

IDENTIFICAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE

SC APĂ CANAL TURNU ROȘU SRL

Nr. 117 din 15.08.2023

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
Contabilitate/casierie					
<p>-conducerea corectă a evidentelor în registre</p> <p>-intocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului comunei</p> <p>-echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect</p> <p>-intocmirea bilanțului și a balantei în termenele stabilite de lege</p> <p>-efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget</p> <p>-înregistrarea veniturilor și cheltuielilor</p> <p>-intocmirea statisticilor</p> <p>-intocmirea execuției bugetare în modul corect</p>	<ul style="list-style-type: none"> editarea incorectă a Registrului-jurnal, editarea incorectă a Registrului-inventar editarea incorectă a și a registrului prin nerespectarea prevederilor legale --înregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor Neînregistrarea corectă a rezultatelor inventarierii anuale datorată lipsei personalului autorizat, respectiv evaluatori și personal de specialitate competent pentru aceasta activitate. 	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurtă de pregătire a contractarii –</p> <p>-programe informatice puțin adaptate</p> <p>-intârzieri în plata facturii –</p> <p>obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat –</p> <p>achiziții care nu fac obiectul programului anual –</p> <p>achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat --acordarea</p>	M	<p>-neurmărirea în cursul anului a obiectelor de inventar</p> <p>achiytionate</p> <p>-neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative</p> <p>-neurmărirea veniturilor în mod corect</p> <p>-modificări legislative frecvente</p>	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ;</p> <p>-exercitarea permanenta a controlului ierarhic</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate;</p> <p>-evaluarea performanțelor realizate;</p> <p>- intocmirea procedurilor scrise privind evidența</p>

<p>-inregistrarea corecta a activelor si pasivelor</p> <p>-aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale</p> <p>-intocmirea registrelor borderou</p> <p>-depunerea de numerar in termen</p> <p>Fundamentarea si elaborarea:</p> <p>-bugetului local de venituri si cheltuieli,</p> <p>-bugetului institutiilor publice</p> <p>-activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inregistrari eronate în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar • Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriiilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice • inregistrari eronate in contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate • Înregistrari eronate in conta - bilitatea trezoreriei prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie sa se evednțieze in contabilitate • Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare • Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară • situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriiilor, poziției financiare(active nete /patrimoniu net/capital propriu), 	<p>vizei CFP de persoane neautorizate --necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar - contabile -- nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - --neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare</p> <p>--neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - -pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale</p> <p>-neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor</p>	<p>-neînșușirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p> <p>- Nesemnarea ordinului de plata de catre persoanele imputernicite sau netransmiterea acestuia catre Trezorerie pentru decontare</p> <p>- Netransmiterea sumelor necesare întocmirii prognozei</p> <p>- Netransmiterea documentatiei complete pentru operatiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu</p> <p>- Neaprobarea bugetului in sedinta de consiliu local</p>	<p>contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</p> <p>-efectuarea de cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat</p> <p>-intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>-adoptarea unui climat de lucru placut</p> <p>-colaborare corecta intre angajati-evaluarea performantelor profesionale anuale</p>
---	--	--	--	---

	<p>precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordarea vizei de CFP pentru op erațiuni nelegale • înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente • neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare • lipsa unor documente necesare contractării. • înscrierea incompleta sau eronată a datelor, editare defectuoasa, lipsa semnături, stampile • stabilirea unor punctaje și valori de contract incorecte --nerespectarea termenelor • circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilo • omisiuni în întocmirea evidentelor • lipsa unor proceduri scrise • Introducerea cu întârziere și/sau eronată a propunerilor de pe portal și din sistem de către ordonatorii și 	<p>-neînstruirea personalului.</p>		<p>-asigurarea unui spațiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu atribuții clar definite</p> <p>-asigurarea perfecționării personalului angajat</p>
--	---	------------------------------------	--	---

	compartimentele de specialitate			
Registratură				
<p>-intocmirea registrului de intrare – iesire-coordonarea activității de registratură-arhivă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pierderea registrului de intrare –iesire • completarea eronată a registrelor;stersături corecturi 	<p>Neglijență în păstrarea registrelor Neînstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile</p> <p>-neatenție, omisiune</p>	<p>M</p> <p>-lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor</p> <p>- Responsabil numit prin Decizie</p>	<p>-asigurarea calificarii planificării</p> <p>-reducere prin instituirea unui sistem de avertizare</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea</p>

