



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
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. 48 / 06.01.2017

APROBAT,

RECTOR

Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL



Raport privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2016 desfășurată la nivelul Universității „1 Decembrie 1918”

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 Naționale și Cercetării Științifice, 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 dă asigurări 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 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” din Alba Iulia ;

Buget derulat în cursul anului 2016: 31.073.648 lei;

Volumul bugetar al fondurilor europene derulate în 2016: 5.200.000 lei

Număr de salariați: 301 din care 156 cadre didactice titulare, 83 personal didactic auxiliar, 62 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 2016.

1.5 Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului -

Ec. STANCIU DANIELA - administrator financiar I cu responsabilitatea de auditor având telefon de contact, birou, 0258802810, și adresa de email danielastanciu09@yahoo.com;

1.6 Documentele analizate sau evaluate:

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

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern : Compartimentul de Audit Public Intern la nivelul universității este organizat în baza Deciziei nr.218/17.07.2000 fiind transformat în Biroul de Audit Public Intern în baza Deciziei nr.36/27.02.2001, iar numirea auditorilor s-a realizat cu acordul MECS conform adresei nr.32164/18.05.2000 . Având în vedere Hotărârea Senatului universității din data de 16.12.2009, prin care s-au stabilit Normele de constituire a structurilor organizatorice și s-a hotărât reorganizarea activității în cadrul instituției, printre care și reorganizarea Biroului de Audit Public Intern prin transformarea în Compartiment de Audit Public Intern, în baza Deciziei nr.1616/21.12.2009.
- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2016 nr.24162 / 03.12.2015, aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul MENCS prin adresa nr.58271 / 21.12.2015.
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: -
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern : rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2016
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere : -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: rapoarte ale misiunilor de audit cu caracter ad-hoc.

1.7 Baza legală a raportului:

- *Legea nr.672/2002* privind auditul public intern, republicată ;
- *O.G. nr.37/2004* 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, care stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită privind activitatea auditorilor interni, astfel încât aceștia să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine atribuțiile ce le revin;
- *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile subordonate ;

- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Adresa nr. 59411 / 22.12.2015 a M.E.N.C.S. , privind structura minimală a formei și conținutului raportului privind activitatea anuală de audit intern la nivelul universității.

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 și Cercetării Științifice – Serviciul Audit Intern, la data de 09.01.2017 pe suport de hârtie prin poștă și ulterior electronic.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia activitatea de audit public intern este organizată și se desfășoară prin Compartimentul de Audit Public Intern. Datele sintetice sunt prevăzute în anexa nr.1

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

Auditul intern se exercită în cadrul entității prin compartiment propriu.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Compartimentul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Comunicarea dintre responsabilul auditului intern și conducerea instituției se realizează în scris prin prezentarea rapoartelor la terminarea fiecărei misiuni de audit, a rapoartelor anuale și a planurilor anuale de audit, a planurilor strategice, cât și verbal atunci când conducerea instituției solicită consiliere pe probleme de audit intern, control intern sau unele explicații pe marginea problemelor semnalate în cadrul rapoartelor de audit.

Ambele forme de comunicare între auditorii interni și conducerea instituției sunt utilizate în egală măsură.

În anul 2016 auditorii nu au fost implicați în activități care fac parte din sfera auditabilă.

În anul 2016 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/destituire a conducătorului de compartiment, respectiv de numire/revocare a auditorilor interni.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Se asigură 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.

Nu au existat probleme în anul 2016 ca urmare a completării declarațiilor.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Conform Ordinului nr. 5.281 din 21 octombrie 2003: „Unitățile aflate în subordonarea sau coordonarea M.E.C.T., nu elaborează norme proprii de audit public intern. Activitatea de audit

public intern, se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentelor norme”. În consecință, cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern, în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, este asigurat de ordinul mai sus menționat.

Nu au fost elaborate ghiduri sau manuale pe activitățile specifice entității, fiind utilizate în practică cele elaborate de UCAAPI.

2.4.2. 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.

Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP 252/2004 a fost adus la cunoștința auditorilor și este aplicat în practică de către aceștia prin respectarea principiilor fundamentale și a regulilor de conduită.

Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

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 9 – din OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Au fost identificate 29 de activități la nivelul compartimentului la care au fost elaborate 22 de proceduri.

Procedurile operaționale 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.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern se elaborează anual.

Obiectivele stabilite în programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pe anul 2016 au fost îndeplinite în totalitate având în vedere faptul că misiunile de audit planificate s-au realizat 92%. Programul a fost actualizat la data de 16.12.2016.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi – în anul 2016

b. Evaluări realizate de MENCS : - Nu a fost cazul în anul 2016

c. Evaluări realizate de alte organisme: - Nu a fost cazul în anul 2016

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

În anul 2016 structura de audit a avut un număr de 2 posturi aprobate doar 2 fiind ocupate. Nu exista funcție de conducere în cadrul compartimentului. Gradul de ocupare al posturilor de conducere este de 0% iar al celor de execuție de 100%.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

Nu au existat fluctuații de personal în cadrul structurii de audit în anul 2016.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016

În cadrul Compartimentului Audit Public Intern sunt angajate 2 persoane și anume: 2 salariați personal contractual, gradul I. Ambele posturi de execuție sunt ocupate de economiști, limba străină vorbită fiind engleza și franceza.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3(2) din Legea 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial. Gradul de acoperire al sferei auditabile, la nivelul universității în ultimii trei ani a fost de 100 %, în condițiile existenței a două posturi de auditori ocupate, de asemenea planul de audit pentru anul 2016, a fost realizat în totalitate.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Nevoile de instruire ale auditorilor interni sunt identificate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale demonstrate în activitatea de audit public intern.

Anual 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 15 zile.

- a) Identificarea nevoilor de instruire - Instruirea se desfășoară în vederea studierii legislației în vigoare privind obiectivele structurilor auditate.
- b) Stabilirea temelor de instruire - Temele de instruire prevăzute în planul de instruire pe anul 2016 au fost stabilite în funcție de misiunile desfășurate în acest an.

Tipul și conținutul programelor de formare a fost selectat cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu. Au fost făcute propuneri concrete pentru programe de formare specializată sau programe de perfecționare derulate cu furnizori de formare, finalizate cu diplomă de absolvire, respectiv certificat de participare în special pentru cursuri autorizate CNFPA, precum și studiu individual.

Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni

Nr. crt.	Indicatori	2016
1.	Număr de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	2
1.1.	Cursuri de instruire	2
1.2.	Studiu individual	2
1.3.	Alte forme	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	30
2.1.	Cursuri de instruire	8
2.2.	Studiu individual	22
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15

Pregătirea profesională a auditorilor s-a realizat în anul 2016 prin participarea la următoarele cursuri pregătire profesională și anume:

Tematica cursului	Instituția organizatoare	Durata cursului	Numărul de auditori interni ai universității	Numărul de auditori interni care au participat la curs	Procentul de auditori care au participat la curs
Accesarea fondurilor	CECCAR Alba	4 zile	2	1	50%

europene / Doctrina si deontologie profesionala					
Gestionarea unui xcabinet de expertiza contabila / Standarde profesionale	CECCAR Alba	4 zile	2	1	50%
Auditor intern in sectorul public – Implementarea Controlului Intern Managerial si managementul riscurilor in conformitate cu O.S.G.G. 400 / 12.06.2015	SC CADET TRANING SRL	40 ore	2	2	100%

Studiul individual - se realizează prin studierea legislației în vigoare înaintea desfășurării misiunilor de audit .

Mijloace de formare utilizate în anul 2016:

- studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
 - studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;
 - studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;
- Domeniile și temele abordate au fost în funcție de necesitățile obiective
- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;

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

Nu este cazul

CAPITOLUL 4 PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

La nivelul compartimentului audit intern din cadrul Univeristății „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a existat planul multianual 2016-2018, 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%.

Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate. Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani pentru perioada 2016-2018.

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 activității 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.

Prioritizarea misiunilor s-a realizat în funcție de: rezultatele evaluărilor riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani, a activităților derulate de entitatea publică,

4.1.2. Planificarea anuală

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, ținând cont de misiunile de audit cuprinse în cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități și de rezultatele reevaluărilor anuale de risc.

Obiectivele și durata misiunilor de audit efectuate la solicitarea MENCS sunt stabilite de către acesta, pentru celelalte misiuni incluse în plan durata fiind stabilită în funcție de fondul de timp disponibil. Toate misiunile s-au desfășurat având o echipa formată din 2 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Planul de audit public intern pentru anul 2016 a fost întocmit, aprobat de conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 » cu nr.24162 / 03.12.2015 și a fost avizat de Serviciul Audit al MENCS prin adresa nr.58271 / 21.12.2015 și a respectat structura standard.

În anul 2016 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MENCS, prin adresa nr. 57313 / 27.11.2015, respectiv:

- Administrarea Patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- Sistemul de luare al deciziilor.

Planul de audit pe anul 2016, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

Pentru anul 2016 au fost prevăzute prin planul anual un număr de 10 misiuni de audit. Acestea au fost realizate în totalitate.

Tipul de audit efectuat este cel de conformitate iar natura misiunilor planificate și efectuate este de asigurare.

Misiunile de audit planificate au fost următoarele:

1. *Auditarea încadrării, salarizării personalului, a stabilirii și plății drepturilor cuvenite; Gestionarea resurselor umane;*
2. *Auditarea modului de acordare a burselor și a altor forme de sprijin pentru studenți (transport, calculatoare etc.);*
3. *Auditarea căminelor studențești;*
4. *Auditarea activității tipografiei universității ;*

5. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative - teritoriale;
6. Auditarea modului de desfășurare a activității de sănătate și securitate a muncii și a activității PSI;
7. Auditarea modului de gestionare a arhivei universității;
8. Intocmirea, gestionarea și acordarea diplomelor de studiu;
9. Sistemul de luare a deciziilor;
10. Auditarea modului de gestionare a Bufetului universității.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Obiectivul urmăririi recomandărilor este de a asigura că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern sunt implementate în mod eficace și la termenele stabilite.

Structura auditată informează Compartimentul de Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor prin Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Urmărirea de către echipa de auditori care a realizat misiunea de audit a stadiului implementării recomandărilor se realizează prin completarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor pe baza informărilor primite de la structurile auditate.

Monitorizarea implementării recomandărilor și comunicarea stadiului de implementare a recomandărilor s-a realizat prin transmiterea de către structurile auditate a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor și a notelor de informare privind implementarea recomandărilor formulate.

Indicatori	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	29	2	-
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	9	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	6	-	-
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	5	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	9	2	-

Recomandările, formulate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern pe anul 2016, au fost însușite de către structurile auditate, gradul de implementare fiind de 93%, diferența reprezentând recomandări aflate în curs de implementare .

4.4. Raportarea iregularităților

Nu a fost cazul.

Indicatori	Numar iregularități
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	-
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-

• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu a fost cazul.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1 Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2016 nu au fost realizate misiuni de consiliere formalizate.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Nu a fost cazul.

4.7. Alte probleme

Nu a fost cazul

CAPITOLUL 5 CONCLUZII

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 însușite sau implementate în termenul stabilit.

Misiunile de audit desfășurate în cursul anului 2016, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat creșterea gradului de control detinut asupra operațiunilor ce se desfășoară în cadrul universității. De asemenea, au constituit un îndrumar pentru îmbunătățirea calității operațiunilor ce se desfășoară, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică și metodică a riscurilor.

CAPITOLUL 6 PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

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

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

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.

Întocmit
Ec. Stanciu Daniela



Avizat
Ec. Ciobota Virgil



**Principalele constatări și recomandările aferente acestora,
efectuate în cadrul misiunilor de asigurare realizate în anul 2016**

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

Numar misiuni realizate:

1- " Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale" .

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- a) - Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.
- b) - Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

Principalele constatări:

a) - Unul dintre cele mai importante standarde ce compun Codul controlului intern, aprobat prin : Ordin SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, este standardul nr.2 referitor la atribuții, funcții, sarcini.

Conform standardului menționat mai sus, fiecare entitate publică are obligația de a stabili atribuțiile, funcțiile și sarcinile necesare îndeplinirii misiunii obiectivelor specifice structurii .

Din verificarea efectuată au rezultat următoarele aspecte :

- fișa postului întocmită pentru administratorii de patrimoniu nu cuprinde toate atribuțiile pe care le au de realizat, respectiv persoana care se ocupă cu administrarea clădirilor și a patrimoniului universității nu are toate sarcinile menționate,
- fișele de post nu sunt corelate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrație Patrimoniu,
- ROF-ul Serviciului Administrație Patrimoniu nu a mai fost actualizat și revizuit din anul 2009,
- Acest regulament nu cuprinde : ce bunuri patrimoniale sunt în administrarea și folosința universității , cum se evidențiază și gestionează acestea, cum se face evaluarea și reevaluarea patrimoniului, diminuarea patrimoniului prin scoaterea din funcțiune/declasare sau transfer, etc.

b) - In conformitate cu art.1 din Legea nr.22 / 1969, modificată și completată de legea nr.54 / 1994 , este considerat gestionar persoana încadrată la o instituție publică care are ca atribuții principale de serviciu, primirea , păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea , chiar temporară, a unei instituții publice, indiferent de modul de dobândire sau de locul unde se află bunurile.

Datorită celor precizate au fost verificate dosarele de personal al fiecărui post prezentat prin analiza existenței cazierului judiciar, a garanției materiale sau a angajamentului de plată și au fost constatate următoarele:

- este constituită garanție materială numai pentru casiera universității;
- nu sunt întocmite angajamente de plată pentru administratorii de cămin, bibliotecari, administratori de patrimoniu;



- persoanele cu atribuții de gestionari , angajate înainte de anul 2000, nu au la dosar cazier judiciar.

c) - Din verificarea operațiunilor privind inventarierea patrimoniului universității pentru anii 2013,2014, 2015 s-au constatat următoarele:

- inventarierea patrimoniului a fost efectuată anual la toate elementele patrimoniale,
- casarea a fost făcută ulterior inventarierii, după aprobarea listelor de către MENCS , prin adresele nr.743/18.01.2016 și 1294 /15,10,2013;
- activele ce urmează a fi casate au fost trecute pe liste de inventar separate și s-a întocmit un dosar separat cu produsele casate;
- datorită stadiului fizic de degradare, obiectele de inventar și mijloacele fixe aprobate pentru casare, au fost distruse de către comisia de casare , ele nemaiputând fi folosite sau transferate la alte instituții,
- bunurile casate au fost predate la Asociația Română pentru Reciclare cu proces verbal nr.140 / 11.09.2014 și cu proces verbal nr.156 din 18.11.2015;
- În urma casării efective a produsele casate au fost trecute într-un proces verbal dar care nu respecta noul formular din Ordinul nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Inregistrarea în evidența contabilă a procesului verbal a fost realizată în luna martie

2016 când a fost operată scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar degradate, conform notei contabile 301 și 202.

d) - Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data de 31 decembrie a anului de raportare. Totodată aceste situații trebuie să cuprindă și rezultatele inventarierii patrimoniului.

Inventarierea anuală a fost efectuată de către Universitatea „1 Decembrie 1918”potrivit prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009.

Transpunerea elementelor patrimoniale în bilanțul universității s-a efectuat prin preluarea datelor din conturi și balanța de verificare (procedee specifice ale metodei contabilității), fiind prezentate sub forma soldurilor conturilor sintetice la sfârșitul exercițiului.

La întocmirea bilanțului contabil s-a ținut cont de regulile cu caracter general prevăzute în capitolul IV din Legea Contabilității nr.82/1991, precum și Precizările privind măsurile referitoare la închiderea exercițiului financiar aprobate expres prin Ordinul Ministerului Finanțelor.

Din lista de verificare întocmită a rezultat faptul că darea de seama anuală și bilanțul contabil , pentru anii 2013 și 2014 a fost prezentată Senatului universității după depunerea acestora la MENCS .

Acest lucru nu este corect deoarece Situațiile financiare au scop general să ofere o imagine fidelă a rezultatelor și poziției financiare a universității la sfârșitul exercițiului financiar, oferind informații utile conducerii universității asupra situației patrimoniale și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul încheiat.

Principalele recomandări:

a) -Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Administrație Patrimoniu Aprovizionare și a procedurilor de lucru existente la nivelul compartimentului , corectarea și completarea lor conform legislației în vigoare,

- “inventarierea” tuturor activităților și operațiunilor desfășurate de angajații din cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu eliminarea paralelismelor și incertitudinii, precum și completarea fișei posturilor cu operațiunile sau activitățile pe care le execută salariații și care nu au fost înscrise în aceste documente,
- Stabilirea sarcinilor/atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele necesare realizării acestora ;

b) - Actualizarea dosarelor de personal cu cazier judiciar, pentru persoanele care gestionează bunuri materiale,

- Întocmirea și semnarea de către salariații cu atribuții de gestionar a unui angajament scris, prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra bunurilor încredințate.
- Constituirea unei garanții în numerar pentru gestionarul magaziei centrale a universității.

c) - Prezentarea dării de seamă anuale și a bilanțului contabil, Senatului universității, spre aprobare înainte de depunerea acestora la MENCS.

d) În urma casării, se va menționa într-un *proces verbal* faptul că bunurile casate au fost distruse și au rezultat materiale recuperabile sau deșeuri (fier vechi, lemn, ...etc) cu care se încarcă în gestiune în baza unui bon de transfer, restituire iar apoi acestea se pot preda la un centru de colectare. Respectarea formularului Cod 14-2-3/aA – Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasarea unor bunuri materiale;

- Revizuirea procedurii PO 02 006 - Evidența contabilă la casarea și disponibilizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, prin introducerea modului de efectuare a operațiunilor de casare și anexarea documentelor financiare care trebuie întocmite în cadrul acestei operațiuni.

- Prezentarea dării de seama anuale și a bilanțului contabil, Senatului universității, spre aprobare înainte de depunerea acestora la MENCS.

2 – “Sistemul de luare a deciziilor”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Organizarea sistemului de luare a deciziilor;
- Funcționarea sistemului de luare a deciziilor;
- Evaluarea sistemului de luare a deciziilor;

Principalele constatări:

a) Pe baza testării a fost analizat ROF –ul întocmit la nivelul universității și au fost constatate următoarele aspecte:

- documentul conține o prezentare a atribuțiilor celor două structuri din cadrul universității (structura academică și structura administrativă);
- atribuțiile celor două structuri sunt prezentate în două capitole distincte,
- structurile academice sunt prezentate mai sumar și cu unele aspecte care trebuie modificate datorită schimbării organigramei la nivel de universitate, în data de 27.01.2016, (de ex.: nu mai există în organigramă funcția de purtător de cuvânt – subordonată rectorului, nu este menționat Centrul pentru Managementul Proiectelor iar noul Centru pentru Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic este trecut cu vechea denumire);
- nu sunt menționate departamentele din cadrul universității;
- structura administrativă privind încadrarea numărului de posturi (pentru compartiment, departament birou etc), a fost schimbată prin Hotărârea Senatului universității din data de 26 ianuarie 2016 dar această modificare nu a fost operată în ROF;
- atribuțiile Serviciului Administrație patrimoniu și de Aprovizionare este prezentat foarte sumar fără a sublinia sarcinile pe partea de gestionare a patrimoniului în conformitate cu Regulamentul serviciului respectiv;
- nu este prezentată Biblioteca universității ca organizare și funcționare.

b) Atribuțiile întregului personal sunt stabilite clar în fișele de post actualizate permanent.

Decizia este o manifestare de voință a unui organ , constând într-o opțiune în vederea realizării unui scop pentru desfășurarea în bune condiții , conform legislației , a activității universității. Pentru a putea lua hotărâri și a analiza desfășurarea activităților , fiecare membru al senatului trebuie bine informat în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin, care sunt concretizate în fișa postului.

Din analiza Listei de control nr.1c se poate observa faptul ca nu tot personalul din sistemul decizional are fișa postului actualizată, prezentând delegarea competențelor decizionale.

Pentru degrevarea de anumite sarcini pe anumite perioade și pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestora din diferite motive, bine întemeiate, este metoda delegării de autoritate, cunoscută pe scurt sub denumirea de „delegare”.

Acest lucru este prezentat în fișele de post ale rectorului universității și ale prorectorilor, decanilor existente la nivelul facultăților. Nu sunt prezente la dosar toate fișele de post ale persoanelor numite recent ca șefi în departamente sau centre din cadrul universității.

c) Consiliul de administrație (CA) al Universității are atribuții, prezentate în Carta universității.

Nu sunt prezentate următoarele aspecte:

- nu se menționează persoanele invitate să participe la ședințele consiliului de administrație: contabil șef și secretar șef;
- nu este menționat modul de înlocuire al unei persoanei care face parte din Consiliul de Administrație în caz de absență motivată;
- Programul anual al achizițiilor publice este documentul care conține produsele, serviciile și lucrările ce se intenționează a fi achiziționate pe parcursul unui an bugetar, indiferent de sursa de finanțare (buget, venituri proprii, cercetare, microproducție, autofinanțare pe anul 2016). Nu sunt precizate atribuțiile CA privind aprobarea acestui program.
- Modul de organizare a ședințelor ;

Nu este prezentată relația CA cu organismele de conducere academică și cu sindicatul

Principalele recomandări:

a) Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al universității astfel încât să fie structurat cât mai detaliat prin prezentarea tuturor structurilor din cadrul universității , funcționarea și organizarea lor.

A nu se confunda Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) cu Regulamentul de Ordine Interioară (ROI, numit în Codul Muncii Regulament Intern). ROF este extrem de util pentru organizarea în cadrul universității. Cu ajutorul lui se poate defini atribuțiile diverselor compartimente , structuri funcționale ale organizației. ROI este necesar pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor angajaților, a regulilor privind disciplina muncii, abaterile și sancțiunile etc.

În conformitate cu carta Universității „ 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia modificarea regulamentului va fi anunțată Senatului imediat după adoptare și va fi validată de către acesta.

b) Revizuirea tuturor fișelor de post, în special a personalului de conducere din universitate.

Pregătirea delegării în sensul de:

- identificarea sarcinilor delegabile;
- nominalizarea persoanei delegate;
- obținerea acordului de voință al persoanei delegate, pentru delegare;

Informarea colectivului din care face parte persoana delegată în legătură cu statutul dublu al acesteia – de subordonat, dar și de persoană desemnată să preia, prin delegare, unele sarcini, competențe și responsabilități ce revin managerului;

Informarea și obținerea acordului de principiu al managerului amplasat pe un nivel ierarhic superior celui care delegă (fază necesară, în opinia noastră, din perspectiva fenomenului de dedublare a responsabilității).

Transmiterea, în scris, către persoana delegată, atât a sarcinilor, competențelor și responsabilităților de legate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă.

c) Întocmirea unui Regulament al Consiliului de administrație al universității care va cuprinde cel puțin următoarele puncte: misiunea, structura, obiectivele, atribuții și relația cu celelalte structuri.

Aducerea Regulamentului CA , după aprobarea Senatului universității, la cunoștința membrilor.

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

Componența și atribuțiile acestuia sunt tratate în cadrul art.44 din Carta universității și menționate în Regulamentele interne ale facultăților.

Președintele consiliului este decanul facultății.

Consiliul departamentului este un organ deliberativ, ales prin votul universal, direct și secret al personalului didactic și de cercetare titular în departamentul respectiv și îl ajută pe directorul de departament în realizarea managementului și conducerii operative a departamentului.

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

Numar misiuni realizate:

1- „ Auditarea modului de acordare a burselor și a altor forme de sprijin pentru studenți (transport, calculatoare, etc.)”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Respectarea legislației specifice de acordare a burselor pentru studenți, masteranzi și doctoranzi;
- Evaluarea procedurilor specifice acestor activități și a modului de aplicare a acestora;
- Gestionarea și înregistrarea în evidența contabilă.

Principalele constatări:

a) - La nivelul universității există Regulamentul de acordare a burselor studențești aprobat de Senatul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la data de 12.09.2012 și modificat la data de 28.02.2014.

În acest regulament la art.10 alin 5 este precizat faptul că “Repartizarea numărului de burse de merit pe domenii, specializări și ani de studii din cadrul facultății intră în responsabilitatea Comisiei de burse pe facultate.

Din analiza notelor de relații și a interviurilor luate secretarelor care se ocupă cu evidența burselor studențești a rezultat faptul că nu există decizie pentru numirea persoanelor care fac parte din Comisia de burse pe facultate. Acest lucru nu este menționat nici în fișa postului a persoanelor care au participat la sesiunile de acordare a burselor. Unele facultăți încheie un proces verbal de analiză a bursierilor, întocmit formal, fără a preciza modul de acordare sau modul de departajare a studenților care au aceeași medie. Aceste criterii sunt precizate sumar în acest regulament, ele au fost găsite explicate detaliat în Regulamentul activității profesionale a studenților.

b)- În urma verificării Regulamentului privind acordarea burselor studențești , prin confruntarea precizărilor cuprinse în el cu legislația în vigoare, au fost constatate următoarele:

- la art. 5 alin 4 nu este prezentat corect modul de calcul a cuantumului bursei de performanță “Meritul olimpic”, în conformitate cu Legea nr.235 / 2010 și a normelor de aplicare;

- la art.14 nu se specifică concret toate documentele care trebuie depuse pentru bursa de ajutor social sau concret conținutul unui dosar. De exemplu nu sunt precizate lunile care se iau în considerare la calcularea veniturilor unei familii, sau ce venit lunar (net sau brut) se ia în calcul la stabilirea venitului pe membru de familie. Drept urmare se găsesc în dosarele de

burse sociale adeverinte de venit cu venit brut sau cu venit net, în funcție de cum interpretează angajatorul;

- nu este precizat la nici un articol din regulament venitul lunar net mediu al studenților care au implinit 26 de ani, se calculează luând în considerare doar veniturile personale ale acestora (conform art.66, alin.b din Legea 19 / 17.martie 2000, coroborat cu Codul familiei;

- nu sunt precizate termene de depunere a dosarelor sau de înaintare a listelor cu studenții bursieri la Serviciul Social;

- nu se precizează termenul de efectuare a plății bursei.

Principalele recomandări:

a) - Stabilirea prin decizie a persoanelor care fac parte din Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a bursei;

Cuprinderea în Regulamentul privind acordarea bursei studențești a următoarelor aspecte referitoare la Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a bursei :

- componența comisiei , atribuțiile și responsabilitățile,
- termene de înaintare a listelor cu studenții bursieri la Serviciul Social;
- menționarea în fișele de post a persoanelor care fac parte din comisia amintită, a atribuțiilor și responsabilităților specifice activității desfășurate.

b)- Revizuirea Regulamentului de acordare a bursei studențești;

Precizarea concretă, în regulament, a conținutului dosarelor – cerere prin care se solicită o bursă ca ajutor social și a lunilor care se iau în considerare la calcularea veniturilor unei familii;

Cuprinderea prevederilor Legii nr.235 / 2010 și a normelor de aplicare, pentru calculul bursei de performanță “Meritul olimpic”;

Precizarea prevederilor art.66, alin b din Legea nr. 19 / 2000.

2- „Auditarea modului de gestionare a căminelor studențești”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Organizarea activității de gestionare a veniturilor proprii căminelor studențești;
- Calculul și fundamentarea tarifelor de cazare în căminele studențești;
- Organizarea evidenței veniturilor căminelor studențești;
- Urmărirea și evidența debitorilor din activitatea căminelor studențești;

Principalele constatări:

a) - Din verificările efectuate pe teren echipa de auditori a constatat că modul de completare a cărții de imobil nu este corespunzător la Căminele I și II . Administratorii de cămin nu au completat în fiecare an cartea de imobil . Evidența studenților căminizați a fost efectuată pe liste de cazare și nu prin operarea în cartea de imobil.

La Căminele III și IV, evidența studenților căminizați se ține cu ajutorul cărții de imobil întocmită pe formatul vechi.

Pe perioada de vară , când au fost efectuate cazări ocazionale, studenții nu au fost înregistrați în nici un fel.

b)- Din analiza documentelor întocmite privind evidența studenților cazați și a locurilor de cazare, s-a constatat faptul că situațiile centralizatoare prezentate de administratorii Serviciului Social nu prezintă situația lunară reală a veniturilor din taxe de cămin. Centralizatorul lunar depus nu cuprinde taxele încasate anticipat și nici restanțele.

Sumele trecute în borderouri ca încasări anticipate , nu sunt trecute în centralizatoarele lunare cu situația încasărilor.

Drept urmare centralizatorul și tabelele cu încasările din taxe nu sunt întocmite corect . Ele explică situația încasărilor pe camere justificând taxele achitate și nu sumele efectiv încasate sau cele restante în lunile de raportare. În plus aceste situații nu sunt comunicate Compartimentului financiar contabil pentru înregistrarea restanțierilor sau a taxelor încasate anticipat în jurnal de înregistrări și balanțele de verificare lunare.

Ca aspect pozitiv poate fi precizat faptul că nu există diferențe între sumele încasate efectiv și cele depuse la casieria universității deoarece toate depunerile și chitanțierele sunt verificate de Compartimentul Financiar.

c) - În conformitate cu lista de verificare întocmită pentru analiza justificării taxelor percepute pentru cazarea în căminele studențești precum și aprobarea lor de către conducerea universității au rezultat următoarele aspecte:

- pentru perioada 11.07.2015-01.09.2015 Prin Hotărârea senatului universității nr.17/8600 din 11.05.2015 au fost stabilite tarifele de cazare pentru perioada de vară, dar fără notă de fundamentare,
- prin H.S.din 16.09.2015 au fost stabilite tarifele de cazare în căminele studențești pentru anul universitar 2015-2016 cu nota de fundamentare atașată,
- pentru anul universitar 2014-2015 tarifele de cazare în căminele studențești au fost aprobate prin H.S. din 24.09.2014, atașat fiind și nota de fundamentare,
- pentru anul universitar 2012-2013, tarifele de cazare au fost aprobate prin H.S.12682/12.09.2012, tarif în sumă de 130 lei pe student pe lună , atașat fiind și nota de fundamentare.

Pentru sumele încasate pe perioada de vară, reprezentând taxe de cămin, există aprobări prin Ședințele Senatului universității, dar nu există note de fundamentare.

Principalele recomandări:

a) - Întocmirea cărții de imobil la toate căminele, în formatul nou, ca document de evidență în care se înscriu, în condițiile legii, datele persoanelor care locuiesc în cămin. Înscrierea în cartea de imobil și a studenților cazați ocazional, de exemplu pe perioada de vară.

b) - Completarea corectă a centralizatorului lunar privind evidența încasărilor din taxe de cămin și a studenților căminizați.

c) -Întocmirea unei proceduri de lucru privind cazarea studenților și încasarea taxelor aferente în care să fie precizate concret următoarele aspecte:

- metodologia cazării studenților,
- încasarea taxelor de cămin cu întocmirea circuitului documentelor între Serviciul Social și Compartimentul financiar contabil,
- stabilirea persoanelor responsabile cu verificarea raportărilor privind încasările din taxe de cămin,
- stabilirea unui termen clar pentru depunerea la Serviciul Social a situațiilor privind cazările și încasările realizate pe fiecare cămin. Pentru justificarea situației lunare a încasărilor din taxe propun ultima zi a lunii pentru depunerea numerarului încasat la casieria universității precum și a situației încasărilor și a restanțierilor la Serviciul Social.

3- „Auditarea modului de gestionare a bufetului universității”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Respectarea cadrului legal și procedural privind gestiunea Bufetului universității;
- Întocmirea, arhivarea și gestionarea evidenței primare;
- Modul de întocmire a evidenței contabile privind gestiunea Bufetului .

Principalele constatări:

a) - Din verificarea efectuată la bufetul universității s-a constatat faptul că se respectă emiterea bonurilor pentru mărfurile vândute, încasarea corectă a sumelor , neexistând plus sau minus în casa de marcat , la data verificării.

Excepția o face numerarul în sumă de 100 lei, ce este păstrat pentru a avea monedă divizionară în casierie. Pentru justificarea acestuia la sfârșitul zile se emite un bon nefiscal în valoarea sumei de 100 lei, de extragere a sumei , iar în ziua următoare se emite un bon nefiscal de introducere a sumei în casa de marcat.

Acest lucru păstrează evidența corectă și în raportul de gestiune, efectuat periodic.

Pentru justificarea acestei operațiuni și pentru a argumenta informarea șefului de compartiment despre această operațiune, trebuie să existe o decizie sau o nota internă în care să fie precizată suma ce se reține pentru rest în casa de marcat.

Principalele recomandări:

a) - Emiterea unei Note interne, în cadrul Compartimentului financiar –contabil, pentru sumele rămase la sfârșitul zilei, ca rest în casa de marcat, cu precizarea sumei care poate fi păstrată.

3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

Numar misiuni realizate: -

Principalele obiective ale misiunilor de audit: -

Principalele constatări: -

Principalele recomandări: -

4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

Numar misiuni realizate:

1 - *“Auditarea încadrării, salarizării personalului, a stabilirii și plății drepturilor cuvenite; Gestiunea resurselor umane.”*

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- ❖ Organizarea și funcționarea biroului personal salarizare;
- ❖ Organizarea recrutării personalului, promovarea personalului;
- ❖ Stabilirea drepturilor de natura salariala cuvenite personalului;
- ❖ Pregătirea profesionala continua a personalului;
- ❖ Evaluarea programelor informatice

Principalele constatări:

a) - Pentru implementarea obiectivelor specifice la resurse umane în funcție de scopul și rezultatul urmărit în implementarea obiectivelor, au fost identificate activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și care au fost repartizate posturilor din cadrul structurii, în funcție de nivelul și cerințele de cunoștințe solicitate de postul respectiv, dar nu au fost actualizate, pentru unele posturi din cadrul Biroului personal salarizare.

Prin analiza posturilor, trebuie stabilite sarcini care sa se regăsească printre activitățile sau acțiunile atașate obiectivelor, iar acțiunile atașate obiectivelor să se regăsească în cadrul sarcinilor stabilite posturilor.

Unele fișe de post nu sunt modificate ținând cont de organigramă. Relațiile organizatorice trebuie să fie formate din: *relațiile ierarhice* (între serviciile și posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite); *relațiile funcționale* (între serviciile ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între serviciile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte servicii precizări, îndrumări metodologice, etc.); *relațiile de cooperare* (între servicii diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune). De exemplu toate posturile sunt subordonate rectorului și nu directorului general administrativ, cum sunt prezentate în organigramă.

În structura organizatorică, definită în cadrul organigramei, sunt precizate, numărul de posturi și nivelul de management al acestei structuri funcționale și/sau cine coordonează această structură ca să permită identificarea nivelurilor și relațiilor ierarhice.

b) - In urma verificării dosarelor de concurs am constatat ca în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul universității nu au transmis compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor care trebuie sa cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

- fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare

Din lista de verificare întocmită a rezultat următoarele constatări:

- la unele facultăți, nu toate fișele de activitate sunt atașate la pontajul lunar,
- există semnături scanate pe fișele de activitate zilnice,
- unele totaluri sunt greșit trecute, deși ca și număr de ore corespund cu statul de funcții și anexă la fișa postului,
- fișele de activitate întocmite pentru activitatea desfășurată la IDD, prezintă corecturi, sau orele nu sunt trecute la data când au fost efectuate, sala, sau cursul predat,

Aceste greșeli sunt întâlnite ocazional, dar pentru preîntâmpinarea interpretărilor ele nu trebuie să existe.

c) - În urma verificării s-a constatat că nu sunt supuse vizei *Control financiar preventiv propriu* actele interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea salariului de merit, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.

d) - În urma verificării contractele de muncă întocmite pentru cadrele didactice care prestează muncă la plată cu ora, conform listei de verificare, s-a constatat faptul că sunt semnate, toate exemplarele, de către prestatorul de serviciu și nu se semnează de înmânarea unui exemplar persoanei îndreptățite.

Principalele recomandări:

a) - Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul structurii Biroului Personal Salarizare și actualizarea acestora.

Analiza sarcinilor și a relațiilor funcționale, definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul structurii.

b) - În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul universității vor transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor care trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- semnătura conducătorului structurii care solicită postul;
- aprobarea hotărârii C.A. și SENAT;

c) - Completarea dosarelor lunare, întocmite pentru plata drepturilor salariale. Respectiv, atașarea la comunicările efectuate de către departamente, a fișelor de activitate zilnice care lipsesc;

Întocmirea unei proceduri de lucru privind întocmirea fișelor de activitate zilnice, respectiv raportarea lunară a activității cadrelor didactice pentru întocmirea statelor de plată.

d) - Supunerea vizei de *Control financiar preventiv* toate actele interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea salariului de merit, numirea cu

caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.

- e) - Semnarea tuturor contractelor de muncă, rămase restante, încheiate pentru plata cu ora și arhivarea lor la dosarul de personal al fiecărei persoane;

Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare, fiecareia dintre cele două părți revenindu-i un exemplar. La primirea unui exemplar original al contractului individual de muncă salariatul va menționa pe contractul individual de muncă, ce rămâne la universitate, următoarele: "Am primit un exemplar original al contractului individual de munca azi data....."

5. Misiuni de audit privind domeniul IT

6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

Numar misiuni realizate:

1 – „*Auditarea activității tipografiei universității*”,

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural privind organizarea activității la tipografia universității;
- Gestionarea și editarea de cărți și cursuri;
- Gestionarea bugetului alocat pentru activitatea de editare cursuri.

Principalele constatări:

a) - Regulamentul Seriei „DIDACTICA”, aprobat în Senatul Universității „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, a fost completat cu o decizie emisă de către Responsabilul Seriei Didactice, Conf. univ. dr. Diana Câmpian, prin care a fost stabilit un model pentru întocmirea Planului de tipărituri Seria Didactică. Din verificarea formularelor întocmite de către facultăți, am constatat că nu toate au respectat modelul stabilit.

b) - Potrivit ORDIN nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 (*actualizat*) pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, persoanele juridice și persoanele fizice prevăzute la art.1 din Legea contabilității nr.82/1991 modificată și republicată, vor utiliza, pentru determinarea veniturilor din activitatea de exploatare, numai formulare tipizate cu regim special, comune pe economie. Începând cu data de 01.07.2004, formularele tipizate cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare prevăzute în anexa 1 la Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1849/2003, se execută prin imprimarea datelor de identificare pentru fiecare utilizator.

Prin verificarea chitanțelor ce înregistrează sumele provenite din prestări servicii, efectuate în cadrul Tipografiei universității, am constatat că există greșeli prin trecerea unui alt nume decât cel al beneficiarului serviciului efectuat.

Principalele recomandări:

a) - Însușirea modelului stabilit prin adresa nr 16384/03.09.2015, adresă care a fost adusă la cunoștința decanilor facultăților în aceeași dată.

b) - O mai mare atenție la momentul înregistrării elementelor caracteristice pe documentele cu regim special și confruntarea datelor trecute în Convențiile de editare cu cele trecute în devize, facturi și chitanțe.

2 – „Auditarea modului de desfășurare a activității de sănătate și securitate a muncii și a activității PSI”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Respectarea cadrului legal normativ și procedural privind activitatea Compartimentului SSM
- Gestionarea riscurilor privind SSM la nivelul universității
- Arhivarea documentelor compartimentului

Principalele constatări:

a) - În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, art. 30 alin. (4) și art. 47 alin. (1) și (2) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 43 lit. a) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Guvernul României adoptă prezenta hotărâre. Art. 1. — (1) Se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu categoriile de construcții și amenajări prevăzute în anexa nr. 1 din legislația amintită.

În cazul Universității „1 Decembrie 1918”, din Alba Iulia, nu sunt autorizate toate clădirile din punct de vedere PSI.

b) - În conformitate cu Hotărârea nr. 1739/6.12.2006, H.G. nr. 571 din 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, sunt aprobate anumite categorii de construcții și amenajări care se supun reglementărilor acestei legi.

Avizele se solicită și se emit pe fișe tehnice specifice, conform procedurii stabilite prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Avizele precum și autorizațiile de securitate la incendiu și de protecție civilă se solicită în scris de către persoanele juridice direct inspectoratelor în a căror zonă de competență urmează să fie realizate ori sunt amplasate construcțiile sau amenajările respective.

În urma verificării acestui obiectiv, am constatat că nu au fost întocmite fișele obiectivelor pentru toate clădirile universității supuse avizării privind securitatea la incendiu.

Principalele recomandări:

a) - Încălcarea dispozițiilor prezentei legi, nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz. Acest aspect urmează a fi remediat în cel mai scurt timp.

b) - Încălcarea dispozițiilor legilor privind apărarea împotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz. Acest aspect urmează a fi remediat în cel mai scurt timp. Pentru acest obiectiv a fost întocmit Fiap.

Respectarea legii prin întocmirea fișele obiectivelor pentru toate clădirile universității la care se impune acest lucru.

3 – „Auditarea modului de gestionare arhivei universității”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Organizarea și funcționarea Arhivei universității;
- Existența Registrului de evidență a documentelor;
- Nomenclatorul arhivistic;

Principalele constatări:

a) - În arhiva universității sunt depozitate în special dosarele Compartimentului financiar contabil pentru anii 2008-2014, dosare ale Biroului Personal salarizare pentru perioada 2014 și parțial 2015, documente de la registratura universității pentru perioada 2003-2009, parțial documente de la facultățile din cadrul universității, arhiva de la Colegiul Blaj.

Ultima intrare în arhiva a fost efectuată la data de 31.03.2016 cu dosare de personal aferente anilor 2000-2011.

Pentru că spațiul destinat arhivei este foarte mic și arhiplin celelalte compartimente sunt nevoite să depoziteze documentele proprii în alte locuri.

De exemplu Biroul Diplome are alocat un spațiu foarte mic în cadrul clădirii aparținând Bibliotecii universității.

Biroul pentru managementul proiectelor are alocat un spațiu la etajul 2 din Corpul D.

Arhiva nu este prevăzută cu sisteme de securitate conform normativelor tehnico funcționale în vigoare.

b) - 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. Facultatea de Științe s-a împărțit în Facultatea de Științe Economice și Facultatea de Științe Exacte și Inginerești, care nu apare în nomenclator, nu apare Departamentul de Istorie, etc.),
- legislația menționată este abrogată, ex Legea 90/1996,
- nu este schimbat termenul de păstrare a documentelor din cadrul Compartimentului financiar contabil, în conformitate cu legislația specifică actualizată.

Principalele recomandări:

a) - Găsirea unei soluții pentru alocarea unui spațiu de depozitare a documentelor depuse la arhivă, în siguranță, aparținând tuturor compartimentelor din universitate, și care să respecte *Criteriile de dimensionare și Mijloacele de păstrare, mobilierul și dotările specifice*, în conformitate cu Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235 din 5 iulie 1996;

b) - Preluarea în evidența arhivei universității și a dosarelor aparținând proiectelor POSDRU, gestionate de Departamentul Managementul Proiectelor sau numirea pentru gestionarea lor a unei persoane responsabile din cadrul departamentului.

c) - Revizuirea Nomenclatorului arhivistic în 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.

4 – „Intocmirea, gestionarea și acordarea diplomelor de studii”

Principalele obiective ale misiunilor de audit:

- Respectarea cadrului legal privind organizarea, gestionarea și desfășurarea activității Biroului Diplome;
- Intocmirea, gestionarea și acordarea diplomelor de studiu;
- Desfășurarea activității de arhivarea la nivelul biroului.

Principalele constatări:

a) - Regulamentul Intern este un instrument de conducere care descrie structura unui compartiment, birou, departament etc., prezentând diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații. Documentul conține o prezentare a atribuțiilor și organizarea activităților, a modului de lucru în cadrul biroului. Anexate sunt diverse documente și formulare necesare pentru actualizarea Regulamentului Intern. În cazul Biroului Diplome, Regulamentul Intern nu a mai fost actualizat din anul 2010. Numărul mare și diversitatea documentelor care intră și ies de la un creator necesită organizarea precisă a circuitului lor. Acest circuit trebuie specificat în documente distincte.

În conformitate cu Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, la art. 10 pct. 1, 2, se specifică faptul că registrele de evidență a actelor de studii, formularele actelor de studii completate și necompletate, delegațiile, procesele verbale privind primirea-predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează în condiții de securitate deplină. În urma verificării acestui obiectiv, am constatat că Biroul Diplome, funcționează la parterul corpului „ D „ în cadrul complexului administrativ universitar. Documentele sunt depuse în mobilierul existent în birou, dar acesta este prevăzut numai cu alarmă fără a avea montate gratii la ușă și geam.

Se impune verificarea periodică a sistemului aniefracție.

b) - În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor universității se elaborează proceduri. Procedurile se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul universității. În cadrul Biroului Diplome nu există întocmite proceduri în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Verificând modul de arhivare a actelor de studii și a documentelor realizate în cadrul Biroului Diplome, am constatat că acestea sunt depozitate în cadrul biroului.

Principalele recomandări:

- a)- Pentru intrarea în legalitate se vor lua măsuri de actualizare a Regulamentului intern și supunerea spre aprobare Senatului universității.
- b) - Dotarea Biroului Diplome cu un sistem antiefracție în vederea funcționării acestuia în securitate deplină.
- c) - Respectarea măsurilor de controlul intern managerial prin, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern al universității
- d) - Determinarea unui spațiu suficient de mare ca volum, care să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare referitoare la respectarea modului de arhivare și protejare a documentelor instituției.