



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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

Compartiment Audit Public Intern

Nr. 206 / 09.01.2012

APROBAT,

RECTOR

Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL



Report privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” pe anul 2012

CAPITOLUL I

INFORMAȚII GENERALE

1.1 Introducere

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o instituție de învățământ superior de stat, aflată în subordinea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației învățământului și ale Cartei Universității.

Această instituție a fost fondată în 1991 prin Hotărârea de Guvern nr.474/1991.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind în mod nemijlocit la perfecționarea activităților desfășurate în cadrul universității.

1.2 Scopul raportului

Acest raport anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite în cursul anului 2011 și-n același timp, mai are drept scop demonstrarea modului de contribuție a activității compartimentului de audit la îmbunătățirea întregii activități a instituției.

Raportul anual este destinat atât managementului instituției care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, structurii de audit ierarhic superioare și Camerei de Conturi a județului Alba, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

1.3 Date de identificare ale instituției

Denumirea instituției : Universitatea „ 1 Decembrie 1918” ;

Buget derulat în cursul anului 2012: 32.270.152 lei;

Număr de salariați: 329 din care 161 cadre didactice titulare, 95 personal didactic auxiliar, 73 personal administrativ ;

Instituția are constituit un Compartiment de Audit Public Intern

1.4 Perioada de raportare

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2012.

1.5 Persoana raspunzatoare de intocmirea raportului -

Ec. STANCIU DANIELA - administrator financiar I cu responsabilitati de auditor si coordonatorul Compartimentului Audit Intern;

1.6 .Documentele analizate sau evaluate:

a)- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

■ Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;

■ Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura universității și substructurile acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unei viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de compartimente și asupra relațiilor interne din cadrul instituției;

■ Fișa postului – specifică detaliat sarcinile/atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile și nominalizează în mod clar și explicit obiectivele postului, fixând astfel rolul ce revine titularului în ceea ce privește realizarea obiectivelor universității;

■ Decizii interne de constituire a compartimentului de audit

b) - documente referitoare la misiunile de audit intern:

■ Planul de audit;

■ Programul de audit;

■ Minuta ședinței de deschidere;

■ Teste - Formularele constatărilor de audit;

■ Formular de constatare și raportare a iregularităților;

■ Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

■ Minuta ședinței de închidere;

■ Proiect de raport;

■ Minuta Reuniunii de conciliere;

■ Raportul final;

c) - documente referitoare la misiunile de evaluare a activității de audit intern:

Nu a fost cazul.

d) - documente referitoare la misiunile de consiliere sau alte misiuni și activități desfășurate:

Nu a fost cazul.

1.7 Baza legala a raportului:

■ *Legea 672/2002* privind auditul public intern;

■ *Legea nr. 191 din 27.10.2011* privind modificarea si completarea Legii nr. 672/2002;



- *O.M.F.P. nr. 38/2003* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- *Ordonanta Guvernului nr. 37/29.01.2004* pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul 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 etica a auditorului intern;
- *Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului si in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea MECT;
- *Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice; *Ordinul ministrului finantelor publice nr. 70/2006* pentru modificarea si completarea Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul MFP;
- *Ordinul nr. 946 din 4 iulie 2005 (*actualizat*)* pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial (actualizat până la data de 12 septembrie 2006*)
- Precizarile stabilite de Serviciul Audit al MECTS pe site "edu.ro-Auditul Intern".

1.8 Transmiterea raportului :

Raportul a fost întocmit de către auditorul intern al Universității respectiv ec. Stanciu Daniela analizat și aprobat de către D-nul Rector prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel și apoi a fost transmis Ministerului Educației Naționale – Serviciul Audit Intern, la data de 10.01.2013 pe suport de hârtie prin poștă.

CAP. 2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN

2.1 Organizarea compartimentului de audit intern

2.1.1. Structura organizatorica

Compartiment în subordinea rectorului.

Nr. de posturi de auditori 2;

Nu au existat modificări în structura organizatorică a compartimentului în anul de raportare;

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensionarea compartimentului de audit intern la necesitățile entităților publice

Structura de audit intern constituită în cadrul universității a fost organizată în conformitate cu prevederile legale, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționată în subordinea directă a rectorului, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, precum și independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate. Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de universitate.

2.2. Statutul si independenta auditului intern

2.2.1. Independenta organizatorica a compartimentului de audit intern

- Compartimentul Audit Intern se subordoneaza Rectorului Universitatii „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.2.2. Independenta functionala a compartimentului de audit intern



- Compartimentul Audit Intern se subordoneaza Rectorului Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni

- Se asigura independența atât a compartimentului de audit intern, cât și a administratorilor financiari cu atribuții de auditori interni din cadrul acestuia. Toate misiunile de audit s-au desfășurat fără restricții, iar conducerea instituției a fost informată la timp asupra disfuncțiilor constatate.

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

- Activitatea de audit intern în cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a desfășurat și se desfășoară având la bază *Legea 672/2002*, privind auditul public intern, *O.M.F.P. nr. 38/2003* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, *Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul 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 și *Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/21.10.2003* 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 MECT;

2.3.2. Elaborarea actualizarea și comunicarea Cartei auditului - A fost elaborată Carta auditorului. În cursul anului 2011 Carta auditului intern nu a suferit modificări. Carta auditului intern a fost supusă aprobării Senatului Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se regăsește la Compartimentul Audit Public Intern.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern - La nivelul compartimentului au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. De asemenea, aceste prevederi sunt cunoscute și respectate de către auditori. Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

Acțiunile principale prin care se urmărește respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern:

În elaborarea acestuia s-a ținut cont de realizarea următoarelor obiective:

- a) calitatea misiunilor de audit – competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate și onestitate;
- b) conduita – auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal. În structura Codului de conduită au fost menționate regulile de conduită care impun normele de comportament;
- c) credibilitatea – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- d) încrederea – în îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale;
- e) confidențialitatea – auditorii nu au voie să folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

În activitatea de audit, la nivelul universității din Alba Iulia este elaborat, cunoscut și respectat Codul de conduită în proporție de 100%.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii - Nu a fost cazul.

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale - La nivelul Compartimentului Audit intern a fost întocmită Lista activităților în baza căreia au fost elaborate procedurile de lucru privind activitatea de audit în conformitate cu standardul 17- Proceduri din

ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Au fost identificate 39 de activități la nivelul compartimentului la care au fost elaborate 36 de proceduri.

Procedurile operationale întocmite, formalizate și aprobate acoperă toate activitățile desfășurate de către auditorii din cadrul compartimentului de audit și au aplicabilitate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.3.6. Dificultăți și oportunități - nu s-au constatat dificultăți în elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern.

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calitatii activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățirea calitatii activității de audit intern

Elaborarea Programului de asigurare a calitatii de audit intern s-a realizat prin respectarea prevederilor legale în vigoare, a criteriilor semnificative identificate în structura de audit și a complexității misiunilor care se derulează în anul respectiv.

Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățirea calitatii activității de audit intern se face pe un an calendaristic.

Programului de asigurare și îmbunătățirea calității are ca scop menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit la nivelul Compartimentului de Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și, să dea o asigurare rezonabilă ca auditul intern funcționează conform regulilor pentru organizarea și exercitarea auditului intern și codul de etică.

Principalele obiective ale programului:

În cadrul Compartimentului de Audit Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățirea calității s-a urmărit atingerea următoarele obiective:

- creșterea calitatii misiunilor de audit, a documentației întocmite în vederea îmbunătățirii activităților, proceselor și operațiilor desfășurate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918”;
- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea universității, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii academice și administrative;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

Principali indicatori stabiliți ;

- indicatorul de consiliere acordată conducătorului instituției cu formularea de soluții alternative fezabile (indicatorul reflectă raportul dintre numărul de soluții adoptate per problemă și numărul de soluții oferite de auditori per problemă);
- redimensionarea intervalului de eșantionare, prin schimbarea metodei, fapt care duce la selectarea elementelor cu valori mai mari, ajutând la formarea opiniei și eliminarea riscului de eșantionare;
- asigurarea îmbunătățirii activităților desfășurate în cadrul universității prin introducerea recomandărilor celorlalte structuri de control (Curtea de Conturi, etc.) în planul de audit;
- coordonarea sistemului de formare profesională cu necesitățile activității de audit respectiv activitatea de cercetare, auditul fondurilor Europene, etc.



Gradul de realizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității :

În anul 2012 a fost actualizat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit corelând obiectivele cu modificările structurale și organizatorice, ce au avut loc la nivelul universității Pentru realizarea obiectivelor propuse în program au fost stabilite termene de implementare pentru anul 2012-2013. Obiectivele propuse pentru anul 2012 au fost implementate în proporție de 80%, urmând ca în anul 2013, programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern să fie implementat 100%.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calitatii

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de coordonatorul compartimentului de audit intern.

Au fost reanalizate și actualizate fisele posturilor pentru funcțiile din cadrul compartimentului de audit având în vedere procedurile operationale întocmite și a prevederilor Legii nr. 672 privind auditul public intern modificată și aprobată.

Monitorizarea misiunilor de audit s-a realizat de către Serviciul Audit al MECTS.

Supervizarea misiunilor de audit s-a realizat de către coordonatorul compartimentului de audit.

b) Evaluări realizate de managementul universității

Evaluările realizate de rectorul universității se fac la fiecare misiune de audit prin principalele constatări și recomandări, modul de implementare a recomandărilor și plus valoarea adusă entității supuse auditării prin aceste recomandări.

c) Alte evaluări interne –

Autoevaluarea se efectuează periodic în funcție de modul de realizare a misiunilor de audit, presupunând și autoinstruirea în funcție de cerințele activității.

d) Abateri și sancțiuni - Nu a fost cazul în anul 2012.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

a) Evaluări realizate de Curtea de Conturi - Nu a fost cazul în anul 2012.

b) Evaluări realizate de UCAAPI - Nu a fost cazul în anul 2012.

c) Evaluări realizate de alte organisme - Nu a fost cazul în anul 2012.

2.5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.5.1. Selectarea și recrutarea auditorilor interni - Nu a fost cazul în anul 2012.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare -

- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I;
- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare -

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2;
- posturi ocupate = 2;

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate -

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2 economist;
- posturi ocupate = 2 economist.

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

- Facultatea de Științe Economice a Universității « Babeș Bolyai » din Cluj Napoca ;
- Facultatea de Științe Economice a Universității « 1 Decembrie 1918 » din Alba Iulia.

Auditorii interni au absolvit cursuri de masterat în următoarele domenii.

- Audit instituții publice și private – Universitatea Valahia Târgoviște
- 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

2.5.5. Structura si dinamica auditorilor interni dupa perfectionarile in domeniile de competenta - Nu este cazul.

2.5.6. Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa vechimea in munca de auditor intern -

▪ 2 (doi) personal contractual de executie, administratori financiari II - 12 ani;

2.5.7. Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa varsta -

▪ 1 (unu) personal contractual de executie, administrator financiar I - 46 ani;

▪ 1 (unu) personal contractual de executie, administrator financiar I - 55 ani.

2.5.8. Analiza mobilitatii auditorilor interni - Nu este cazul.

2.6. Asigurarea perfectionarii profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale continue a auditorilor interni.

Annual este elaborat Programul de pregătire profesională a auditorului intern. La nivelul anului de raportare, din totalul de 15 zile alocate pregătirii profesionale instituite de cadrul legal, au fost efectuate 5 zile.

- a) Identificarea nevoilor de instruire - Instruirea se desfasoara in vederea studierii legislatiei in vigoare privind obiectivele structurilor auditate.
- b) Stabilirea temelor de instruire - Temele de instruire prevazute in planul de instruire pe anul 2012 au fost stabilite in functie de misiunile desfasurate in acest an.
- c) Identificarea si selectarea formatorilor de pregatire - La selectarea formatorilor de pregatire s-a avut in vedere acapararea de cunostiinte privind modificarile legislative privind auditul public intern si aplicarea prevederilor Ordinului nr. 946/2005, modificat si aprobat.
- d) Fundamentarea propunerilor de teme de instruire - Pentru aprobarea planului de instruire de catre conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 », fiecare tema de instruire a fost fundamentata avand in vedere cerintele planului de audit pe anul 2012, a obiectivelor fiecarei misiuni so alte riscuri potentiale.

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni- Pregătirea auditorilor s-a desfasurat prin studiu individual si participarea la cursuri de pregatire.

a) Participarea la cursuri de pregatire:

Auditorii din cadrul compartimentului de audit au participat la cursuri și întâlniri de lucru realizate de universitate. Pentru că în anii anteriori, personalul din cadrul Compartimentului de audit a participat în fiecare an la cursuri de pregatire profesională organizate de alte instituții, pentru anul 2012 nu au existat fonduri pentru deplasări la alte cursuri.

b) Studiul individual - se realizeaza prin studierea legislatiei in vigoare inaintea desfasurarii misiunilor de audit .

Numarul de om-zile de studiu individual realizat in cursul anului 2012 = 12 zile/om.
gradul de utilizare a studiului individual este de 100%.

c) Alte forme de pregatire - Nu este cazul.

d) Diseminarea cunostintelor dobandite in procesul de pregatire profesionala.

Prin realizarea pregătirii profesionale, au fost indeplinite urmatoarele obiective:

- realizarea obiectivelor Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern;
- desfasurarea misiunilor de audit in conditii corespunzatoare;
- implementarea, coordonarea si monitorizarea procesului de intocmire a listelor cu activitatile desfasurate, a procedurilor operationale si registului riscului in cadrul fiecarei structuri a institutiei;

- asigurarea respectării prevederilor legale de către structurile auditate în anul 2012 privind obiectivele verificate.

2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni

Nr. crt.	Indicatori	2011	2012
1.	Numarul de auditori care au efectuat pregătirea profesională, din care:	2	2
1.1.	Cursuri de instruire	2	2
1.2.	Studiul individual	2	2
1.3.	Alte forme	-	-
2.	Numarul de zile total de pregătire profesională, din care:	30	30
2.1.	Cursuri de instruire	16	6
2.2.	Studiul individual	14	24
2.3.	Alte forme	-	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om	15	15

2.6.4. Dificultăți și oportunități - Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activităților de audit intern - Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern - Nu este cazul.

3.2.1. Datele generale privind misiunile de evaluare realizate - Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare - Nu este cazul.

3.2.3. Aprecierea generală - Nu este cazul.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN*

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

a. structura planului multianual - La nivelul compartimentului audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a existat planul multianual 2010-2012, aprobat de conducerea universității și a cuprins toate activitățile în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2).

Gradul de acoperire a auditării activităților obligatorii este de 100%.

b. tipul și natura misiunilor planificate

Misiunile de audit intern planificate în anul 2012, au fost de regularitate. Misiunile de audit au avut ca tematică atât regularitatea activităților (verificarea conformității operațiunilor), cât și evaluarea sistemului de control managerial (procesele de conducere, de gestionare a riscurilor și de control intern).

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual

Identificarea activităților auditate a avut în vedere prevederile Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2) și *Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și

exercitarea activitatii de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT, cap. I, litera D, pct. 1.1. Planul de audit, a fost fundamentat, întocmindu-se următoarele:

- Situația încadrării cu personal a Compartimentului de Audit ;
- Inventarul structurilor organizatorice din cadrul Universității;
- Tabelul cu identificarea elementelor patrimoniale auditabile;
- Criteriile de calcul al Coeficientului de risc;
- Ordonarea elementelor auditabile conform Coeficientului de risc;
- Referatul de Justificare.

Ordinea priorității activităților a fost făcută în funcție de nivelul de risc acumulat planificarea de misiuni orientate către principalele activități și, în cadrul acestora, a proceselor și subsistemelor domeniilor de activitate ale instituției.

4.1.2. Planificarea anuală

a. structura planului anual - Planul de audit public intern pentru anul 2012 a fost întocmit, aprobat de conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 » cu nr.19192 / 12.12.2011 și a fost avizat de Serviciul Audit al MECTS prin adresa nr.67232 / 23.12.2011 și a respectat structura standard.

În anul 2012 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MEN, prin adresa nr. 64586/29.11.2011, respectiv:

- Auditarea alocării creditelor bugetare și a concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
- Auditarea activităților financiare desfășurate de universitate din momentul angajamentelor până la utilizarea fondurilor către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă.

b. tipul și natura misiunilor planificate - Tipul de audit a fost regularitate .

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual –

La fundamentarea misiunilor de audit pe anul 2012 s-au parcurs următoarele etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul universității, precum și a activităților auditabile;
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere în principal următoarele elemente: expunerea la pierderi, mediul de control, complexitatea operațiilor, calitatea managementului, mediul de procesare a datelor, perioada de la ultimul audit, rezultatele ultimului audit, impactul legislativ;
- luarea în calcul a criteriilor semnal desprinse din misiunile de audit desfășurate în anii anteriori;
- ierarhizarea activităților în funcție de punctajul total din matricea riscurilor;
- stabilirea planului pe un an a activităților și structurilor auditabile și a fondului de timp estimat;
- analiza și aprobarea documentelor de planificare de către Rectorul universității.

Cuprindere în plan a misiunilor se realizează în funcție de următoarele elemente:

- Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- Recomandările Curții de Conturi;
- Recomandările Serviciului de Audit din cadrul M.E.N.;
- Criteriile semnal, sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit.

d. comunicarea și aprobarea planului anual- Planul anual de audit pentru anul 2012 a fost elaborat până la data de 30.11.2011 și aprobat de conducerea instituției.

A fost transmis Serviciului Audit din MEN pentru avizare cu adresa nr.19193/12.12.2011.

e. domeniile misiunilor planificate –Planul de audit pe anul 2012 a cuprins 10 misiuni pe următoarele domenii:



- 4 misiuni contabilitate;
- 1 misiune juridic;
- 1 misiune achizitii
- 4 misiuni pe sistemul administrativ.

f. fond de timp alocat- 199 zile/om X 2 = 398 zile;

- fond de timp disponibil = 398 .

Nu au fost cazuri în care sa nu se acopere timpul disponibil.

g. gradul de realizare a planului- Toate misiunile planificate pe anul 2012 au fost realizate. Grad ul de realizare a fost de 100%.

h. actualizarea planului anual- Nu a fost cazul.

i. calitatea planificării-

Activitatea de planificare a auditului comporta urmatoarele caracteristici:

Rationalitatea - Procesul de planificare si rezultatele acestuia permit auditorului evaluarea logica a îndeplinirii sarcinilor, precum si stabilirea de obiective clare;

Anticiparea - Procesul de planificare permite dimensionarea sarcinilor în timp, astfel încât prioritatile sa fie clar scoase în evidenta;

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar - Nu a fost cazul.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitatile financiar-contabile

a. numarul de misiuni de audit realizate= 4 (patru).

4.2.2.1. Misiunea - "**Auditarea alocării creditelor bugetare si a concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale** "

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern sunt:

1. Organizarea si conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare si concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
2. Analiza activității de alocare a creditelor bugetare;
3. Analiza activității de concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale

c. riscuri inerente semnificative:

- existenta uni management al riscului si gestionarea riscurilor posibile in cadrul institutiei privind organizarea si conducerea activitatii de alocare a creditelor bugetare si concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului;

- stabilirea delegarile de competenta privind activitatile de alocare a creditelor bugetare si concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului;

- elaborarea procedurilor specifice pentru activitatea de alocare a creditelor bugetare si concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului;

- alocarea creditelor bugetare pe articole bugetare si in conformitate cu contractele instituitionale si complementare;

- respectarea prevederilor Legii 500/2002 privind folosirea veniturilor si efectuarea cheltuielilor;

- Inregistrarea veniturilor pe feluri de venituri, dupa natura lor;

- Inregistrarea în mod sistematic și cronologic operațiunile economice reprezentând cheltuielile

d. principalele constatari efectuate-

1. Analiza modului de definire a limitelor de responsabilitate și competență a pus în evidență următoarele, responsabilitățile nu sunt stabilite clar și precis , atât la nivelul personalului de conducere, cât și la nivelul compartimentelor implicate în procesul de realizare a activităților privind creditele bugetare si concesiunea sau închirierea bunurilor din cadrul universității.

Deși repartizarea alocațiilor bugetare revine în sarcina contabilului șef al universității acest lucru nu este menționat în fișa postului.

2. Din analiza chestionarelor de autoevaluare, a planurilor anuale de pregătire profesională a personalului au rezultat următoarele:

- nu au fost întocmite anual planuri de pregătire profesională cu necesitățile fiecărui compartiment,
- situația verificării planurilor de formare profesională, existente la nivelul compartimentelor , este prezentată în lista de verificare nr.1 din care rezultă faptul că la nivelul universității au fost cheltuite sume pentru formare profesională. Din totalul sumelor alocate , au rezultat următoarele procente: anul 2009-25%, anul 2010-11 % , anul 2011-23%;
- nu există un plan general de formare profesională, întocmit la nivelul universității după analizarea propunerilor venite din partea compartimentelor,

din cadrul Compartimentului financiar contabil numai contabilul șef a participat o singură dată la un program de pregătire profesională, în anul 2011

3. Din verificările efectuate a rezultat faptul că în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” există un manual de proceduri în care sunt cuprinse toate procedurile întocmite la nivelul fiecărei structuri.

Nu există o procedură privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli care face referire la modul în care sunt alocate creditele bugetare structurilor din cadrul instituției.

Procedurile elaborate la nivelul structurilor funcționale, sunt verificate și centralizate de către Departamentul de Asigurare a Calității și aprobate de către Senatul Universității.

4. Din analiza contractelor de închiriere, existente au rezultat următoarele constatări:

- în conformitate cu listele de verificare întocmite, există contracte de închiriere, încheiate ocazional și pe termen scurt, a cantinei universității, pentru nunți sau botezuri,
- alte contracte sunt încheiate pentru cazare la Căminul cu camere pentru oaspeți.
- Tarifele de cazare practicate sunt stabilite de Senatul universității la începutul fiecărui an pentru anul în curs.

Analiza documentelor menționate a constatat în modul de întocmire, urmarire a încasărilor, reflectarea în balanțele de verificare și în raportările efectuate.

Nu există clienți neîncasați.

Din analiza modului de întocmire a contractelor a rezultat faptul că majoritatea contractelor de închiriere, din cele două locații, nu conțin date elementare , respectiv:

- nu sunt vizate de Oficiul juridic ,
- contractele de la cantina universității sunt semnate numai de Seful Cantinei, ca reprezentant din partea universității,
- nu conțin date complete privind identificarea chiriașului, respectiv codul numeric, uneori adresa, actul de legitimare , iar în cazul salariaților universității date care să ateste calitatea de salariat,
- nu este precizat modul de contactare a chiriașului în caz de neplată sau alte probleme care pot interveni pe parcurs.

Solicitările de închiriere sunt aprobate de Biroul Senatului universității, dar cererile nu au număr de înregistrare și data primirii solicitării, precum și atașarea rezoluției. Același lucru este valabil și pentru cererile de reziliere a contractului înainte de data finalizării .

O parte din gestionarea contractelor de închiriere, în Căminul cu camere pentru oaspeți, sunt gestionate de Șefa serviciului social , de la întocmire până la încasare, dar acest lucru nu este prevăzut în proceduri și nici în fișa postului.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –

Cauze:

1. Postul nu poate fi desprins de noțiunea de funcție, de fel al muncii, respectiv de locul muncii, care constituie de altfel și clauze minimale, obligatorii ale contractului individual de muncă, împrumutând următoarele caracteristici comune cu noțiunile menționate mai sus:
 - postul se caracterizează printr-o sumă de atribuții caracteristice unei persoane care ocupă o

anumita pozitie (funcție) în ierarhia unei întreprinderi, pentru care beneficiază de o remunerație;

- între post și felul muncii există o relație directă, fișa postului fiind un document anexa la contractul individual de muncă prin care se definesc principalele sarcini ce caracterizează munca salariatului;

- locul muncii reprezintă spațiul fizic, cu dotările corespunzătoare, ce poate fi utilizat de salariat pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Nu au fost identificate cerințele necesare fiecărui post privind creditele bugetare și concesiunea sau închirierea bunurilor .

2. Nerespectarea Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern

3. Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
- intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

4. Lipsa unor responsabilități clare, stabilite prin fișa postului, referitoare la urmărirea încheierii contractelor de închiriere și gestionarea lor.

Inexistența unui sistem de comunicare permanentă între universitate și chiriaș.

Inexistența unor proceduri de lucru referitoare la modul de efectuare și gestionare al închirierii bunurilor universității.

Consecințe:

1. În completarea sarcinilor trasate prin fișa postului, angajatorul are dreptul să dea salariaților dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității (art. 40 alin.(1) lit. c) din Codul muncii) și totodată să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

2. Formarea profesională inițială și continuă devine o necesitate din ce în ce mai vizibilă . Pentru a obține un randament optim avem nevoie de cunoștințe solide în domeniile în care muncim, pentru a lucra cât mai rapid și eficient oferind în același timp un maxim de calitate a prestației.

3. Fără existența unor proceduri de lucru, o instituție nu are certitudinea îndeplinirii atribuțiilor cu consecvență și în conformitate cu obiectivele instituției respectând legislația în vigoare.

Instituția ar putea să nu-și îndeplinească obiectivele, în situația în care angajații cheie devin indisponibili nimeni nu ar putea să îndeplinească sarcinile acestora;

Lipsa procedurilor scrise, specifice fiecărei activități, poate îngreuna instruirea noilor angajați sau adaptarea angajaților existenți la noi cerințe și sarcini, specifice postului ocupat;

4. Riscul apariției unor datorii din neplata la termen a sumelor pentru contractele de închiriere.

Imposibilitatea urmăririi chiriașului în caz de neplată ,dacă contractele nu sunt încheiate corect din punct de vedere juridic.

f. principalele recomandări formulate

1. Stabilirea clară și precisă a responsabilităților personalului și compartimentelor implicate în procesul privind creditele bugetare și concesiunea sau închirierea bunurilor .

Completarea cât mai urgentă a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al Compartimentului Contabilitate cu obiectivele specifice privind administrarea creditelor bugetare .

2. Întocmirea de planuri anuale de formare profesională de către fiecare structură din cadrul



universității.

Evaluarea nevoilor de pregătire ale personalului, selectarea cursurilor potrivite și întocmirea unui program anual de pregătire profesională, în special la nivelul Compartimentului financiar contabil.

Dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe entității publice.

Definirea politicii de pregătire/mobilitate privind alocarea creditelor bugetare

3. Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile de repartizare a creditelor bugetare în funcție de legislația în vigoare. Îmbunătățirea și actualizarea procedurilor scrise în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate.

4. Delegarea unei persoane pentru urmărirea legalității întocmirii contractelor și urmărirea lor. Precizarea acestor sarcini în fișa postului.

Intocmirea unor proceduri de lucru care să cuprindă modul de lucru, circuitul documentelor și urmărirea contractelor de închiriere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Urmărirea tuturor contractelor întocmite în cadrul universității de Serviciul financiar.

4.2.2.2 " Auditarea activitatilor financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de institutie din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa"

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern sunt:

1. Organizarea și conducerea activităților financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

2. Respectarea cadrului legal normativ și procedural ce reglementează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

c. riscuri inerente semnificative:

-stabilirea obiectivelor, atribuțiilor, sarcinilor, delegărilor de competență, existența unei planificări, coordonari, monitorizari și managementul riscului privind activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

-existența unor proceduri ce reglementează alocarea creditelor bugetare, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

-la nivelul instituției sunt angajate, lichidate, ordonanțate și efectuate plățile cheltuielilor bugetare conform reglementărilor în vigoare;

-există o evidență a angajamentelor bugetare și legale;

-rapoartele explicative care însoțesc „Situațiile privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” cuprind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate;

-înregistrarea plăților în evidența contabilă se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-întocmire și derulare a contractelor de achiziție publică.

d. principalele constatari efectuate-

1. În ceea ce privește procedurile scrise auditorul a constatat următoarele:

-Compartimentul financiar –contabil a întocmit un număr de 18 proceduri, codificate de la nr. PO 02 01-PO 02 18 ;

-Aceste proceduri au fost aprobate prin Hotărârea Senatului universității din 28.01.2009 și actualizate în iulie 2012 ;

- Numărul procedurilor formalizate cuprind în bună parte activitățile desfășurate de compartimentul financiar contabil, mai puțin angajarea, lichidarea și ordonanțarea a cheltuielilor.
- La întocmirea procedurilor s-a respectat, forma și modelul de procedură aprobat la nivelul universității;

2. În urma testului efectuat a rezultat faptul că sunt vizate de control financiar preventiv, plăți care nu au respectat în totalitate cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, respectiv :

- la unele plăți lipsesc note de fundamentare sau documentația justificativă specifică ce rezultă dintr-o decizie (aprobată de Birou Senat sau de Senatul universității),

- în alte cazuri unele compartimente precizează în notele de fundamentare unde au fost folosite produsele achiziționate , referatul fiind întocmit ulterior achiziționării bunului,

- sau dacă achiziția unui serviciu sau bun este aprobată de Consiliul de administrație al universității nu este anexată hotărârea luată.

3, Din lista de verificare nr.2 a rezultat faptul că există situații cind bunurile livrate sunt însoțite de facturi proforme și nu de factura originală, acestea dacă ajung mai târziu nu mai sunt atașate lângă factura proformă și sunt arhivate într-un dosar separat. Proforma nu generează obligații de plată pentru cumparator si nici nu reprezinta un document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Un alt caz întâlnit este când viza „Bun de plată”, care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate, nu este pusă pe facturile originale ci numai pe copii sau în unele cazuri lipsește , certificarea făcându-se numai prin semnatura persoanei împuternicite.

4, Din verificarea situațiilor financiare trimestriale întocmite de compartimentul financiar contabil a rezultat faptul că nu a fost întocmit un raport explicativ care să cuprindă toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar și nici anexa nr. 4 , care face parte din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, și care trebuie să cuprindă cheltuielile bugetare angajate la finele trimestrului de raportare.

5. Din analiza documentelor financiare, în conformitate cu lista de verificare nr.2 , privind justificarea plăților efectuate și înregistrarea lor în evidența contabilă, a rezultat faptul că la unele avansuri acordate în valută, dacă beneficiarul avansului nu a primit și sume în lei la plecarea în delegație, a decontat bonuri de combustibil, achiziționate pe teritoriul României din avansul în valută.

Pentru justificarea avansurilor în valută fac referire la HG nr. 518 din 10 iulie 1995 (*actualizata*) privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar unde la art.5 sunt precizate următoarele

„(1) Personalului trimis în străinătate în condițiile prezentei hotărâri i se acordă:

A. În străinătate:

a) o indemnizație zilnică în valuta, denumită în continuare diurna, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrana, a celor marunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o suma zilnică în valuta, denumită în continuare plafon de cazare, în limita căreia personalul trebuie sa-și acopere cheltuielile de cazare.

B. În țara:

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de baza și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul unității trimitătoare,... »

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze-

1.OMFP nr. 946/2005 prevede urmatoarele:

- Procedurile

Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
- intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale

2. Ordinul 522 din 16 aprilie 2003 -pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv , prevede urmatoarele:

„ ... 5. Procedura de control

5.1. Documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de catre compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea.

5.2. Documentele privind operatiunile prin care se afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public vor fi insotite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si/sau de un "Angajament individual/global", intocmite conform anexei nr. 1 si, respectiv, anexei nr. 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002.

3.O.M.F.P. nr. 1792/2002-privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prevede urmatoarele:

„ Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sunt Factura fiscala (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse in anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tiparire, inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila" la Hotararea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoana imputernicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor inscrise in factura si a documentelor intocmite de comisia de receptie constituita potrivit legii (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe).

...

Prin acordarea semnaturii si mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate. "

4, O.M.F.P. nr. 1792/2002-privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prevede urmatoarele:

„ ... Procedura de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent informatii cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului;
- e) datele necesare intocmirii "Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat in anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice,



situatie care este parte componenta din structura "Situatiilor financiare" trimestriale si anuale ale institutiilor publice.

Situatia privind executia cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar

5, Nu s-au respectat prevederile Regulamentul 6 din 9 mai 2012 (Regulamentul 6/2012) privind modificarea si completarea Regulamentului Bancii Nationale a Romaniei nr. 4/2005 privind regimul valutar, precum si abrogarea Normei Bancii Nationale a Romaniei nr. 4/2005 privind efectuarea operatiunilor de schimb valutar, unde este precizat la "Art. 3. -

- (1) Platile, incasarile, transferurile si orice alte asemenea operatiuni care decurg din vanzari de bunuri si prestari de servicii intre rezidenti, indiferent de raportul juridic care le reglementeaza, se realizeaza numai in moneda nationala (leu), cu exceptia operatiunilor prevazute in anexa nr. 2 «Categorii de rezidenti care pot efectua operatiuni in valuta», care se pot efectua si in valuta."

Consecinte

1. Neintocmirea si neactualizarea procedurilor poate duce la afectarea :

- gradului de realizare a obiectivelor universității.
- eficienței și eficacității operațiunilor, respectării regulilor și regulamentelor, protejării bunurilor, prevenirii și descoperirii fraudelor.

2. Posibilitatea acordării de vize neconforme cu legislația în vigoare.

3, Nerespectarea legislației privind lichidarea cheltuielilor.

4, Situațiile financiare trimestriale, nu oferă suficiente informații asupra angajamentelor legale/ bugetare efectuate pe parcursul trimestrului de raportare, deoarece datele cuprinse în Situația prevăzută în anexa nr.4, sunt informații sintetice.

5, Lipsa procedurilor specifice, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acestora pot genera riscuri privind:

- Interpretarea eronată a legislației;

Folosirea incorectă a avansurilor primite în valută

f. principalele recomandari formulate

1.Elaborarea unei proceduri privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, analiza și actualizarea procedurilor scrise a *activităților financiare sau cu implicații financiare* astfel încât procedurile scrise să constituie un instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare activitate desfășurată .

2, Respectarea cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, verificarea existenței documentelor privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice si/sau patrimoniul public să fie însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare sau de alte acte sau documente justificative.

Anexarea la orice plată aprobată de Consiliul de administrație al universității a unei copii după hotărârea luată.

3, Verificarea dosarelor care cuprind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și atașarea la plățile efectuate unde sunt numai facturi proforme a facturilor originale sosite ulterior.

Neefectuarea plăților către furnizori, dacă pe facturile care însoțesc bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate nu există viza "Bun de plată" și semnătura persoanei împuternicite să confirme că serviciul a fost efectuat și bunurile livrate.

4, Intocmirea anexei nr.4 . din O.M.F.P. nr.1792/2002 care prezintă Situația execuției cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

Însoțirea Situației privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului de un Raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar .

5, Decontarea avansurilor primite în valută, la plecarea în deplasare pe parcurs extern, numai pentru cheltuielile efectuate în afara României, în conformitate cu legislația în vigoare, H.G. 518/1995 actualizată și a Regulamentului BNR nr.5 completat de Regulamentul nr.6

Actualizarea procedurii privind decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia plecării în delegații.

4.2.2.3. Auditarea modului de organizare și gestionare a Căminului Casa de oaspeți

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea serviciului social, fisele posturilor, organizarea evidentei contractelor de inchiriere și urmărirea realizării obligațiilor contractuale.
2. Intocmirea fiselelor posturilor pentru întregul personal din cadrul serviciului social.
3. Verificarea organizării evidentei contractelor de inchiriere
4. Verificarea modului de încasare a contractelor și a taxelor de cămin
5. Arhivarea documentelor

c. c. riscuri inerente semnificative

1. Proceduri specifice elaborate pentru reglementarea activității în cadrul serviciului social sunt insuficiente
2. Proceduri specifice elaborate pentru reglementarea activității în cadrul serviciului social nu sunt actualizate funcție de modificările survenite în cadrul universității.
3. Nu sunt întocmite fisele posturilor pentru întregul personal din cadrul serviciului social.
4. Contractele de inchiriere nu respecta prevederile regulamentului de cazare
5. Contracte de inchiriere ne semnate de chiriasi sau locator.
6. Nu sunt întocmite inventare pentru toate încăperile și nu sunt semnate de persoanele în cauză
7. Arhivarea documentelor la nivelul compartimentului este defectuoasă.

d. principalele constatari efectuate

1. Din analiza documentelor puse la dispoziție, din discuțiile purtate de auditori cu persoanele responsabile și din concluziile reieșite din interviul acordat de șefa Serviciului Social, s-au constatat următoarele:

- tarifele stabilite pentru cazarea la Căminul Camera de Oaspeți sunt aprobate de Senatul universității ,
- modul de calcul a sumelor percepute pentru cazare sunt trecute direct în facturi,
- evidența cazărilor este ținută pe liste , centralizat pe camere și pe perioade ;
- deși există liste și cereri înregistrate cu cazările efectuate acestea nu au mai fost înregistrate în registrul de evidență a cazărilor din data de 01.01.2011,
- datorită lipsei de personal evidența cazărilor este ținută de șefa serviciului social și nu de administrator,
- chitanțele întocmite nu cuprind date privind factura pentru care se face încasarea.

2. Documentele privind încasările de la Căminul Casa de Oaspeți, respectiv blocuri de facturi consumate , contracte de inchiriere vechi , liste cazări etc. nu sunt predate la arhiva universității. Datorită spațiului de depozitare redus poate duce la imposibilitatea depozitării în condiții sigure a documentelor până la arhivare;

Lipsa la nivelul structurii a spațiului necesar care să permită arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate –

1. Cauza principala o reprezinta lipsa de personal in cadrul Serviciului Social.
2. Inexistența procedurilor de lucru, scrise și formalizate;

Consecinte :

1. Lipsa justificarii modului de stabilire a taxei pentru cazarea in camin poate duce la calcule eronate si imposibilitatea demonstrarii sumelor percepute.

Nerespectarea art.53 din Cap. V la Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești- “ Evidența cazărilor este ținută de administrator, care la sfârșitul fiecărei săptămâni va preda Serviciului Social și Serviciului Financiar-Contabil situația cazărilor și a încasării taxei pentru perioada respectivă. »

2. Posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;

f. principalele recomandari formulate -

1. Numirea unei persoane , din cadrul Serviciului Social care să țină evidența cererilor de cazare și înregistrarea în Registrul de cazări,

Înscrierea atribuțiilor privind gestionarea Căminului Cameră de Oaspeți în fișa postului a persoanei

Stabilirea unei proceduri de lucru pentru gestionarea evidenței cazărilor la Căminul Casa de Oaspeți și a modului de încasare a taxelor de cazare.

2. Elaborarea și formalizarea unei proceduri de lucru privind arhivarea documentelor existente la nivelul Căminului Casa de Oaspeti;

Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

Depozitarea în condiții sigure a documentelor pînă la arhivare;

Predarea facturilor si chitanțierelor consumate la magazie sau la arhiva universității.

4.2.2.4. Auditatea activității de microproducție

d. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

e. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea și planificarea activității de microproducție
2. Urmărirea gestionării și înregistrării în evidențele contabile a veniturilor din activitatea de microproducție.
3. Arhivarea documentelor specifice activității.

f. c. riscuri inerente semnificative

1. Organizarea deficitară a activității de microproducție,
2. Gestionarea în mod defectuos a veniturilor realizate,
3. Înregistrarea în evidența contabilă a veniturilor realizate la alte articole decit cele specifice.
4. Neurmărirea corectă a contractelor întocmite pentru veniturile realizate si facturate.
5. Arhivarea necorespunzătoare a documentelor financiar contabile.

d. principalele constatari efectuate-

- Activitatea de microproducție din cadrul universității are o arie mică de cuprindere, fiind împărțită și gestionată în evidența financiar contabilă pe tipuri de activități ,

- Înregistrarea veniturilor realizate se ține cu ajutorul conturilor :704, 708, 705, 707 , sumele încasate fiind înregistrate corect în caeste conturi.

- Transpunerea în bilanțul și în darea de seamă contabilă a sumelor din balanța de verificare se face corect la art. 33.10.50, 33.10.08, în cadrul capitolului de venituri proprii.

- Urmărirea contractelor încheiate, verificarea și corelarea lor cu devizele întocmite este efectuată de compartimentul financiar contabil, legalitatea fiind certificată prin viza CFP,

- Încasarea si gestionarea contractelor este urmărită de Serviciul financiar contabil,

- Din verificarea efectuată plățile efectuate reprezintă cheltuieli aferente veniturilor încasate, nefiind depășite veniturile disponibile.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfunctiilor constatate – Nu e cazul
f. principalele recomandari formulate - Nu e cazul

4.2.3. Misiuni de achizitii publice.

a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una) .

4.2.3.1. "Evaluarea activitatii de achizitii publice in cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern sunt:

1. Modul de organizare a activității de achiziții publice directe la nivelul universității .
2. Fundamentarea programului anual de achiziții publice
3. Monitorizarea și receptionarea achizițiilor publice directe,
4. Plata și înregistrarea în contabilitate a achizițiilor publice directe

c. riscuri inerente semnificative:

- Nestabilirea obiectivelor, planificarii, coordonarii , monitorizării, și a managementul riscului la nivelul activității de investiții;
- Neacoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea de investiții;
- Neorganizarea sistemului de control intern în cadrul structurii implicate ;;
- Bunuri și servicii de achiziționat stabilite eronat;
- Achiziții planificate mai mari decât fondurile aprobate;
- Inexistența programului de achiziții;
- Necuprinderea în programului anual de achiziții publice a modificărilor intervenite;
- Nestabilirea responsabilităților în efectuarea recepțiilor;
- Dosarul de achiziție nu are informații suficiente;
- Neurmărirea clauzelor contractuale privind termenele, recepțiile, inspecțiile stabilite;
- Nevizarea facturilor de « bun de plata » și neînregistrarea obligației față de furnizor;
- Plați eronate ca urmare a întocmirii necorespunzătoare a documentelor de plată;

d. principalele constatari efectuate-

1. Activitatea de achizitii publice se desfasoara pe baza unui Program anual de achizitii publice, care are la baza referatele de necesitate si notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor entitatii publice, pentru toate necesitatile de produse, lucrari si servicii ale acestora.

În urma auditării modului de întocmire și fundamentare a programelor de achizitii publice pe anii 2009, 2010 și 2011, s-a constatat faptul că acestea au fost întocmite anual și au fost aprobate de rector și avizate de contabilul șef al universității.

De regulă programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor. Pentru o parte din bunurile materiale cuprinse în aceste programe, nu se regasesc adresele de solicitare a necesarului de produse , servicii, lucrări pentru anul următor transmise de către toate structurile organizatorice din cadrul UAB, în conformitate cu procedura PO 04.006.

În timpul anului dacă intervin modificări în programul de achiziții ele trebuie operate. În unele cazuri aceste modificări nu sunt operate. De ex. în programul anual de achiziții din anul 2010 nu a fost operată „Reabilitarea instalațiilor termice la Corpul A”

2. Achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări se realizează în majoritatea cazurile numai pe baza de comanda și nu au la bază ca document justificativ, care în acest caz se consideră a fi contractul de achiziție publică. Din totalul de 35 de achizitii directe verificate conform listei nr.1, pentru achizițiile efectuate în anul 2011, nu toate dosarele conțin atașate referatele de necesitate , ele fiind puse la dosarele de plăți efectuate.

Tot în cadrul acestor achiziții a fost verificat modul de efectuare a achiziției directe, ofertele existente sau analiza prospectării pieței. Neexistând o baza de date proprie permanente cu produsele existente pe piață, au fost cerute oferte de la diversi distribuitori pentru compararea prețurilor și alegerea prețului cel mai scăzut, acest lucru este menționat în lista de verificare nr.1.

3. Din verificarea efectuată privind plata contractelor încheiate, conform listei de verificare nr.2, a rezultat faptul ca aceste plăți sunt efectuate în conformitate cu contractele încheiate, sumele plătite nefiind depășite.

Din totalul contractelor verificate, pentru contractul nr.575/ 19.12.2012 nu a fost efectuată plata pînă la data verificării, deși a fost emisă factura cu nr.526 din 19.12.2012, aceasta ajungînd după data de 31.12.2012.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate -

Cauze:

1. Nu s-a respectat art. 4 alin.1 și alin.5.pct.g din Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii care prevede:

(1) *Autoritatea contractantă are obligația de a stabili programul anual al achizițiilor publice.*
" (5) *Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:*

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;*
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);*
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;*
- d) procedura care urmează să fie aplicată;*
- e) data estimată pentru începerea procedurii;*
- f) data estimată pentru finalizarea procedurii;*
- g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.*

2. Nu s-a respectat, în toate cazurile, art. 19 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii care prevede:

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor secțiunii a 2-a a prezentului capitol, nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ, care în acest caz se consideră a fi contract de achiziție publică, iar obligația respectării prevederilor prezentei ordonanțe de urgență se limitează numai la prevederile art. 204 alin. (2).

art. 204

(1) *Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în respectiva ofertă.*

(2) *Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea oricărei achiziții publice.*

3. **Neurmarirea la timp a închiderii la timp a plăților pentru contractele încheiate.**

Lichidarea cheltuielilor- *Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.*

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au



fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Consecințe:

1. Imposibilitatea oferirii unei imagini de ansamblu asupra volumului necesităților entității și a gradului de prioritate al acestora, rezultând de aici neachiziționarea unor bunuri și servicii indispensabile desfășurării activității curente în favoarea altora care nu erau strict necesare.

Crearea de stocuri supranormative și imobilizare de fonduri financiare.
Imposibilitatea de a supune achiziția publică pe total lucrări servicii.

2. Posibilitatea ca achizițiile să aibă vicii ascunse care să determine utilizarea necorespunzătoare a fondurilor publice.

3. Posibilitatea pierderii/dispariției unor documente;
Imposibilitatea urmării respectării procedurilor de achiziție publică, fapt care conduce la nerespectarea cadrului legal în domeniu, fără a putea constata și/sau preveni asemenea situații.
Posibilitatea percepției de penalități de întârziere.

f. principalele recomandări formulate -

1. Inițierea fundamentării Programului anual al achizițiilor publice prin solicitarea necesităților de la structuri de către personalul din cadrul Serviciului Tehnic, care se ocupă de gestionarea achizițiilor publice.

Revizuirea programelor anuale de achiziții publice și completarea lor cu achizițiile efectuate.

2. Completarea dosarelor de achiziții directe cu referatele de necesitate existente, aprobate de șefii de compartimente, sau cu hotărârile Biroului de Senat, în baza cărora a fost efectuată achiziția.

Revizuirea procedurii pentru achiziție directă de produse, servicii sau lucrări.

3. Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului să se efectuează în toate cazurile de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii.

Efectuarea plății pentru factura nr.526/19.12.2012

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane-

4.2.5. Misiuni de audit intern privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare- Nu a fost cazul.

4.2.6. Misiuni de audit intern privind sistemul IT - Nu a fost cazul.

4.2.7. Misiuni de audit intern privind activitatea juridică –

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului la nivelul activității juridice

2. Adecvarea structurii organizatorice pentru realizarea obiectivelor

3. Pregătirea profesională și competențele personale ale personalului angajat în cadrul Biroului Juridic

4. Raportarea tuturor activităților în cadrul structurii auditate

5. Întocmirea normelor proprii și stabilirea procedurilor, documentelor, circuitului documentelor și persoanele împuternicite să exercite activitatea juridică

6. Evidența cauzelor

7. Constituire și evidența dosarelor finalizate

8. Modalitățile de analiză a cauzelor care au determinat respingerea în instanța a acțiunilor formulate
9. Vizarea documentelor interne emise, contracte, decizii, regulamente de către oficiul juridic

c. riscuri inerente semnificative

- Nu există o planificare și coordonare a activităților în cadrul Biroului Juridic
- Nivelul de experiență și pregătire profesională al personalului nu este adecvat cu gradul de complexitate al lucrărilor
- Inexistența planurilor anuale de perfecționare profesională a personalului
- Procedurile specifice elaborate pentru reglementarea în domeniul juridic nu îndeplinesc condițiile de conformitate;
- Neconformitatea Registrului unic al cauzelor,
- Neconformitatea formulării întâmpinărilor,
- Neutilizarea tuturor cailor de atac atunci când hotărârile sunt defavorabile,
- Lipsa verificării și certificării contractelor, regulamentelor și a altor documente ce privesc și oficiul juridic.
- Arhivarea documentelor.

d. principalele constatari efectuate

1. Din verificarea deciziilor emise de Biroul Personal Salarizare, a rezultat faptul că la art.2 din deciziile emise, în cazul suspendării sau încetării unor contracte individuale de muncă prin acte unilaterale, ex. Decizia nr.9742/1310/30.06.2011, decizia nr.6861/810/24.05.2011, unde, la art.2, a fost greșit trecut termenul în care pot fi contestate, respective 30 de zile.

În conformitate cu modificările apărute în Legea dialogului social, nr.62/2011 trebuia trecut termenul de 45 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință a persoanei în cauză.

2. Regulamentului intern de organizare și funcționare al universității a fost aprobat prin Hotărârea Senatului universității din data de 17.07.2011 și a fost adus la cunoștința salariaților în conformitate cu procesul verbal din data de....., la care sunt atașate listele cu persoanele care au luat la cunoștință.

Din analiza Regulamentului intern au rezultat următoarele constatări:

- Regulamentul actual nu cuprinde criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților,
- Nu este postat pe pagina de web a universității, alături de celelalte regulamente care reglementează activitatea instituției de învățământ;

3.Datorită lipsei contractului colectiv de muncă, întocmit la nivelul universității, trebuie introdus în Regulamentul intern următorul cadru minimal, în conformitate cu Codul muncii actual:

- a)- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea contractului individual de muncă,
- b)- măsuri de protecție socială în conformitate cu OUG 96/2003,
- c)- timpul de odihnă și alte concedii, precizarea zilelor de sărbători legale din an,
- d)- salarizarea personalului din cadrul universității, conform legilor speciale,³
- e)- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților,

4. O altă problemă majoră este legislația precizată greșit în cadrul regulamentului, de exemplu

- la art.59 din RI sunt precizate sancțiunile prevăzute la art.116 lit e,f din L.128/1997, lege ce este abrogată;

- la art.73, paragraful 3 e precizat greșit art.51 lit g) din Codul muncii, este corect alineatul 2 litera g);

5. Capitolul nr.6 din RI, „Reguli privind protecția muncii...”, trebuie integral revizuit deoarece cuprinde erori legislative, de exemplu:

a) la art. 83 se face referire la L90/1996 care este abrogată, ea a fost înlocuită de L 319/2006 care modifică total legislația veche;

b) la art. 96 este trecut gresit OMSF 623/14.02.1999 pentru ca este abrogat de Ordinul nr.987/2007;

c) la art.101 paragraful 2 sunt precizate Normele vechi privind protectia muncii, respectiv Ordinul MMSS nr.933/25.11.2002 care este abrogat, valabil fiind Hotărârea nr.1425/2006

e. cauzele principale si consecintele aferente disfunctiilor constatate –

Cauze:

1. Schimbarea Legii dialogului social nr.62/2011- publicată în Monitorul official nr.322 din 10.05.2011.

Nerespectarea prevederilor art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011 , unde sunt precizate urmatoarele:

...”Cererile pot fi formulate de cei ale caror drepturi au fost incalcate dupa cum urmeaza:

- a) masurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau incetare a contractului individual de munca, inclusiv angajamentele de plata a unor sume de bani, pot fi contestate in termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunostinta de masura dispusa;
- b) constatarea nulitatii unui contract individual de munca poate fi ceruta de parti pe intreaga perioada in care contractul respectiv se aplica;
- c) plata despagubirilor pentru pagubele cauzate si restituirea unor sume care au format obiectul unor plati nedatorate pot fi cerute in termen de 3 ani de la data producerii pagubei”

2. Nerespectarea prevederilor art.242 din Codul muncii unde este precizat “Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.”

Nerespectarea Hotarare **HG 1425 /2006** pentru aprobarea **Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006** , publicata in Monitorul Oficial nr. 882 din 30.10.2006, deoarece se face referire la legislația veche.

Consecințe :

1. Informarea necorespunzătoare a salariaților privind termenul de contestare în instanță al deciziilor emise prin act unilateral.

2. **Regulamentul intern** reprezinta unul dintre cele mai prețioase documente pentru orice angajator. Dacă acest regulament este întocmit greșit și cu lacune el nu poate proteja angajatorul de eventualele neconformități sau prejudicii aduse de salariați.

f, principalele recomandari formulate –

1. Preciizarea corectă, în deciziile emise prin act unilateral, a termenului de contestare în instanță, ținând cont de Legea dialogului social-republicată.

2. Revizuirea Regulamentului Intern al universității, corectarea legislației precizată greșit .



Asigurarea concordanței între prevederile Regulamentului Intern, procedurile de lucru și fișele individuale ale postului.

Completarea Regulamentului Intern al universității cu următoarele aspecte:

- criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților,
- precizarea corectă a sărbătorilor legale,
- revizuirea cap.6 di RI cu Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea muncii și actualizarea cu legislația în vigoare;
- precizarea în RI al universității a măsurilor de protecție socială în conformitate cu OUG nr.96/2003.

4.2.8. Misiuni de audit intern privind funcții specifice entității - Alte misiuni de audit – 4 (patru)

4.2.8.1. Evaluarea activității de asigurare a funcționalității structurilor de management al calității, punerea consecventă în aplicare a mecanismelor și procedurilor de asigurare a calității.

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

- Organizarea și funcționarea departamentului
- Monitorizarea activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul structurilor academice (facultăți, catedre, departamente, unități de cercetare) și administrative ale Universității;
- Misiunea, obiectivele și atribuțiile DMC ,
- Existența Regulamentului de organizare și funcționare a departamentului
- Raportarea activității

c. c. riscuri inerente semnificative

d. principalele constatari efectuate – Nu e cazul

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate – Nu e cazul

f. principalele recomandari formulate - Nu e cazul

4.2.8.2. Auditarea activității de secretariat în cadrul Facultății de Istorie

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

c. c. riscuri inerente semnificative

d. principalele constatari efectuate-Nu e cazul

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate - Nu e cazul

f. principalele recomandari formulate - Nu e cazul

4.2.8.3. Auditarea activității privind arhivarea documentelor la nivelul universității

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea și funcționarea Arhivei.
2. Intocmirea și gestionarea Registrului de evidență a documentelor .
3. Nomenclatorul arhivistic în conformitate cu legislația în vigoare.

c. c. riscuri inerente semnificative

- Existența condițiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor.
- Controlul activității de persoanele îndreptățite.
- Specificarea documentelor în registrul de evidență.
- Inexistența comisiei de selecționare a documentelor,
- Existența Proceselor-verbale și a inventarelor de predare a documentelor
- Modul de întocmire a Nomenclatorului arhivistic.
- Neîntocmirea Nomenclatorului arhivistic în conformitate cu legislația în vigoare

d. principalele constatari efectuate

1. În urma analizei s-a constatat că există un Nomenclator arhivistic al universității întocmit în anul 2009 și a fost aprobat prin Decizia nr. 1364 din data de 30.10.2009 de Rectorul universității și confirmat de Director D.I.A.N. Alba.

Din verificarea conținutului acestui nomenclator au fost constatate următoarele lipsuri textuale:

- serviciile, birourile sau alte structuri ale universității au fost schimbate ca denumire, mod de organizare și funcționare (ex. Departamentul de Managementul proiectelor a fost înlocuit cu Centrul de transfer tehnologic și managementul proiectelor de cercetare dezvoltare-inovare, Birou Doctorate cu Scoala Doctorală etc.),
- legislația menționată este abrogată, ex Legea 90/1996,
- nu este menționată arhivarea statelor de plată și nici durata păstrării acestora.

2. Din verificarea procedurilor de lucru privind arhivarea documentelor s-a constatat faptul ca aceste proceduri sunt întocmite sumar fără precizarea legislației în vigoare existentă. În cadrul Compartimentului arhivistic există o singură procedură de lucru, respectiv PO 08 001- Arhivarea documentelor universității, care cuprinde următoarele aspecte:

- cadrul general privind organizarea arhivării documentelor universității,
- menționarea Legii nr.16/1996 fără a face referire la actualizările legislative,
- matricea responsabilităților, care precizează persoanele implicate în arhivarea documentelor și responsabilitățile fiecăreia,
- deși sunt anexate formularele obligatorii necesare desfășurării activității de arhivare a documentelor nu este descris în procedură rolul lor în desfășurarea acțiunii de arhivare și nici modul de folosire.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –

Cauze

1. Lipsa de personal responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor universității. Deși există o persoană numită pe postul de arhivar, în persoana d-nei Hategan Mihaela, ea este folosită pentru activități specifice Biroului Personal Salarizare, datorită volumului mare de muncă din cadrul acestui birou și a lipsei de personal.

Nerespectarea regulilor privind arhivarea și pastrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile regasite în Norma metodologica de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile aprobată prin OMEF 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.

2. Necunoașterea rolului fiecărui document folosit în gestionarea arhivării documentelor

Consecințe

1. Cu privire la statele de plată, art. 25 alin. (1) din Legea contabilității 82/1991 republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 454 din 18/06/2008 stabilește că registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 (societățile comerciale, societățile/companiile naționale, regiile autonome, institutele naționale de cercetare-dezvoltare, societățile cooperatiste și celelalte persoane juridice au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, potrivit prezentei legi, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității) timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani. Conform alin. (2) al aceluiași articol, prin excepție se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

2. În cazul stabilirii unor răspunderi, angajatul poate să se preleveze în justiție de nerespectarea procedurii operațiunii de atribuire a sarcinilor de serviciu sau pur și simplu poate să neglijeze aceste sarcini, datorită procedurilor de lucru neclare existente

f. principalele recomandări formulate –



1. Revizuirea Nomenclatorului arhivistic in conformitate cu organigrama universității în vigoare.

Toate compartimentele trebuie să revizuiască documentele pe care le întocmește, menționarea lor în nomenclatorul arhivistic și precizarea corectă a perioadei de arhivare a acestora.

2. Revizuirea procedurii de lucru existente, completarea cu legislația în vigoare , detalierea modului de desfășurare a activității de arhivare a documentelor, explicarea necesității folosirii fiecărei anexe atașate procedurii de lucru.

Stabilirea persoanei responsabile cu revizuirea procedurii de lucru.

4.2.8.4. Auditarea activității privind studiile universitare de doctorat

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)

b. principalele obiective ale misiunii de audit intern

1. Organizarea și funcționarea Școlii Doctorale
2. Gestionarea dosarelor doctoranzilor,
3. Evidența doctoranzilor
4. Intocmirea regulamentelor specifice activității desfășurate
5. Incasarea taxelor pentru studiile de doctorat
6. Arhivarea documentelor.

c. riscuri inerente semnificative

- Inexistența numirii conducătorului de doctorat
- Lipsa motivării întemeiate, pentru prelungirea studiilor
- Valoarea bursei, mai mică decât prevedea normele
- Neincasarea la timp a taxelor de doctorat,
- Neintocmirea regulamentului intern al compartimentului,
- Neintocmirea regulamentului de acordare a bursei

d. principalele constatari efectuate

1. Fișa postului este instrumental de management prin care unitatea oferă angajatului o imagine clară asupra poziției câștigate în unitate. Cu cât imaginea este mai completă, cu atât șansele unității și ale angajatului de a se îndrepta împreună către succes, sunt mai mari.

Fișa postului este un document obligatoriu, impus prin Codul muncii și standardul SR EN ISO 9001/2008: „Cerințele Sistemului de Management al Calității”. Orice post din unitate implică o Fișă a postului. Fișa se întocmește atât pentru pozițiile noi cât și pentru cele existente și schimbate semnificativ în conținut. Fișa postului trebuie să conțină informații despre: denumirea postului, locul în structura organizației, rolul postului exprimat printr-o frază-declarație, indicatorii relevanți, responsabilități, delegarea de atribuții pe perioadele de lipsă ale titularului, cerințe (studii, competențe, experiență, abilități), criterii de succes.

Conținutul Fișei postului trebuie să fie clar și concis.

Fișa postului se ACTUALIZEAZĂ ori de câte ori apar schimbări semnificative în conținutul unui post existent și se REVIZUIEȘTE obligatoriu o dată la 2 ani, chiar dacă nu intervin modificări esențiale în responsabilitățile postului – acest pas permite rafinarea continuă a conținutului și formei. În ambele cazuri managerul (directorul) este direct responsabil de proces, de obținerea semnăturii angajatului și distribuirea unui exemplar original către salariat și serviciul personal.

Semnarea fișei postului de către angajat semnifică luarea la cunoștință, acceptarea, înțelegerea responsabilităților și angajamentul acestuia de a le îndeplini și respecta.

Din nota de relații nr. 1 și din verificarea dosarelor angajaților departamentului, am constatat că nu sunt întocmite pentru toate persoanele care funcționează în cadrul Școlii

doctorale, fișele posturilor iar pentru Păcurar Ștefania angajată în cadrul secretariatului, nu este actualizată.

2. Sistemul de control intern nu a fost implementat. Nu au fost elaborate proceduri de lucru. De asemenea nu sunt documente care sa ateste controalele efectuate.

Conform 946/2005 „Pentru realizarea obiectivelor trebuie sa se asigure un echilibru între sarcini, competenta (autoritate decizionala conferita prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și sa se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmati (algoritm) în realizarea sarcinilor, exercitarea competentelor și angajarea responsabilităților” <“metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publica, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie sa fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entitatii publice;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executantii sa cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entitatii publice;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;

3. Persoana admisă la doctorat are pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora - de la înmatricularea în ciclul de studii de doctorat până la susținerea publică a tezei de doctorat - calitatea de doctorand, calitate asimilată celei de asistent de cercetare pe perioada programului de pregătire universitară avansată și de cercetător științific pe perioada programului de cercetare științifică.

Doctorandul înscris la forma de învățământ cu frecvență poate obține bursă de doctorat care se acordă după un regulament stabilit la nivelul Școlii Doctorale și aprobat de persoanele sau forurile îndreptățite.

Bursele sunt fonduri suplimentare în bugetul doctorandului. Acestea se acordă pentru stimularea doctoranzilor cu rezultate deosebite în activitatea de cercetare la doctorat, pentru realizarea programelor de doctorat. Ele se aprobă în baza unui regulament care stabilește regulile de acordare a burselor.

Pe perioada auditată, au fost acordate burse menționate pe un tabel anexat la prezentul raport de audit, fără să fie menționate criteriile de selecție sau modul de selectare a doctoranzilor bursieri.

În cazul Școlii Doctorale din cadrul Universității „1 Decembrie 1918,, Alba Iulia nu este întocmit un astfel de regulament.

4. La verificarea modului de încasare a taxei de doctorat și cerând să fie prezentată situația studenților restanțieri și sumele datorate de către aceștia cu penalizările corespunzătoare, mi s-a comunicat că aceste relații pot fi obținute numai la compartimentul Financiar-Contabil. Modul de înștiințare a persoanelor care au restanțe la plata taxelor de studii făcându-se prin email. Din evidența eliberată de compartimentul Financiar-contabil, referitoare la persoanele restante la achitarea taxelor privind studiile doctorale, pe perioada 2009-2011, în urma confruntării cu evidența Biroului Financiar, am constatat studenți restanțieri la plata taxei de studiu ex: Păduraru P. Adriana, suma 50.42,00; Cristea O. Cristian, suma 883.65,00; Vănoagă C. Cristina-Matilda, suma 1.650.00, Gros D. Carmen-Mihaela, suma 9.72.00 etc.

Ca urmare a finalizării procesului de semnare a contractelor de studii, se declanșează încasarea **taxelor de studii** aferente primului semestru al anului universitar. Neachitarea taxelor în timpul stabilit prin regulament, duce la perceperea de penalizări pe o perioadă de 20 zile.

5. Regulamentul reprezintă totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură bunul mers al unui compartiment, departament , a dispozițiilor privitoare



la disciplina muncii și în general , la raporturile dintre compartiment, departament și angajații săi. La data auditării Școlii Doctorale au fost puse la dispoziția auditorilor Regulamentele Școlii Doctorale (Istorie, Contabilitate, Teologie) sub formă de proiecte care au fost supuse spre consultare, avizare și aprobare forurilor superioare în data de 27-28.09 2011.

e. cauzele principale si consecintele aferente disfunctiilor constatate –

Cauze

1. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la codul muncii în vederea responsabilizării angajaților față de activitatea pe care o prestează.

2. Nerespectarea prevederilor Ordinului nr. 946/04.iunie 2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat la zi.

3. Neîntocmirea Regulamentului de acordare a burselor nu crează responsabilități privind fundamentarea, încasarea și evidența burselor aferente procesului de învățământ

4. Nerespectarea atribuțiilor precizate în Fișa postului:

- punctual 4 subpunctul a. asigură evidența nominal a doctoranzilor;
- punctual 4 subpunctul b. asigură evidența situației școlare a fiecărui student.

5. Modificări intervenite în cadrul Organigramei Școlii Doctorale

Consecinte

1. Activitatea desfășurată în cadrul Școlii doctorale din cadrul Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, în cazul neîntocmirii sau neactualizării fișelor posturilor, contravine regulilor stipulate în codul muncii iar ca instrument de management, Fișa postului nu mai asigură înțelegerea responsabilităților / cerințelor postului și nu mai facilitează comunicarea director/angajat;

Pe lângă faptul că nu se respectă cadrul legal, în cazul stabilirii unor răspunderi, angajatul poate să se prevaleze de nerespectarea procedurii operațiunii de atribuire a sarcinilor de serviciu sau pur și simplu să neglijeze sarcinile de serviciu.

2. Neorganizarea controlului intern pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor.

3. Neîncasarea la timp a sumelor datorate de către studenți în vederea folosirii și investirii lor cât mai repede posibil

4. Nefinalizarea Regulamentelor Școlii Doctorale poate duce la nedefinirea reglementărilor referitoare la disciplina muncii și a dispozițiilor ce vizează procesul de învățământ din cadrul Școlii Doctorale.

f. principalele recomandari formulate -

1. În vederea remedierii neajunsului prezentat, se recomandă Conducerii Școlii doctorale Alba Iulia măsurile ce se impun în vederea întocmirii și actualizării fișelor posturilor pentru toate persoanele angajate în cadrul Școlii Doctorale și completarea dosarelor personale cu acestea astfel încât atribuțiile specificate în Fișa postului să corespundă cu sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește fiecare angajat în cadrul departamentului.

2. Implementarea sistemului de control intern;

- Intocmirea procedurilor de lucru si supunerea spre aprobare;
- Intocmire de documente care sa ateste controalele efectuate de Directorul Scolii Doctorale sau de inlocuitorul acestuia.



3. Întocmirea unui regulament pentru acordarea burselor de doctorat din care să reiese:
- care este modalitatea de ierarhizare în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat (fara taxă) și acordării bursei de doctorat în cursul programului de cercetare științifică;
 - care sunt criteriile de departajare a studenților în cazul în care mai mulți doctoranzi au aceeași bursă;
 - perioada de acordare a bursei;
 - cuantumul bursei acordate;
 - condițiile de acordare a bursei de doctorat pe perioada îndeplinirii programului de doctorat;
 - condițiile de suspendare a bursei sau de pierdere a drepturilor la bursă etc.

Cu ocazia acordării burselor, comisia va întocmi un proces verbal datat și semnat de directorul C.S.U.D. care va fi înaintat spre aprobare senatului.

4. Respectarea atribuțiilor din Fișa postului pentru Păcurar Ștefania, referitor la evidențierea taxelor și a restanțelor la secretariatul Școlii Doctorale în vederea îndeplinirii clauzelor stipulate în contractele de studii și actele adiționale referitor la încasarea la timp a taxelor de studiu.

5. Finalizarea Regulamentelor Școlii Doctorale și supunerea acestora spre semnarea și avizarea persoanelor și forurilor competente.

4.3. Urmărirea recomandărilor –

Toate recomandările formulate de auditori au fost urmărite cu ajutorul fișei de urmărire și prin confruntarea termenelor de raportare de îndeplinire a acestor recomandări cu termene prevăzute în Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor elaborat de structurile auditate.

Din totalul de 24 recomandări formulate, 18 au fost implementate și 6 sunt în curs de implementare.

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii - Nu a fost cazul.

4.5. Raportarea recomandărilor neînsusite - Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN*

5.1. Planificarea altor acțiuni - Nu s-au desfășurat alte acțiuni

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere - Nu s-au desfășurat misiuni de consiliere.

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

6.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor -

6.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern-

6.1.3. Contribuția auditului intern la procesul de guvernanta sau de conducere

Prin activitatea de audit desfășurată în cadrul Universității “1 Decembrie 1918”, s-a realizat o îmbunătățire a activității structurilor auditate, având în principal în atenție respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârile luate în cadrul ședințelor de Consiliu de administrație și ale Senatului universității.

Recomandările formulate de echipa de audit din cadrul universității au avut ca bază legală legislația în vigoare și hotărârile adoptate.

Nu au fost constatate cazuri în care recomandările date de către auditori să nu fie îndeplinite sau implementate în termenul stabilit.

6.2. Constientizarea managementului privind necesitatea consolidarii auditului intern

Misiunile de audit desfasurate in cursul anului 2012, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat cresterea gradului de control detinut asupra operatiunilor ce se desfășoară in cadrul universității. De asemenea, au constituit un îndrumar pentru îmbunatatirea calității operatiunilor ce se desfășoară, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare si o abordare sistematica si metodică a riscurilor.

CAPITOLUL 7

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

7.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit desfășurată la nivelul instituției publice.

Constientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele universității pentru înțelegerea corectă a activitatii 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.

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

Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

Auditorii interni trebuie să revizuiască operațiunile și programele pentru a stabili în ce măsură rezultatele corespund scopurilor și obiectivelor stabilite și dacă aceste operațiuni și programe sunt implementate sau realizate așa cum s-a prevăzut.

7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern ldesfasurata la nivelul entitatilor subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate. Nu este cazul.

In viitor, functia de audit intern nu trebuie să ramână doar un mijloc de verificare a conformității, ci trebuie sa fie pozitionată astfel încât să adauge valoare organizatiei. Aceasta va identifica riscurile critice care afectează obiectivele organizației și care determină succesul sau nereușita acesteia, și va îmbunătăți performanța organizației.

Data : 09.01.2012

**Compartimentul Audit Intern,
Ec. Stanca Daniela**

