

MSM SC Medserv Min SA



CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com. : J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr CA 198/25.10.2019

S.C. MEDSERV MIN S.A.	
INTRARE	Nr. 5009
IESIRE	
Ziua 24	Luna 10 Anul 2019

Aprobat

Director Executiv
Niculina Mocioi



Notă de Informare privind Controlul Financiar de gestiune pentru trimestrul III 2019

In conformitate cu O.U.G. 94 / 2011 actualizata privind organizarea si functionarea inspectiei economico – financiare, respectiv H.G. nr. 1151 / 2012 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare a controlului financiar de gestiune, subsemnatul Roşulescu Niky Claudiu, economist în cadrul compartimentului control financiar de gestiune conform Deciziei nr. 101 / 21.06.2018, am procedat la realizarea misiunii de control conform programului anual de control aprobat de directorul executiv al SC Medserv Min SA.

Obiectivele misiunii de control stabilite privind tematica de control, sunt cele conform ordinului de serviciu nr. 3996 din 28.08.2019, astfel:

- 1) Verificarea respectării prevederilor legale privind OMFP nr. 2634 / 2015 actualizat privind utilizarea documentelor financiar contabile.

SC Medserv Min SA este o societate de prestări servicii medicale, având codul CAEN 8690 "Alte activități referitoare la sănătatea umană", înființată conform Legii 31/1990 actualizată, și asigură servicii medicale de urgență, transport medicalizat și control medical periodic pentru Complexul Energetic Oltenia SA și alți beneficiari persoane juridice cat si servicii medicale catre populatie.

Conform art. 1 alin (2) din OUG 28/1999, operatorii economici prevăzuți la alin. (1), denumiți în continuare utilizatori, au obligația să emită bonuri fiscale cu aparate de marcat electronice fiscale și să le înmâneze clienților. La solicitarea clienților, utilizatorii vor elibera acestora și factura. Neînvmânarea bonului fiscal clientului de către operatorul aparatului de marcat electronic fiscal și/sau neeliberarea facturii la solicitarea clientului, se sancționează cu amenda de la 2.000 lei la 4.000 lei.

Avand in vedere prevederile OMFP nr. 2634 / 2015 "entitățile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;
- fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de entitate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;
- entitățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Entitățile pot stabili norme proprii de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.”

Pentru alocarea și gestionarea seriilor / numerelor chitanțierelor și a facturilor aflate în uz pentru anul 2019, entitatea a emis deciziile (anexate) , cu nominalizarea persoanelor raspunzatoare astfel:

- Decizia nr.1/ 03.01.2019 :

Art. 1. - persoana desemnata cu ” alocarea și gestionarea numerelor ce se vor inscrie pe chitanțiere, pentru anul 2019, astfel chitanțier MSM nr. 79-100” este d-na Daniela Ularu.

Art. 2. - persoana desemnata cu ” alocarea și gestionarea numerelor ce se vor inscrie pe facturi, pentru anul 2019, respectiv factura MSM nr. 4435-4672” este d-na Sendroiu Gabriela.

- Decizia nr.52/ 27.06.2019 - persoana desemnata pentru ” alocarea și gestionarea numerelor ce se vor inscrie pe facturi achizitionate în anul 2019 (7 carnete) și care se vor inscrie pe facturile emise, respectiv factura MSM nr. 4673-5022 ” este d-na Sendroiu Gabriela.

Cele doua decizii au fost emise în temeiul legii nr. 31/1990; a legii nr. 82/1991; a codului fiscal reactualizat; a ordinului OMFP nr. 2634/2015 actualizat.

Din cuprinsul deciziilor se constata greseli de dactilografiere, care au fost aduse la cunostinta persoanelor responsabile, (legea nr. 31/190 - legea 82/1990 - OMFP 2364/2015).

Din verificarile efectuate, am constatat ca operatorul economic pentru serviciile prestate conform obiectului sau de activitate, pentru incasarea c/v acesteia a intocmit dispozitie de incasare si chitanta fiscala.

Dispoziția de plată/încasare (cod 14-4-4), către casierie se intocmeste in vederea :

- ✓ încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

In luna iulie 2019 au fost emise trei chitante, respectiv nr. 104; 105; 106 , acestea nu se afla in plaja stabilita prin deciziei nr. 1 din 03.01.2019. Acestea nu sunt corect intocmite in sensul ca nu sunt completate toate elementele solicitate de formular (cui, cif, nr. Registru ORC). Nu exista seria completata pe fiecare chitanta, iar la registrul de casa nu este atasat exemplarul nr. 2 (exemplarul rosu), ci exemplarul nr. 3 (exemplar verde). Se recomanda ca la registrul de casa sa fie atasat exemplarul nr. 2 al chitantei emise la incasare. Aceste aspecte au fost remediate in timpul controlului.

In ceea ce priveste formatul registrului de casa, acesta nu respecta prevederile minime obligatorii impuse de ordinul nr. 2634/2015, acesta fiind preluat gresit si in procedura operationala existenta in uz la nivelul entitatii. Persoanele din compartimentele vizate au remediat formularul registrului de casa. Cu toate aceste aspecte, am constatat ca registrul de casa poarta semnatura si sigiliul cu viza CFP desi nu au fost respectate in totalitate regulile procedurale si metodologice si nu intruneau elementele de legalitate privind acordarea vizei.

Salariatul care acorda viza nu trebuie sa fie implicat, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse CFP.

Am constatat ca operatorul economic pentru serviciile prestate catre populatie a emis bon fiscal. Asa cum se prevede la art. 2 alin. 2 din Procedura aprobata prin OPANAF nr. 627/2018 fisierele XML care contin datele prevazute de legislatia in vigoare (spre

exemplu, cele din bonul fiscal etc.) sunt exportate de pe aparatul de marcat electronic pe un mediu extern de stocare si sunt validate si atasate unui fisier PDF inteligent prin intermediul programului de asistenta de pe portalul ANAF.

Fisierul se semneaza cu certificat digital calificat si se transmite organului fiscal lunar, pana la data de 20 a lunii pentru luna anterioara, prin mijloace electronice de transmitere la distanta. Acest fisier nu a fost depus de entitate pentru perioada de raportare controlata.

Fata de aspectele expuse, in scopul prevenirii unor astfel de situatii in viitor, se propune dispunerea urmatoarelor masuri:

Masura 1:

Se recomanda completarea ” procedurii operationale privind registrul de casa ”, tinandu-se cont de structura organizatorica a entitatii si a legislatiei incidente.

Masura 2:

Se recomanda compartimentelor responsabile, initierea emiterii unei decizii in sarcina persoanei nominalizate cu privire la alocarea si gestionarea numerelor ce se vor inscrie pe chitantiere, serie MSM de la numarul 101 in continuare.

Masura 3:

Se recomanda completarea procedurii administrative control financiar preventiv, tinandu-se cont de structura organizatorica a entitatii si a legislatiei incidente.

Masura 4:

Avand in vedere structura organizatorica a entitatii, se recomanda

elaborarea unei proceduri cu privire la circuitul documentelor cu responsabilitati in intocmirea/completarea si semnarea documentelor pentru a putea fi considerate documente justificative, conform OMFP nr. 2634/2015 actualizat.

Masura 5:

Se recomanda respectarea *Ordonantei de Urgenta 28/1999 republicata* si a normelor metodologice de aplicare a acesteia, in sensul de a transmite Agentiei Nationale de Administrare Fiscala a fisierului XML creat de aparatele de marcat electronice fiscal lunar, pana la data de 20 a lunii pentru luna anterioara.

Prezentul raport nu constituie un act administrativ in sensul legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, acesta reprezentand un act de informare al Directorului Executiv al SC Medserv Min SA, fiind incheiat in doua exemplare, un exemplar se va arhiva la compartimentul control financiar de gestiune.

Compartiment
Control Financiar de Gestiune
Ec. Roşulescu Niky - Claudiu

