvarile si care este functia acestora?

Raspuns:

- a. **Se efectueaza back-up incremental zilnic si saptamanal, iar lunar se efectueaza complet.**
- b. **Datele se salveaza pe un server special de back-up, situat in camera serverlor si sunt administrate de Horia Munteanu, administratorul MUNCONS SRL, entitatea care asigura mentenanta IT.**

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

7. Exista sisteme de control acces (ex. Turnicheti, acces limitat in anumite zone, incuietori electronice etc. orice forma de deschidere cu cartele de ex.)?
- Exista in locatie zone rosii (acces strict interzis limitat la un numar restrans de angajati specializati), galbene (acces limitat angajatilor nespecializati), verzi (libera circulatie)? Daca da, cum sunt definite si delimitate, marcate ?
 - Cum se administreaza aceste zone? Cine ofera accesul? Pe baza caror informatii se ofera accesul? Care este procedura de solicitare acces?

Raspuns:

- Exista, dupa cum urmeaza : CASIERIE – zona rosie, securizata cu – usa blindata, geam blindat cu sertar de preluare/predare bani si documente, sistem de alarma separat, accesul fiind strict pentru persoanele autorizate ; CAMERA SERVERELOR – zona galbena, securizata cu sistem de alarma monitorizat de firma de paza, camera de supraveghere, cheie de acces, paza fizica, accesul este doar pentru personalul autorizat ; BIROURI – zone galbene - securizate cu sistem de alarma monitorizat de firma de paza, camera de supraveghere, cheie de acces, paza fizica, iar accesul este doar pentru salariati ; ZONE PUBLICE – verzi – destinate clientilor si colaboratorilor.**
- exista ofiter de serviciu care are in atributii toate aceste sarcini.**

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

8. Exista cerinte speciale din partea anumitor clienti? (ex. Autentificarea cu 2 factori – PIN + parola, scanare + parola, etc.)

Raspuns:

Nu este necesar autentificare de acest gen, CCIBV utilizand doar date publice, si nici un am primit o astfel de solocitare din partea clientilor.

Concluzie: Verde – nu este relevant.

9. Atacurile cibernetice
- Cum sunt gestionate? Exista divizie specializata? Presentare.
 - Cum se scaneaza sistemele de vulnerabilitati? Care este frecventa?

Raspuns:

- Nu exista divizie specializata pentru atacurile cibernetice, acestea fiind gestionate prin programele specifice (antivirus, firewall) prin grija echipei MUNCONS SRL, entitatea care asigura mentenanta IT.**
- Scanarea se face in mod automat si este monitorizata de echipa MUNCONS SRL, entitatea care asigura mentenanta IT.**

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

10. Exista licente pentru soft-urile utilizate? Care sunt soft-urile utilizate? (se verifica pe fiecare PC, fiecare licenta)

Raspuns:

Exista licente pentru toate soft-urile utilizate: Windows, Microsoft Office, MENTOR, Adobe reader, 7zip.

Concluzie: Abatere medie – licentele au fost doar mentionate si nu prezentate.

11. Exista colaboratori? (mentenanta imprimante, mentenanta control acces etc.) Cum sunt gestionati? (cum li se ofera accesul in zonele restrictionate?)

Raspuns:

CCIBV are urmasorii colaboratori;

- **In cazul unor incidente de IT – se notifica firma (Muncons – pe parte de retea, WIFI , email , servere ;**
- **ESTICO – pe parte de imprimante,scanere ;**
- **WINCONSOFT – pe parte de software contabil ,**
- **BHRAMS – pe parte de case de marcat etc;**
- **VODATEL – pe parte de retea de telefonie - responsabila de interventie.**

De asemenea pe langa mail se ia legatura si telefonic – pentru o solutionare cu celeritate a problemei.

Accesul tuturor colaboratorilor in zonele de competente se face cu prezenta obligatorie a unui angajat al CCIBV.

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

12. Exista acorduri de confidentialitate a datelor cu colaboratorii, angajatii, vizitatorii?

Raspuns:

Exista contracte cu toti colaboratorii, unde sunt stipulate si clauze legate de confidentialitate, iar in cazul angajatilor exista, pe langa CIM si fisa de post, o clauza de confidentialitate a datelor pe care fiecare salariat si-a insusit-o. Vizitatorii nu au acces la datele confidentiale ale CCIBV.

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

13. Cum sunt gestionate parolele? Care este frecventa de schimbare a acestora? Cate elemente de siguranta contin parolele? Trebuie sa apara in politicile de securitate IT.

Raspuns:

La CCIBV exista parole individuale gestionate de fiecare salariat pe echipamentele pe care opereaza, si parole generale pentru mediile si programele comune (Site, Cloud, server de stocare, echipamente de copiere/scanare).

Toate parolele sunt actualizate la un interval de 6-12 luni, functie de necesitate.

Parolele contin minimum 8 caractere conform normelor de securitate (cifre, litere, simboluri etc), iar unele parole necesita autentificare prin doi factori.

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

14. Exista un sistem de clasificare a datelor? (*public, intern, confidential, strict confidential)? Daca da, exemple pentru fiecare, eventual prezentare documentatie.

Raspuns:

In cadrul CCIBV exista documente din fiecare categorie enumerata mai sus: date publice (informatii comerciale), interne (adrese, referate, decizii, hotarari), confidentiale (CIM-uri) si strict confidentiale (date contabile, date formare profesionala).

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

15. Exista o retea interna?

- a. Cum este protejata? (antivirus, firewall)?
- b. Se aplica metoda de segmentare a retelei? (de ex imprimantele pe o clasa de IP-uri, PC-urile pe alta, masinile speciale pe alta, etc.). Daca da, exista dulapuri cu elemente de retelistica usor identificabile? (ex. In hala 1 un dulap cu routtere, switch-uri, in hala 2, alt dulap cu cele mentionate).
- c. Este accesul la internet restrictionat sau liber ? Care sunt formele de restrictii?
- d. Sunt blocate siteurile cu continut sensibil ? (ex. adult, retele de socializare, piraterie, etc.) Daca nu, Cum se asigura protectia la phishing, adware, malware?

Raspuns:

- a. **Reteaua interna a CCIBV este protejata prin: Firewall Fortigate 40F, Antivirus.**
- b. **Echipamente de imprimare au IP fix, iar PC-urile DHCP (generare automat de IP-uri).**
- c. **In CCIBV, accesul la internet este restrictionat, existand doua retele wifi : o retea dedicata angajatilor CCIBV si o retea separata pentru vizitatori cu acces doar la internet.**
- d. **Site-urile cu continut sensibil sunt protejate de firewall in mod automat.**

Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

16. Exista proceduri, plan de actiune in caz de defectiuni/nereguli/intreruperi ale retelelor IT?

Raspuns:

In caz de defectiuni/nereguli/intreruperi ale retelelor IT, sunt anuntati expertii din echipa MUNCONS SRL, entitatea care asigura mentenanta IT, iar daca este o situatie legata de furnizorii de internet sau curent, administratorul CCIBV va lua legatura cu acestia.

Concluzie: Abatere minora – se propune intocmirea unui plan de actionare in forma scrisa si prezentarea acestuia catre toate persoanele/entitatile relevante.

17. Exista planuri de dezvoltare si matrice de competente ale personalului IT? Daca nu, cum sunt identificate nevoile de invatare/dezvoltare a personalului? Matricea de competente trebuie sa contina si inlocuitori (exact ca in fisa postului).

Raspuns:

Fiind un serviciu externalizat catre compania MUNCONS SRL, nu necesita plan de dezvoltare si matrice de competente ale personalului IT, totusi, asa cum am mentionat mai sus, exista o preocupare a CCIBV de a efectua training-uri pe parte de securitate IT, existand cursuri in domeniul IT unde participa inclusiv angajati CCI. Nu exista obligativitate pt astfel de traininguri, dar agajatii sunt incurajati sa participe , in special la cursurile de digitalizare organizate de CCIBV.

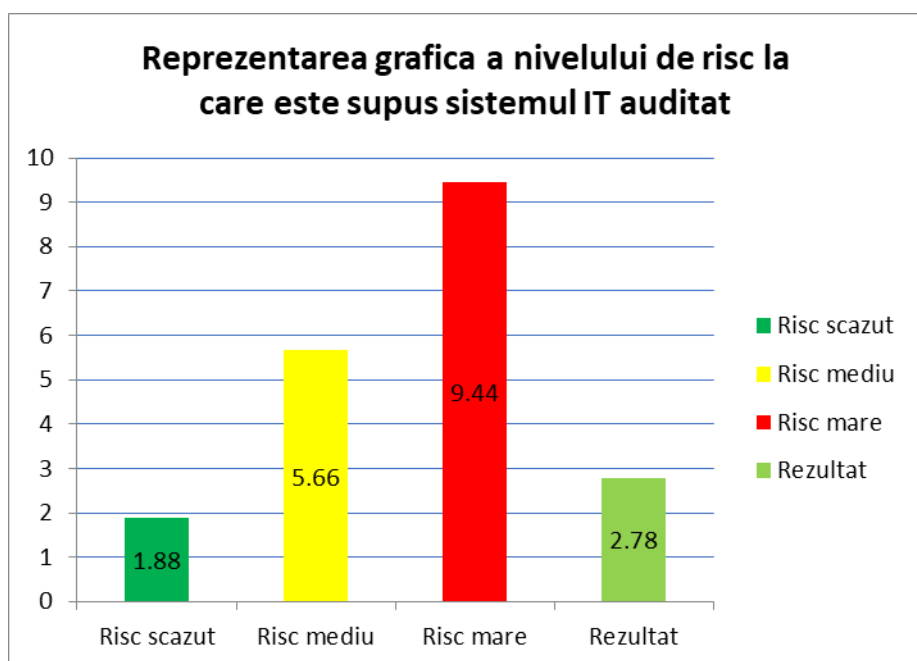
Concluzie: Verde – raspunsul este satisfactor

Concluzii finale

Daca ar fi sa fac o evaluare matematica rezultatul este ponderea geometrica a rezultatelor aferente fiecarei intrebari, pentru cresterea eficientei am folosit, ca ponderi, numere prime (1-verde, 3-galben, 5-rosu), lucru care va evidentia rezultatul auditului:

Intrebare	Rezultat V	Rezultat G	Rezultat R	Pondere	Rezultat final = media ponderata
1		x		3	2.78
2		x		3	
3	x			1	
4	x			1	
5	x			1	
6	x			1	
7	x			1	
8	x			1	
9	x			1	
10		x		3	
11	x			1	
12	x			1	
13	x			1	
14	x			1	
15	x			1	
16		x		3	
17	x			1	
Rezultate totale	13	4	0		

Raportat la valorile minime posibile (1.88) si maxime posibile (9.44), unde minim este un nivel de risc mic, iar maxim reprezinta un nivel de risc ridicat, nota obtinuta de sistemul auditat este 2.78. Aceasta reflecta riscurile scazute la care este supus sistemul IT auditat.



Conform analizei, sistemul IT auditat, poate fi catalogat ca un sistem relativ sigur, care prezinta riscuri mici de securitate.

Se recomanda intocmirea unui document care sa prezinte politicile de securitate IT ale companiei, in forma prescurtata si cat mai usor de inteles. Acesta trebuie sa fie prezentat fiecarui angajat in parte, cu o ciclicitate de maxim un an.

III. CONCLUZII SI OPINIE

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza **Tematicii in detaliu a misiunii de audit** și a **Programului intervenției la fața locului**, a constatărilor efectuate în etapa colectării și prelucrării informațiilor.

În urma misiunii de audit intern efectuate, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate apreciem **activitatea** conform grilei prezentate în continuare:

Nr. crt	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere	X		
2.	Gestiunea resurselor umane	X		
3.	Fiabilitatea sistemului informatic	X		

Recomandările prezentate în raportul de față, au fost apreciate de către structura auditată, ca fiind realiste și posibil de implementat în practică.

Structura auditată va întocmi un **Calendar al implementării recomandărilor**, cu scopul punerii în practică al acestora, la termenele stabilite și va raporta, periodic, auditorului intern, stadiul operațiunii de implementare.

CONCLUZII GENERALE

În urma verficarilor efectuate de noi în cadrul secțiunii aferentă testelor de control, **NU** am identificat neconformități de natură să afecteze opinia de audit în ceea ce privește implementarea procedurilor legate de controalele interne aplicate de entitate. A fost respectata legislația aplicabilă în domeniu.

Problemele expuse în urma verificării acestor controale sunt numai cele care ne-au atras atenția în timpul auditului nostru și nu sunt neapărat o declarație cuprinzătoare a tuturor punctelor slabe care există sau a tuturor îmbunătățirilor care ar putea fi făcute.

OPINIE

Opinia generală bazată pe raționamentul profesional al responsabilului pentru misiunea de audit intern, exprimată prin rating, se concluzionează prin încadrarea în:

Nivelul 1 – Funcțional

- riscurile identificate sunt mici, acceptabile și nu necesită măsuri de control;
- sistemul de control intern este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea tuturor riscurilor;
- există un grad mare de acoperire a tuturor proceselor și activităților structurii auditate prin cadrul legislativ – normativ și procedural;
- nu au fost constatate deficiențe la nivelul structurii auditate.

Adresabilitate și utilizare

- Se adresează Colegiului de Conducere și Consiliului Director;
- Se comunică tuturor structurilor, activităților auditate;
- Poate fi utilizat de terțe persoane numai cu acordul conducerii organizației. Orice alte elemente de publicitate și utilizare trebuie convenite cu organizația auditată.

În speranța că prin demersul nostru am reușit să furnizăm o evaluare independentă a tematicilor solicitate, va multumim.

Cu deosebită stimă!

COSTEA ADRIANA, Auditor senior

Înregistrat la C.A.F.R. cu certificatul nr. 1113/2001

RPE AF 1113 E-VIZA ANUALA seria 133813 ASPAAS

Pentru și în numele

S.C. BICEX S.R.L. BRASOV str. Carierei 158

Înregistrată la C.A.F.R. cu autorizația nr.171/2002

RPE FA171 E-VIZA ANUALA seria 133656 ASPAAS

Data: 06.04.2023

