



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA

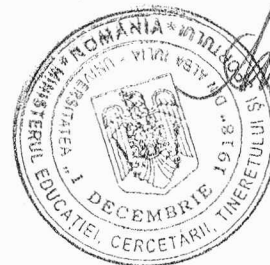
RO - 2500, Alba Iulia, str. Nicolae Iorga nr. 13
Tel: 40-258-813994 Fax: 40-258-812630
Email: cond@uab.ro

Nr. 191/06.01.2011

Se aproba:

Rector,

Pro.funiv.dr.Achim Moise



**RAPORT ANUAL
PRIVIND
ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN**

- 2010 -

1.INTRODUCERE

1.1.Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și a progreselor înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității din universitate. Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, fiind unul din instrumentele de monitorizare a activității de audit intern. De asemenea pe baza acestuia se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și a comisiei Europene.

1.2. Perioada la care se face referire

Perioada la care face referire raportul este anul 2010.

1.3. Data transmiterii raportului

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia transmite raportul anual la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului până la data de 10 ianuarie 2010 conform Ordinului 5281/2003 al M.E.C.T.S.;

1.4.Datele de identificare a instituției:

Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,

- buget derulat în cursul anului 43.239.542 RON ;
- număr de salariați 319 (din care 165 personal didactic și 154 personal nedidactic;
- număr de auditori din cadrul compartimentului de audit intern 2 (doi);

1.5.Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului

Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului ec. Stanciu Daniela auditor intern;

1.6.Circuitul raportului

- elaborat de: Compartimentul Audit Public Intern;
- analizat și aprobat de : Rector – prof. univ. dr. Achim Moise ;
- transmis la organul ierarhic superior: Serviciul Audit din cadrul MECTS.

1.7.Baza legală a raportului:

- *Legea nr.672/2002* privind auditul public intern,
- *Ordonanța Guvernului nr.37/29.01.2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul public intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor *Legii nr.672/2002* privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar,
- *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,
- *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.



1.8. Baza documentară a raportului

- Rapoartele celor 12 misiuni de audit intern efectuate în cursul anului 2010;
- Elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern desfășurată în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia are la bază misiunile de audit public intern efectuate în cursul anului 2010.

2. CONSTATĂRI

2.1. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural, a necesarului de personal și a nivelului de experiență și calificare al auditorului din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia

2.1.1. Forma de organizare

Compartiment de audit public intern.

2.1.2. Statutul compartimentului de audit intern și al activității de audit în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia

Structura de audit intern constituită în cadrul universității este subordonată direct rectorului, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, precum și independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncționalităților constatate și a stabilirii unor recomandări adecvate soluționării acestora.

2.1.3. Stadiul implementării cadrului metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern

- *Legea nr. 672/2002* privind auditul public intern,
 - *Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul public intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor *Legii nr. 672/2002* privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar,
 - *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,
 - *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.
- Personalul care exercită muncă de audit are activitatea reglementată în baza unui statut specific, cuprins în *Carta auditului intern*, care este la rândul ei componentă a cadrului metodologic și procedural al auditului intern.
 - Normele proprii de exercitare a auditului intern;
 - Au fost elaborate ghiduri procedurale;
 - În anul 2010 activitatea de audit s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Cartei auditului intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

2.1.4. Modul de acoperire cu resurse umane al compartimentului de audit intern și statutul auditorilor interni:

- Auditorii interni din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" Alba Iulia nu sunt funcționari publici și au statut de personal contractual.
- *Numărul de posturi prevăzute* este de 2 auditori care sunt ocupate.
- *In cadrul compartimentului de audit nu lucrează alte categorii de personal.*



2.1.5. Nivelul general de experiență și calificare al auditorului intern din cadrul entității publice pe grade profesionale:

Auditorii interni posedă studii superioare de lungă durată, în domeniul economic.

Auditorii interni au absolvit cursuri de masterat în următoarele domenii.

-Audit instituții publice și private – Universitatea Valahia Tirgoviște
- Management financiar contabil și administrativ, - Universitatea « 1 Decembrie

1918 » Alba Iulia

-Managementul proiectelor - Universitatea « 1 Decembrie 1918 » Alba Iulia

-Marketing, audit și expertiză contabilă – Universitatea Vasile Goldiș Arad

- Cursuri de integrare europeană.

-Atestat de auditor intern pentru instituții publice,

-Auditor intern pentru sisteme de managementul calității.

2.1.6. Perfecționarea profesională a auditorilor interni în anul 2010:

În anul 2010 auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern nu au participat la nici un curs de perfecționare.

2.1.7. Evaluări interne, externe sau autoevaluări ale compartimentelor de audit intern:

- *Evaluări interne* efectuate de conducerea universității;

- *Evaluări externe* activitatea de audit intern a universității a fost supusă evaluării externe a Curții de Conturi în anul 2010.

2.1.8. Raportarea cazurilor în care auditorilor interni le-au fost refuzat/limitat accesul la documente. Nu a fost cazul.

2.2. Evaluarea modului de îndeplinire a atribuțiilor compartimentului de audit intern(planificarea activității; realizarea misiunilor de audit; domenii abordate; principalele riscuri asociate activităților auditate; constatări; concluzii și recomandări formulate; urmărirea implementării recomandărilor și modalități de raportare)

2.2.1. Planificarea activității compartimentului de audit intern

-La întocmirea planului de audit intern pe 3 ani, s-a avut la bază un inventar complet al activităților universității și o analiză adecvată a riscurilor asociate, precum și aprecierea instrumentelor de control intern atașate acestor activități care să conducă la o selecție obiectivă a temelor misiunilor de audit intern planificate.

-În legătură cu fundamentarea planului anual pe 2010 ca urmare a analizei riscurilor și a referatului de justificare domeniile auditate au cuprins: **Platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; Patrimoniu entității, precum și structuri subordonate acesteia ; Constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță; Asigurarea evidentei și plății burselor și altor forme de sprijin pentru studenți ; Evaluarea sistemului informatic; Achizițiile publice de carte și publicații, gospodărirea fondului de carte și publicații; Modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor în cadrul Biroului Diplome, Auditul modului de organizare, coordonare, gestionare și control a proiectelor; Auditul încadrării, salarizării personalului, sa stabilirii plății drepturilor convenite precum și a reținerilor din acestea; Evidența sistemului de arhivare a documentelor conform legislației în vigoare; Organizarea activității Compartimentului SSM; Auditarea modului de gestionare a învățământului la distanță;**

Menționez că a fost elaborat planul de audit intern respectând structura prevăzută de norme, termenele din plan au fost respectate.

Gradul de realizare a planului anual este de 100%.



Alături de misiunile de audit intern planificate, auditorul a exerciat și audituri ad-hoc dispuse direct de conducătorul instituției în timpul anului și care nu au fost cuprinse în planul anual de audit intern.

2.2.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea activității structurilor auditate materializată în recomandările compartimentului de audit intern și sistematizate pe principalele domenii auditate

Vă prezentăm, pe domenii auditabile principale, parte din cele mai semnificative riscuri identificate, principalele constatări și recomandări formulate, urmărirea implementării recomandărilor (stadiul implementării recomandărilor: implementate, neimplementate, în curs de implementare).

a) Procesul bugetar – evaluarea sistemului de control intern corespunzător planificării, angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, a aprobării și evidenței angajamentelor bugetare și legale, a contabilității și a controlului financiar aferent.

Riscuri semnificative :

- neintocmirea listelor de verificare (chek-list) cu ocazia analizei dosarelor de burse sociale,
- neîntocmirea registrului de riscuri la nivelul tuturor structurilor;
- neidentificarea tuturor surselor de venituri;
- lipsa fundamentării bugetului universității ținând cont de bugetele facultăților,
- fundamentarea nerealistă a veniturilor din taxe;
- neachitarea taxei de cămin;

Constatări :

În urma verificărilor efectuate am constatat că nu este respectat standardul referitor la stabilirea obiectivelor. Fiecare structură are obligația să definească obiectivele determinate, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

La nivelul Compartimentului Financiar Contabil nu există un Registru al riscurilor,

Recomandări :

Definirea obiectivelor determinate, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

Intocmirea registrului riscurilor la nivelul Compartimentului financiar contabil.

Stadiul implementării recomandărilor: implementat..

Constatări :

În perioada auditată administratorii șefi ai facultăților țin evidența taxelor de studii și se puntează periodic, de regula trimestrial, cu evidența financiar contabilă, informând acest compartiment de modificările intervenite în situația studenților (retrageri, prelungire de școlarizare, exmatriculări etc) . În funcție de situația fiecărui student este analizat debitorul în privința restanțelor la plata taxelor de studii.

De această evidență a veniturilor nu se ține cont la întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pe facultăți, ele fiind întocmite în funcție de studenții înmatriculați cu taxa la data de 01 octombrie a anului financiar precedent, respectiv începutul anului universitar.

Recomandări :

Intocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli ale facultăților, la capitolul venituri proprii, ținând cont de situația studenților și de modul de încasare a taxelor de studii.

Reflectarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale facultăților în bugetul general al universității.

Stadiul implementării recomandărilor: în curs de implementare.



Constatări :

La nivelul facultăților nu există liste cu studenții existenți (înmatriculați) la data de 01 octombrie și la data de 01 ianuarie , pe baza cărora se întocmesc situațiile statistice.

Datele privind evidența studenților și a modificărilor intervenite se găsesc în programul UMS și în Registrele matricole.

Programul UMS un listează situații reale cu baza de date a studenților existenți la 01 octombrie dacă listarea se efectuează la data de 30 decembrie, administratorii șefi fiind puși în situația verificării fiecărui student la data scoaterii raportului.

Recomandări :

Efectuarea corespondenței cu firma care administrează programul UMS și cu Departamentul informatic pentru listarea situațiilor studenților la termenele de raportare.

Verificarea de către secretarul șef al universității a raportărilor întocmite de facultăți și anexarea la fiecare situație a listelor cu situația studenților raportați.

Stadiul implementării recomandărilor: în curs de implementare.

Constatări :

Nedepunerea la termenele stabilite a taxelor de cămin încasate de administratorul caminului Facultății de Teologie și necalcularea penalizărilor de întârziere .

Recomandări :

Calcularea penalizărilor de întârziere în conformitate cu procedurile proprii și depunerea la casieria universității a sumelor încasate pentru anul 2010;

Respectarea termenului de depunere a numerarului încasat din taxe de cămin la casieria universității.

Stadiul implementării recomandărilor: în curs de implementare.

b) Achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern care este atașat activității de achiziții publice din cadrul instituției

c) Resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului –

CONSTATARE

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 161/2006 cu completările și modificările ulterioare, cu începere de la data de 31 decembrie 2006, fiecare angajator are obligația să înființeze un registru general de evidență a salariaților în format electronic și să-l transmită la ITM (Inspectoratul Teritorial de Muncă).

Acest registru electronic poate fi completat de către angajatori cu un program gratuit numit REVISAL, produs de Inspectoratul Muncii, și care poate fi descărcat direct de pe serverul ITM . Procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic a fost stabilită prin Ordinul Ministrului Muncii Solidarității Sociale și Familiei nr. 20/2007

La nivelul universității registrul general de evidență a salariaților se transmite electronic prin e-mail, iar la fiecare transmitere se primește un număr de înregistrare.

Din verificarea datelor de transmitere a acestui registru a rezultat faptul că uneori nu a fost transmis la termenele stabilite în legislația specifică.

În dosarul cu evidența numerelor obținute la transmisiile electronice efectuate nu este menționată modificarea transmisă precum și data acesteia , astfel încât la orice verificare să fie identificată mențiunea operațiunii comunicate.

RECOMANDĂRI

Respectarea termenelor de transmitere a registrului general de evidență al salariaților.

Pentru evidența cât mai clară a modificărilor din registru transmise electronic , la datele menționate în dosarul cu numerele de înregistrare, trebuie precizat cât mai clar persoana, modificarea și data modificării transmise, astfel încât la orice verificare să poată fi demonstrată corectitudinea datelor transmise.



Stadiul implementării recomandărilor: implementat.

CONSTATAREA

Din testul efectuat a rezultat faptul că nu toate carnetele de muncă sunt actualizate, în special, nu sunt operate ultimele decizii, certificate de studii, starea civilă sau certificate de naștere copii.

RECOMANDARI

Prin urmare, de la 1 ianuarie 2011 încetează existența carnetului de muncă, după această dată evidența muncii realizându-se electronic prin intermediul registrului general de evidența a salariaților reglementat prin Hotărârea de Guvern nr. 161/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Reverificarea stadiului actualizării carnetelor de muncă de către șeful de compartiment și informarea șefului biroului de audit intern;

] Revizuirea tuturor carnetelor de muncă, completarea la zi și pregătirea pentru restituire persoanelor titulare.

Stadiul implementării recomandărilor: implementat

CONSTATARE

Lipsa delegării unei persoane, din cadrul serviciului contabilitate, pentru urmărirea, corectarea, și verificarea modului de distribuire a obligațiilor fiscale plătite în contul unic.

În conformitate cu Ordinul ANFA nr.1314/2007- privind Metodologia de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale, la Cap.IV, pct.17 este menționat faptul că ..." După efectuarea stingerii obligațiilor fiscale existente, respectiv a eventualei compensări sau restituiri, după caz, organul fiscal competent va înștiința contribuabilul de modul în care s-au efectuat stingerea, respectiv compensarea plăților efectuate."

Universitatea a primit înștiințări privind stingerea creanțelor fiscale dar care nu sunt în conformitate cu evidența financiar contabilă, prin faptul că apar sume plătite în plus sau în minus la unele obligații, ceea ce nu poate fi posibil.

Pentru corelarea evidenței contabile cu evidența fiscală trebuiau efectuate corectii, sau, în conformitate cu art.206 și art.207 din OG.nr.92-2003 republicată, în termen de 30 zile de la comunicare trebuia depusă contestație.

RECOMANDĂRI

- Verificarea privind corectitudinea calculării taxelor și impozitelor (corectitudinea întocmirii notelor contabile privind înregistrarea viramentelor),

- Verificarea declarațiilor lunare privind taxele și impozitele,

- Verificarea plății viramentelor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale la termenele legale.

- Corelarea evidențelor fiscale cu evidența contabilă, prin verificarea și reglarea anexei nr.3 existentă la Administrația Finanțelor Publice Alba.

Stadiul implementării recomandărilor: în curs de implementare.

d) Administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene – angajamentul României de a informa Comisia Europeană. –

CONSTATARE

Decontarea combustibilului folosit la deplasarea cu mașina proprietate, în special pentru deplasările efectuate prin proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, se face numai pe baza normativelor de consum de carburant, fără a fi atașat bonul de benzină care să certifice alimentarea cu combustibil în perioada deplasării.

RECOMANDARE

Întocmirea de proceduri privind justificarea cheltuielilor de deplasare având ca documente obligatorii:



- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;
- declarație privind consumul de carburant fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice (7,5%)
- ordinul de deplasare; (doar pentru personalul propriu)
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestui, care să cuprindă numele și prenumele participanților care efectuează transportul cu autoturismul propriu; (doar pentru participanți)

Pot fi decontate documente justificative pt. combustibil (bonuri de benzina) care au data în afara intervalului delegației cu cel mult două zile, respectiv dacă alimentarea cu combustibil s-a efectuat anterior datei plecării în deplasare.

e) Sistemul informatic (auditul funcției IT) – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției, pârghiile de control implementate la nivelul structurii IT cu privire la sistemele de securitate a datelor și informațiilor.

CONSTATARE

Activitatea Departamentului IT trebuie să asigure și dezvoltarea pentru personalul angajat cunoștințe, aptitudini și atitudini care să permită:

- ca persoana să fie capabilă să-și utilizeze cunoștințele și aptitudinile și să-și dezvolte spiritul de echipă pentru tratarea situațiilor complexe,
- să obțină prin profesionalism, atitudine și calitate încrederea angajatorilor.

Din analiză s-a constatat că planul strategic care să dezvolte și să prezinte activitatea Departamentului IT, anul a fost actualizat și supus spre analiză și aprobare Senatului universității.

RECOMANDARE

- numirea persoanelor responsabile cu elabourarea și actualizarea Planului strategic,
- completarea și supunerea spre evaluare a Senatului a noului Proiect de Plan strategic, cu elementele care să permită dezvoltarea eficientă a activității departamentului IT.

Stadiul implementării recomandărilor : în curs de implementare.

CONSTATARE

Definierea planului de recuperare a datelor în caz de dezastru.

RECOMANDARE

Intocmirea planului de recuperare a datelor pe fiecare compartiment,

Numirea prin fișa postului persoanele a căror atribuții să implice asigurarea salvării datelor astfel încât în caz de dezastru să existe datele recuperate pentru activitatea și domeniile importante.

Back-upurile trebuie stocate în siguranță în afara sediului compartimentelor.

Stadiul implementării recomandărilor : în curs de implementare.

f) Alte domenii, eventual din cele vizând funcțiile specifice ale fiecărei instituții publice

Riscuri identificate:

- Inexistența unui sistem de proceduri pentru anumite compartimente;
- Inexistența unei politici privind gestionarea riscurilor;
- Neactualizarea fișelor de post;
- Neactualizarea registrelor de evidențiere a intrărilor și ieșirilor documentelor din Arhiva universității;



- Neactualizarea listei cu membrii Comitetului de securitate și sănătate a muncii,
- Nerespectarea Legii nr.16/02.04.1996 referitor la arhivarea documentelor din cadrul Biroului Diplome,
- Ineficiența sistemului informatic pentru desfășurarea activității;
- Neadaptarea sistemului informatic la cerințele utilizatorilor;

CONSTATARE

Nerespectarea și neaplicarea Legii nr.16/02.04.1996 referitor la arhivarea documentelor din cadrul Biroului Diplome.

RECOMANDARE

Respectarea legislației în vigoare prin arhivarea actelor de studii și păstrarea acestora în condițiile prevăzute de lege.

Predarea la arhiva universității a documentelor (dosarele studenților cu actele de legitimare, acte de studii, diplome de bacalaureat, foi matricole, chestionare etc) mai vechi de 2 ani, existente la Biroul Diplome.

Stadiul implementării recomandărilor : implementat.

CONSTATARE

Nerespectarea termenului de 12 luni de la finalizarea studiilor pentru completarea și eliberarea actelor de studii de către Biroul Diplome în conformitate cu Metodologia privind regimul actelor de studii adoptată de Senatul universității din data de 26.11.2008.

RECOMANDARE

Preocuparea Biroului Diplome pentru o mai bună colaborare cu Secretariatele facultăților astfel încât Secretariatele să respecte termenul de 1 lună de întocmire a tabelor cu studenții absolvenți astfel încât persoana responsabilă cu întocmirea diplomelor de studii să se încadreze în termenul stabilit.

Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATARE

În conformitate cu Ordinul MEC nr.760/03.04.2007, a Ordinului MECT nr.2284/207, a Legii nr.84/1995 și a Legii nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare, a OMFP nr.2861/2009 privind organizarea inventarierii, trebuia organizată și efectuată în anul 2009, inventarierea documentelor cu regim special (diplome, certificate, atestate) din cadrul Biroului Diplome.

Din analiză am constatat că nu a fost respectată legislația în vigoare prin neefectuarea acestor documente

RECOMANDARE

Actele de studii sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care conferă titularilor acestora drepturile și obligațiile ce decurg din Legea învățământului nr.84/1995 cu modificările și completările ulterioare.

În urma constatărilor recomand respectarea legislației în vigoare prin efectuarea inventarierii documentelor din cadrul Biroului Diplome și prezentarea situației Compartimentului Financiar contabil și Compartimentului audit până la data de 24.06.2010.
Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATAREA

În abordarea patrimoniului din punct de vedere contabil se are în vedere totalitatea bunurilor aparținând instituției publice, dobândite în cadrul relațiilor de drepturi și obligații. Patrimoniul reprezintă o unitate sintetică de structură, o entitate autonom constituită, distinctă atât față de persoana căreia îi aparține, cât și față de fiecare element din care este compus.

Pentru a exista un patrimoniu, sunt necesare două elemente interdependente:



-subiectul de patrimoniu, adică persoana juridică sau fizică care să aibă posesia și gestiunea bunurilor materiale, drepturilor și obligațiilor aferente, având și dreptul de decizie asupra acestora în sensul punerii în folosință, modificării și transformării lor ;

-bunurile concrete (valori materiale și bănești) care îl compun, ca obiect al relațiilor de drepturi și obligații; aceste obiecte, bunuri și valori reprezintă averea persoanei fizice sau juridice (subiectului de patrimoniu), iar utilizarea ei (averii) transformă elementele componente în mijloace economice

Din verificarea listei de inventar a mijloacelor fixe și a evidenței financiar contabile a rezultat faptul ca nu există înregistrată Clădirea CorpA, desi exista , fiind utilată și folosită.

RECOMANDARE

Intrarea în posesia documentelor care ar putea sta la baza înregistrării Clădirii Corp A în evidența patrimoniului universității.

Inregistrarea în evidența contabilă a Clădirii Corp A, pentru a evita, la următoarea inventariere, necuprinderea în listele de inventar.

Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATAREA

Din evidența contabilă a mijloacelor fixe a rezultat faptul că ultima reevaluare a patrimoniului a fost efectuată în anul 2008 și înregistrată prin nota contabilă nr.8 din 31.12.2008.

Ordinul 3471 din 25 noiembrie 2008-privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice- precizează:

„Art.1- (1) Prin acțiunea de reevaluare a activelor fixe corporale existente în patrimoniul instituțiilor publice se realizează actualizarea valorii elementelor patrimoniale respective în situațiile financiare anuale ale anului în care s-a efectuat reevaluarea.”

Având în vedere legislația menționată anterior , în care se precizează faptul că activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituțiilor publice trebuie reevaluate cel puțin o dată la trei ani, se impunea efectuarea unei noi reevaluări a patrimoniului

RECOMANDĂRI

Având în vedere evoluția prețurilor din economie, inflația și faptul ca reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului se impune o nouă reevaluare a activelor fixe ale universității.

Stadiul implementării recomandărilor : în curs de implementare

CONSTATAREA

Din evidența contabilă a materialelor de natura stocurilor, am identificat stocuri care nu au avut mișcare din anii 2001-2008. O parte din acestea, constând în următoarele materiale: film transparent, ventile rezervor, manusi sudura, ceas perete, ștampila, etc. Au fost identificate stocuri fără mișcare în valoare totală de 4294,82 LEI. În conformitate cu OMFP 2861/2009(1753/2004) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - “ Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.”

Inventarierea stocurilor s-a realizat ulterior și s-a omis trecerea pe liste distincte a stocurilor fără mișcare care încarcă nejustificat evidența contabilă.

RECOMANDĂRI

Considerăm că se impune întocmirea propunerilor pentru casarea a materialelor existente în magazia centrală a universității, care nu se mai utilizează datorită degradării.



Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATAREA

În conformitate cu Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Art. 37. - Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază și gardă de corp revine angajatorului.

Art. 38. - Personalul cu atribuții de pază se compune din: agenți de pază, portari, controlori de acces, supraveghetori, însoțitori de valori sau alte persoane stabilite de conducerea unității ori desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază.

Analizând situația privind personalul de pază care ne-a parvenit rezultă că nu tot personalul care îndeplinește aceste atribuții este atestat. Vina pentru acest aspect revine fostului șef de pază care din anul 2009 până în prezent trebuia să verifice acest lucru și să-l regularizeze. De asemenea trebuie ținut cont de faptul că acest personal lucrează în ture de noapte și ca urmare este obligat să efectueze examenul medical anual care cuprinde mai multe analize decât pentru alte tipuri de personal.

RECOMANDĂRI

Se impune reanalizarea situației fiecărei persoane cu atribuții de pază, pentru a fi îndeplinite prevederile legale referitoare la atestarea acestora

Anual personalul de pază va efectua examenul medical periodic, actul eliberat de medicul de medicina muncii va face parte din dosarul de personal al angajatului

Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATARE:

Analiza procesului verbal al Comisiei sociale, încheiat cu ocazia verificării dosarelor de burse sociale depuse de facultăți spre analiză, nu cuprinde date esențiale, de exemplu:

- nu este prezentat în mod explicit, discutarea fiecărui dosar pe facultăți,
- nu este precizat dacă dosarele conțin documentele minime cerute, conform regulamentului de burse și a legislației în vigoare,
- lipsește explicația respingerii anumitor dosare,
- nu este specificat clar câte dosare de burse sociale sunt aprobate și câte sunt respinse.
- Semnarea procesului verbal se face pe ciornă fără a se menționa numele și funcția persoanelor,
- Componența comisiei sociale a suferit modificări iar noile persoane nu sunt menționate prin decizie.

RECOMANDĂRI :

Intocmirea procedurilor de lucru privind modul de întocmire și semnare a procesului verbal de analiză a dosarelor de burse sociale.

Respectarea standardului de control intern prin întocmirea de liste de verificare (check-list), care să cuprindă detaliat analiza fiecărui dosar de bursă socială și modul de verificare a documentelor minime obligatorii care trebuie să le conțină aceste dosare.

Stadiul implementării recomandărilor : implementat

CONSTATARE:

Din analiza modului de acordare a buselor sociale, în conformitate cu lista de verificare nr. 2 a rezultat faptul că nu toate facultățile au un mod unitar de lucru și de analiză a dosarelor de burse sociale. Dintre problemele constatate putem enumera:

- solicitările din partea studenților (cererile) nu au număr de înregistrare și nu este menționată data când au fost primite,



- unele declaratiile de venituri , date de studenți nu conțin data și semnătura persoanei care o întocmeste,
- nu toti studenții aduc anchetă socială,
- nu toti studenții aduc adeverițe de la școala unde studiază frații lor,
- lipsă cupoane de pensie pe ultimele 3 luni, sunt aduse pe alte luni,
- nu toate cupoanele de pensie conțin mențiune » conform cu originalul » si nu sunt certificate,
- pe unele declaratiile de venituri nu sunt completate toate datele care se solicită.

Consiliul Facultatii de Teologie Ortodoxa a stabilit ca particularitate , la analiza dosarelor de burse sociale, sa se ia in considerare nota la purtare a studentului de la Teologie ortodoxa. Drept urmare daca un student nu se prezinta zilnic la intrunirile obligatorii de rugaciune i se va scadea nota la purtare si nu va putea sa beneficieze de burse .

RECOMANDĂRI: :

Intocmirea procedurilor de lucru privind modul de întocmire, depunere si verificare a dosarelor de burse sociale, unitare pentru toate facultățile.

Precizarea in procedurile scrise a modului particular de analiza și acordare a burseilor la Facultatea de Teologie, în funcție de media la purtare.

Stadiul implementării recomandărilor : implementat

Urmărirea implementării recomandărilor

Pe parcursul derulării misiunii de audit intern constatările și recomandările sunt discutate cu responsabilii compartimentelor auditate și apoi sunt cuprinse în raportul de audit intern, care se înaintează managementului general. Recomandările se transpun într-un Plan de acțiune, însoțit de Calendarul implementării recomandărilor.

Auditorul intern urmărește implementarea recomandărilor ca etapă finală de activitate prin care se adaugă valoare structurilor auditate.

Raportarea anuală confirmă că au existat numeroase recomandări care au contribuit la întărirea sistemelor de control intern existente sau la efectuarea unor controale în puncte cheie ale lanțului procedural.

2.2.3. Raportarea activității

Sistemul de raportare practicat în activitatea de audit intern cuprinde:

- disfuncționalitățile au fost raportate conducerii universității prin prezentarea rapoartelor de audit, a fișelor de identificare a problemelor și a recomandărilor formulate.
- recomandările au fost însușite în totalitate de către structurile auditate.
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern către conducerea universității și Serviciul Audit MECTS.

În ceea ce privește respectarea metodologiei de elaborare a raportului de audit intern, în anul 2010 auditorul intern s-a conformat prevederilor cadrului normativ și procedural în materie.

2.3. Conștientizarea generală a managementului în privința valorii adăugate de auditul intern:

Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern;

În anul 2010 compartimentul de audit a funcționat cu 2 persoane.

Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern a cuprins:

- revizuirii permanente privind performanța activității de audit intern;
- revizuirii periodice, efectuate prin autoevaluare.



În vederea realizării unor misiuni de calitate, Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” Alba Iulia desfășoară o permanentă activitate de îmbunătățire a capacității profesionale și a cunoștințelor în domeniul auditului prin ședințe proprii de instruire precum și participarea la diverse acțiuni cum ar fi:

- constituirea bazei legislative pe tipuri de misiuni;
- participarea la cursurile de pregătire;
- dotarea compartimentului cu calculatoare și soft adecvat.

Aprecieri ale managementului în ceea ce privește rolul auditului intern în îndeplinirea obiectivelor instituției;

În ceea ce privește nivelul general de experiență și calificare al auditorului intern, personalul încadrat în acest domeniu posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare necesare realizării misiunilor de audit, prezentând un nivel profesional adecvat pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin.

Activitatea de audit intern a contribuit la îndeplinirea obiectivelor instituției, prin prezentarea sistematică de rapoarte și recomandări cu privire la eficiența sistemului de control intern, a procesului de administrare a riscurilor și a proceselor de conducere.

Aportul auditorului intern, reflectat în recomandările formulate, a contribuit la facilitarea realizării obiectivelor entității și obținerea calificativului Grad de încredere ridicat.

Aprecierea managementului privind calitatea asigurării și a consilierii oferite de auditul intern în ceea ce privește administrarea veniturilor și cheltuielilor publice.

Auditul intern, printr-o abordare sistematică și metodică, furnizează evaluare obiectivă și consiliază managementul cu privire la nivelul de funcționalitate a sistemelor de control atașate activităților sale, în vederea eliminării/diminuării riscurilor potențiale care pot afecta realizarea obiectivelor entității.

Compartimentul de audit intern a formulat asigurări privind conformitatea cu legislația în vigoare, cu standardele de control intern și cu standardele de audit intern.

Compartimentul de audit a participat și la misiuni prevăzute în Standardul ISO 9001, rezultatele fiind comunicate managementului universitar și aducând o plus valoare în privința implementării standardului de calitate.

Structurile auditate au beneficiat și de un proces de consiliere informală din partea auditului intern însoțite de recomandări.

3. SUGESTII PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Conștientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele universității pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această nouă funcție.

Actualizarea legislației și a normelor de aplicare a activității de audit intern.

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

Intocmit:

Auditor

Ec.Stanciu Daniela

