



SE APROBĂ,
RECTOR
Prof. univ. dr. Ionel DIDEA

Raport
privind activitatea de audit intern
desfășurată la nivelul Universității din Pitești
pe anul 2014

CAPITOLUL 1
INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Universitatea din Pitești este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, acreditată, membră a Asociației Universităților Europene, dispunând de autonomie în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Universitatea are caracter nonprofit, este apolitică și este parte a sistemului național de învățământ superior.

Carta este documentul care stabilește misiunea universității, principiile academice, obiectivele, structura și organizarea acesteia, fiind elaborată în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu alte acte normative aplicabile domeniului, valabile la data elaborării ei, precum și cu normele Uniunii Europene.

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.

La nivelul Universității din Pitești, activitatea de audit este realizată în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern, structură aflată în subordinea directă a Rectorului universității. Compartimentul de Audit din cadrul Universității din Pitești funcționează cu un singur auditor.

1.2. Scopul raportului

Raportul anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul Universității din Pitești, prezentarea principalelor constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată în anul 2014 și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.

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

1.3. Date de identificare a instituției publice

- denumirea entității: Universitatea din Pitești;
- buget derulat în cursul anului 2014: 104.782.597 lei ;
- număr de salariați: 654;
- entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate: -;
- compartimente de audit intern constituite: 1;
- număr de auditori în cadrul compartimentului de audit public intern: 1.

1.4. Perioada de raportare

Raportul privind activitatea de audit intern este întocmit pentru perioada 01.01.2014 – 31.12.2014.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Raportul privind activitatea de audit intern este întocmit ec. Ghiorțu Gabriela, administrator financiar cu atribuții de auditor intern în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al Universității din Pitești.

1.6. Documentele analizate sau evaluate

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern: Organigrama Universității din Pitești, Statul de funcții, Decizia Rectorului de constituire a Compartimentului de audit public intern, Fișa postului;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern: Planul anual de audit public intern; planul multianual, referatul de justificare a modului de selectare a misiunilor cuprinse în plan.
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern; Nu este cazul.
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern: Planul anual de audit public intern, rapoartele de audit întocmite ca urmare a realizării misiunilor de audit planificate;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere; Nu este cazul.
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: rapoarte de audit pentru proiectele de cercetare.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern
- Adresa nr. 23342/09.01.2014, transmisă de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale cu privire la elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern pe anul 2014.

1.8. Transmiterea raportului

Conform prevederilor Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, raportul anual întocmit de Compartimentul de Audit public intern, analizat și aprobat de conducătorul instituției, Rector – prof. univ. dr. Ionel Didea este transmis către Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.E.C.S. până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

În conformitate cu prevederile art. 42, alin. 2 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea Curții de Conturi, republicată, raportul anual privind activitatea de audit intern pe anul 2014 se va transmite Curții de Conturi, până la sfârșitul trimestrului I 2015.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică

În anul 2014, la nivelul Universității din Pitești, activitatea de audit a fost organizată și exercitată în cadrul Compartimentului de audit public intern, compartiment în subordinea rectorului și în care sunt prevăzute două posturi de execuție. În cursul anului de raportare nu au existat modificări survenite în structura organizatorică a compartimentului.

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice

În cadrul Universității din Pitești, structura de audit intern 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 și independența auditului intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern

În Organigramă, Compartimentul de audit public intern al Universității din Pitești se află în subordinea directă a Rectorului universității. Administratorul financiar cu atribuții de auditor intern în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern are o comunicare directă cu conducerea instituției, neexistând probleme de relaționare și comunicare. În cadrul anului 2014 nu a fost cazul de aplicare a procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern.

2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern din Universitatea din Pitești funcționează în subordinea directă a Rectorului, rapoartele de audit elaborate de auditorul intern fiind aprobate de către acesta.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni

Prin poziționarea Compartimentului de audit intern în subordinea directă a Rectorului se asigură independența organizatorică, activitățile desfășurate în cadrul compartimentului fiind independente de activitățile universității. La începutul misiunilor de audit, auditorul întocmește Declarația de independență, document prin care își declară neimplicarea și independența față de activitatea pe care urmează să o auditeze. În anul 2014 nu a fost cazul de aplicare a procedurii de numire/revocare a auditorilor interni din cadrul Universității din Pitești.

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 din Pitești se desfășoară în baza Legii 672/2002 privind auditul public intern, republicată, Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern,

OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT;

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern

Compartimentul de audit intern din Universitatea din Pitești a elaborat în anul 2010 Carta auditului intern potrivit modelului prevăzut în Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și răspunde necesităților de informare despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită. Aceasta este aprobată de Rectorul universității iar cu ocazia demarării misiunilor la structurile auditate, Compartimentul de audit public intern notifică respectiva structura despre programul verificărilor la fața locului, inclusiv perioadele de desfășurare și transmite și Carta auditului intern.

Carta va fi actualizată după publicarea normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în structura Ministerului Educației și Cercetării Științifice și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECȘ, în conformitate cu art.1 din Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin O.M.F.P. 252/2004, reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni. Prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern sunt respectate de către auditor deoarece îi permit să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii universității.

În activitatea desfășurată, auditorul intern al Universității din Pitești urmărește respectarea principiilor fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern și a regulilor de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii

În anul 2014, pentru activitatea de audit desfășurată, auditorul a utilizat Ghidurile elaborate de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern, postate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice precum și îndrumările metodologice cu privire la desfășurarea misiunilor de audit transmise de Serviciul audit intern din cadrul M.E.C.

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale

La nivelul compartimentului de audit sunt elaborate 18 proceduri de lucru privind misiunea de audit public, acestea sunt aprobate iar auditorul le aplică pe durata derulării misiunilor desfășurate. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de audit și neprocedurate au fost desfășurate aplicând reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; O.M.E.C.T. nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, neexistând abateri.

După publicarea normelor proprii privind exercitarea auditului public intern în structura Ministerului Educației și Cercetării Științifice și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECȘ, în conformitate cu art.1 din Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, se va avea în vedere actualizarea și completarea procedurilor operaționale la nivelul Compartimentului audit public intern.

2.3.6. Dificultăți și oportunități

Auditorul intern din cadrul Universității din Pitești nu a întâmpinat dificultăți în ceea ce privește aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern în anul 2014.

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

Scopul Programului de asigurare și îmbunătățire a calității este de a facilita coordonarea acțiunilor implementate la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern pentru menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit.

Elaborarea Programului de asigurare a calitatii de audit intern s-a realizat prin respectarea prevederilor legale în vigoare, a criteriilor semnal identificate în structura de audit și a complexității misiunilor care se derulează. Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se face pe un an calendaristic.

a. Obiectivele Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;

- Oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției,
- Furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

b. Indicatorii de rezultat/performanță și țintele stabilite pentru măsurarea performanțelor;

Principalii indicatori stabiliți sunt:

- elaborarea, aprobarea și transmiterea spre avizare a planului de audit la termenele stabilite prin normele metodologice;
- selectarea misiunilor de audit prin evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități și a celorlalte elemente de fundamentare prevăzute de normele metodologice;
- auditarea cel puțin o dată la 3 ani a activităților prevăzute de normele metodologice;
- respectarea principiului independenței auditorului față de structurile auditate;
- elaborarea, aprobarea și transmiterea raportului anual al activității de audit public intern la termenele stabilite prin normele metodologice;
- raportul anual al activității de audit public intern să cuprindă principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit.

c. Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității.

Auditorul Universității din Pitești a îndeplinit obiectivele și cerințele minime stabilite prin programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern

Compartimentul de audit public intern al Universității din Pitești funcționează cu un singur angajat, astfel că nu a fost posibilă realizarea acestor evaluări.

b. Evaluări realizate de managementul entității

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 - Nu a fost cazul.

d. Abateri și sancțiuni

În anul 2014, auditorul public intern al Universității din Pitești nu a săvârșit abateri și nu a primit sancțiuni.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi

În anul 2014, Curtea de Conturi nu a realizat evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

b. Evaluări realizate de UCAAPI

În cursul anului 2014, UCAAPI nu a realizat evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

c. Evaluări realizate de alte organisme

În anul 2014 nu au fost realizate, de alte organisme, evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

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

2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni

În anul 2014, în cadrul compartimentului de audit nu s-a derulat nicio procedură de angajare a auditorilor interni.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare

În cadrul compartimentului de audit, în perioada 2013-2014, activitatea a fost desfășurată de către personalul contractual, de execuție, neexistând prevăzute posturi de conducere, administratorul financiar cu atribuții de audit intern fiind încadrat în gradul II S.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

În anul 2014, în statul de funcții, pentru Compartimentul audit public intern a fost prevăzut un număr de două posturi din care unul singur este ocupat, nefiind fluctuații privind structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare a posturilor în perioada 2013-2014.

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate

Auditorul intern din cadrul Universității din Pitești este absolvent al Facultății de Științe Economice, Juridice și Administrative din cadrul Universității din Pitești, Specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune, promoția 2006. Astfel, pregătirea de bază este cea de economist. Auditorul Universității din Pitești este absolvent al cursurilor de masterat Contabilitate managerială și audit contabil, promoția 2008, organizate în cadrul Facultății de Științe Economice a Universității din Pitești. Nu au existat modificări ale structurii după studii de specialitate în perioada 2013-2014.

2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Auditorul Universității din Pitești este absolvent al cursurilor de masterat Contabilitate managerială și audit contabil, promoția 2008, organizate în cadrul Facultății de Științe Economice a Universității din Pitești.

2.5.6. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

În perioada 2013-2014, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vechimea în munca de audit de 3-5 ani, nefiind astfel fluctuații privind structura și dinamica auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern.

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

În anul 2013, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vârsta sub 30 de ani. Începând cu anul 2014, activitatea de audit este efectuată de personal contractual cu vârsta cuprinsă între 30-40 de ani.

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni – Nu este cazul.

2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

Scopul Programului de perfecționare profesională este de a facilita pregătirea profesională a personalului din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern pentru lărgirea sferei de competență profesională a acestuia și îmbunătățirea calității activităților desfășurate la nivelul compartimentului. În anul 2014 a fost întocmit Necesarul de formare profesională înregistrat cu nr. 1172/13.02.2014, care a fost integrat în planul de formare profesională la nivel de universitate.

a. Identificarea nevoilor de instruire

Domeniile în care este necesară pregătirea profesională au fost stabilite în concordanță cu obiectivele misiunilor de audit planificate pentru anul 2014 și cu modificările legislative.

b. Stabilirea temelor de instruire

Temele de instruire au fost stabilite în funcție de misiunile de audit planificate, astfel încât să acopere nevoile de instruire identificate.

c. Stabilirea formelor de instruire

Pentru anul 2014 s-au stabilit ca forme de pregătire profesională participarea la cursuri de perfecționare organizate de instituții abilitate în domeniu, dar și studiu individual pe teme legate de misiunile planificate. Propunerile efectuate au fost considerate fezabile la momentul întocmirii planului de pregătire profesională.

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională

Formatorii de pregătire profesională au fost selectați în corelație cu formele de instruire stabilite și s-a avut în vedere dobândirea unui bagaj de informații și competențe cât mai vast.

e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire

Pentru a veni în sprijinul auditorului, fundamentarea temelor de instruire se face având în vedere misiunile cuprinse în plan.

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

a. Participarea la cursuri de instruire

În anul 2014, auditorul nu a participat la cursuri de formare profesională

b. Studiul individual

Pe parcursul anului 2014, studiul individual a fost realizat prin activități de documentare, informare, studiul legislației în vigoare înaintea desfășurării misiunilor de audit. Numărul de zile-om de studiu individual realizat în cursul anului 2014 = 15 zile/om. Domeniile abordate sunt în legătură cu obiectivele misiunilor de audit planificare, asigurând un grad maxim de utilitate.

c. Alte forme de pregătire realizate

Nu este cazul.

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională

Prin realizarea pregătirii profesionale, au fost îndeplinite următoarele obiective:

- realizarea obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- desfășurarea misiunilor de audit în condiții corespunzătoare;
- asigurarea consilierii în procesul de implementare a SCMI.

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

Nr. crt.	Indicatori	2013	2014
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	1	1
1.1.	Cursuri de instruire	1	1
1.2.	Studiu individual	1	1
1.3.	Alte forme	-	-
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:	15	15
2.1.	Cursuri de instruire	3	-
2.2.	Studiu individual	12	15
2.3.	Alte forme	-	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15	15

2.6.4. Dificultăți și oportunități

Restricțiile bugetare nu au permis auditorului să participe la cursuri de pregătire profesională, pregătirea profesională fiind realizată prin studiu individual.

CAPITOLUL 3

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

3.1. Planificarea activității de audit intern

3.1.1. Planificarea multianuală:

a. structura planului multianual

În cadrul Universității din Pitești, la nivelul compartimentului de audit a fost elaborat planul multianual pentru perioada 2014 – 2016 înregistrat cu numărul 16155/09.12.2013, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, 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 avându-se în vedere respectarea periodicității în auditare, de cel puțin o dată la 3 ani.

b. tipul și natura misiunilor planificate

Misiunile de audit intern planificate în anul 2014 au fost de regularitate.

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual

În vederea fundamentării misiunilor incluse în planul multianual, se are în vedere întocmirea următoarelor documente:

- Situația încadrării cu personal la Compartimentului de Audit și a fondului de timp;
- Inventarul structurilor organizatorice din cadrul universității;
- Tabelul elementelor patrimoniale auditabile;
- Criteriile de calcul al coeficientului de risc;
- Ordonarea elementelor auditabile conform coeficientului de risc;
- Referatul de justificare.

Prioritizarea activităților s-a făcut în funcție de nivelul de risc.

d. comunicarea și aprobarea planului multianual

Planul multianual a fost elaborat pentru perioada 2014 – 2016, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată 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 și aprobat de rectorul Universității din Pitești.

3.1.2. Planificarea anuală:

a. structura planului anual

La nivelul Compartimentului de Audit Public Intern al Universității din Pitești fost elaborat planul de audit public intern pentru anul 2013, acesta a fost aprobat de Rectorul universității, avizat de Serviciul audit intern din M.E.C.T.S. și respectă structura din normele metodologice, cuprinzând: scopul acțiunii de auditare, obiectivele misiunii, structura auditată, durata și perioada supusă auditării, numărul de auditori; Durata acțiunii de auditare se stabilește în conformitate cu normele metodologice, asigurându-se respectarea periodicității în auditare, de cel puțin o dată la 3 ani. În anul 2014 nu a fost cazul de utilizare de resurse umane externe.

b. tipul și natura misiunilor planificate

În planul de audit pe anul 2014 au fost incluse numai misiuni de regularitate.

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

Fundamentarea misiunilor incluse în planul anual se face parcurgându-se următoarele etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul universității, precum și a activităților auditabile
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă,
- 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.

În anul 2014 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MEN, prin adresa M.E.N. nr. 69073/29.11.2013, respectiv:

- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme

d. comunicarea și aprobarea planului anual

Planul anual de audit pe anul 2014 a fost întocmit la data de 09.12.2013 și aprobat de conducerea instituției, fiind transmis spre avizare Serviciului de Audit Intern din cadrul M.E.N. Urmare adresei nr. 106976/12.12.2013, emisă de Serviciului de Audit Intern din cadrul M.E.N., s-a procedat la refacerea planului de audit, planul refăcut fiind înregistrat cu nr. 69/07.01.2014 și transmis M.E.N. – S.A.I. care l-a avizat.

e. domeniile misiunilor planificate

Planul de audit pe anul 2014 a cuprins 4 misiuni pe următoarele domenii:

- Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile - 3
- Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - 1

f. fond de timp alocat misiunilor de audit

În anul 2014 a fost disponibil un fond de timp de 230 zile, pentru realizarea misiunilor de audit intern fiind alocat 80% din fondul de timp disponibil, restul fiind utilizat pentru realizarea altor

activități de audit intern precum elaborarea planului de audit, elaborarea raportului anual, pregătirea profesională a auditorilor, elaborarea programului de asigurare a calității.

g. gradul de realizare a planului

Toate misiunile de audit planificate pentru anul 2014 au fost realizate.

h. actualizarea planului anual

Nu a fost cazul.

i. calitatea planificării

În anul 2014, la nivelul compartimentului de audit nu s-au realizat misiuni ad-hoc, iar în planul de audit inițial nu au fost incluse/excluse misiuni.

3.2. Realizarea misiunilor de audit intern

3.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

În anul 2014 nu s-au realizat misiuni de audit privind procesul bugetar.

3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate – 3 misiuni

Misiunea “Modul de organizare și decontare a cheltuielilor de deplasare”

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural privind deplasările
- Decontarea cheltuielilor privind deplasările

c. riscurile inerente semnificative identificate

- nestabilirea obiectivelor și a activităților atașate obiectivelor
- inexistența unor proceduri scrise și formalizate care reglementează modul de desfășurare a acestor activități
- Nerespectarea legislației cu privire la acordarea diurnei
- Nerespectarea legislației cu privire la acordarea cheltuielilor de transport
- Nerespectarea legislației cu privire la acordarea cheltuielilor de cazare

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

- La nivelul Serviciului Economic există Regulament de organizare și funcționare precum și lista activităților și acțiunilor atașate obiectivelor.
- Resursele umane sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice.
- Fișele posturilor salariaților din cadrul Serviciului Economic sunt actualizate și cuprind atribuții cu privire la decontarea cheltuielilor de deplasare.
- este respectată legislația în vigoare cu privire la acordarea diurnei, acordarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor de cazare.

Constatări cu caracter negativ

Nu a fost cazul.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Nu a fost cazul.

f. principalele recomandări formulate

Nu a fost cazul.

Misiunea "Constituirea veniturilor publice"

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și conducerea activității în vederea realizării veniturilor
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din taxe de studii și cursuri de pregătire profesională
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din închiriere
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din prestări servicii
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea altor venituri.

c. riscurile inerente semnificative identificate

- Inexistenta aprobarii Senatului privind fundamentarea prevederilor bugetare în ceea ce privește veniturile din taxe de studii
- Diferențe între numărul de studenți existent în secretariat și numărul de studenți pe baza cărora s-au înregistrat veniturile în contabilitate
- Calculul veniturilor din taxe de scolarizare prin aplicarea eronată a tarifelor anuale de scolarizare
- Întocmirea necorespunzătoare a angajamentelor legale
- Inexistența actelor adiționale în cazul prelungirii contractelor
- Neurmarirea respectării condițiilor prevăzute în angajamentele legale din derularea cărora se realizează venituri din închiriere

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

- Din verificările efectuate a rezultat faptul că nivelul taxelor de scolarizare a fost aprobat anual de către Senatul Universității din Pitești.
- Sistemul de contabilitate EMSYS s-a implementat în cadrul Universității din Pitești începând cu anul 2012. Acesta a fost integrat cu sistemul implementat la nivelul casieriei, astfel că evidența studenților se face analitic, pe bază de CNP.

Constatări cu caracter negativ

1. În urma verificărilor efectuate s-a constatat faptul că nu au fost întocmite, formalizate, aprobate și cunoscute procedurile privind constituirea veniturilor universității;
2. Există diferențe între numărul actual de studenți din Secretariat și numărul folosit în contabilitate la înregistrarea veniturilor din taxele anului universitar 2012-2013, având în vedere existența unor studenți care se reinmatriculează, se retrag sau care sunt exmatriculați.
! Pe perioada auditului, în contabilitate s-a analizat nr de studenți, s-a efectuat punctajul cu facultățile și s-a stabilit numărul final al acestora.
3. Valoarea sumelor care reprezintă obligația de plată a studenților și care reprezintă constituirea debitorilor, nu corespunde cu valoarea înregistrată în evidența sintetică datorită nestabilirii nr. final de studenți pentru anul universitar 2012-2013 însă pe parcursul desfășurării misiunii de audit s-au făcut analize legate de nr. de studenți, s-a stabilit nr. final și sunt în curs de desfășurare operațiile necesare de efectuat în înregistrările contabile.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze

1. Nu s-au respectat prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat de O.M.F.P. nr. 1389/2006, privind elaborarea procedurilor de lucru;

Consecințe

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

- nerealizarea obiectivelor;
- randament scăzut în activitatea personalului;

Cauza

2. Neaplicarea prevederilor Standardului 17 – PROCEDURI- din OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, pe linia elaborării unei proceduri în legătură cu modul de lucru la nivel de Secretariate și Contabilitate pe linia stabilirii numărului de studenți;

Consecințe

2. Veniturile din taxele de școlarizare sunt stabilite pe baza unui număr de studenți neadus la zi; Mod de lucru greoi care nu permite determinarea în orice moment a numărului de studenți;

Cauze

3. Inexistența unei proceduri de lucru între secretariate și contabilitate, în ceea ce privește modul înregistrării/corectării/completării în baza de date a studenților în vederea încasării taxelor de studiu (studenți retrași, studenți exmatriculați, studenți reinmatriculați, studenți care trec de la forma cu taxă la forma buget).

Consecințe

3. Imposibilitatea efectuării corecte a inventarierii debitorilor din taxe de școlarizare.

f. principalele recomandări formulate

1. Intocmirea procedurilor privind veniturile universității:

- procedura privind contabilizarea veniturilor universității
- procedura privind veniturile din taxe de școlarizare;
- procedura privind executarea contractelor de închiriere;
- procedura privind veniturile din regie camin;

2. Elaborarea unei proceduri scrise și formalizate la nivelul contabilității, secretariatelor și informatizării privind raportarea studenților cu taxa aferentă unui an universitar, care stau la baza înregistrării veniturilor din taxe de școlarizare; Aducerea la cunoștință a procedurii către persoanele responsabile cu atribuții în acest sens, atât la nivelul contabilității, secretariatelor și informatizării.

Elaborarea unei proceduri scrise și formalizate la nivelul contabilității, secretariatelor și informatizării privind modul înregistrării/corectării/completării în baza de date a studenților în vederea încasării taxelor de studiu (studenți retrași, studenți exmatriculați, studenți reinmatriculați, studenți care trec de la forma cu taxă la forma buget). Aducerea la cunoștință a procedurii către persoanele responsabile cu atribuții în acest sens, atât la nivelul contabilității, secretariatelor și informatizării.

3. Realizarea unei acțiuni de control permanent asupra contabilității debitorilor din taxe de școlarizare;

Misiunea "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și conducerea contabilității
- Respectarea cadrului legal, normative și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă

c. riscurile inerente semnificative identificate

- Inexistența bugetului de venituri și cheltuieli
- Inexistența procedurilor care reglementează activitățile contabile
- Nedesemnarea persoanelor responsabile cu evidența materiilor și materialelor
- Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă
- Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

- la nivelul Serviciului economic s-a organizat procesul de implementare a managementului riscurilor, și anume este întocmit Registrul Riscurilor.
- Resursele umane sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice.
- recepția activelor imobilizate se face pe baza procesului verbal de recepție încheiat de comisia de recepție numită prin decizie de către ordonatorul de credite
- se completează registrul numerelor de inventar în care se scrie denumirea fiecărui activ corporal intrat, caracteristicile de identificare și numărul de inventar ce i se atribuie, în ordinea succesivă a numerelor
- S-a constatat că ordinele de plată utilizate sunt corect completate, date, numerotate și conțin date referitoare la documentele justificative care au generat obligații de plată. Ordinele de plată sunt înregistrate într-un registru distinct și poartă semnăturile autorizate și stampila unității.
- Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv s-a desfășurat, de regulă, în lunile octombrie-noiembrie ale fiecărui an. În cadrul instituției, inventarierea elementelor de activ și de pasiv s-a efectuat de către comisii de inventariere, numite prin decizii, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Constatări cu caracter negativ

1. - Conform interviurilor, la nivelul Serviciului economic, în perioada auditată nu s-a întocmit un plan anual de pregătire și formare profesională continuă a salariaților
2. - Există activități neprocedurate care însă se desfășoară pe baza legislației în vigoare.
Schimbările legislative apărute impun modificarea/actualizarea unor proceduri.
3. Conform Ordinului nr. 3512/2008 privind arhivarea și păstrarea registrelor și documentelor justificative contabile art. 56 prevede „Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și următoarele reguli generale
 - documentele se grupează în dosare, numerotate, snuruite și parafate
 - gruparea documentelor se face în dosare cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea”.

Urmare a verificărilor dosarelor aferente activităților contabile pe anul 2013, s-a constatat că acestea nu sunt numerotate, snuruite, parafate;

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze

1.- Cursurile de pregătire profesională se efectuează cu acordul conducerii universității din inițiativa angajatorului sau al angajatului. Nu există proceduri scrise pentru elaborarea Planului de formare profesională. În perioada auditată nu există elaborate Planuri de formare profesională, nefiind astfel respectate art. 191 și 193(2) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Situația financiară care restrânge sumele alocate pentru formare profesională.

Consecințe

1. - neadaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de munca;
- neperfectionarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- neactualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- nedobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
-lipsa unei dezvoltării a carierei profesionale

Cauze

2. Nu s-au respectat în totalitate prevederile O.M.F.P. nr. 946/04.07.2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial și O.M.F.P. nr. 1389/22.08.2006 privind modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 946/04.07.2005

Consecințe

2. Lipsa procedurilor specifice, caracterul incomplet și/sau neactualizarea acestora pot genera riscuri privind:
 - nerealizarea obiectivelor;
 - discontinuități în activitatea desfășurată datorită fluctuației de personal;randament scăzut în activitatea personalului la fiecare post de lucru.

Cauze

3. Nerespectarea prevederilor Ordinului nr.3512/2008 privind arhivarea și pastrarea registrelor și documentelor contabile art.56. Lipsa personalului care să aibă atribuții evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției.

Consecințe

3. Lipsa numerotării, snuruirii precum și a parafării documentelor, poate facilita posibilitatea sustragerii unor documente.

f. principalele recomandări formulate

1.- Întocmirea programului anual de formare profesională de către Serviciul economic, comunicarea acestuia către Serviciul Organizare, Resurse Umane, Salarizare în vederea centralizării acestora și întocmirii programului anual de formare profesională pe Universitate.

- Urmărirea respectării programului anual de pregătire profesională

2. Studiarea amănunțită a O.M.F.P. nr. 946/04.07.2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial și O.M.F.P. nr. 1389/22.08.2006 privind modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 946/04.07.2005

Actualizarea/modificarea procedurilor specifice, conform modelului stabilit prin O.M.F.P. nr. 1389/22.08.2006, aprobarea, actualizarea și comunicarea lor.

3. Desemnarea unui salariat din cadrul structurii care va avea atribuții și competențe în evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției. Arhivarea în cel mai scurt timp a tuturor dosarelor financiar-contabile.

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

În anul 2014 nu s-au efectuat misiuni de audit privind achizițiile publice.

3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

În anul 2014 nu s-au efectuat misiuni de audit privind resursele umane.

3.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

Nu s-au efectuat misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare.

3.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

În anul 2014 nu s-au efectuat misiuni de audit privind sistemul IT.

3.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

Nu s-au efectuat misiuni de audit privind activitatea juridică.

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1 misiune

Misiunea “Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme”

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea sistemelor de conducere și control
- Implementarea standardelor de control intern/managerial
- Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial

c. riscurile inerente semnificative identificate

- Comisie de monitorizare constituită necorespunzător
- Inexistența procedurilor de organizare și funcționare a ședințelor comisiei, a unui regulament propriu de organizare și desfășurare a ședințelor comisiei
- Neimplementarea standardelor privind mediul de control; privind performanțele și managementul riscului; privind informarea și comunicarea; privind activitățile de control; privind auditarea și evaluarea.
- Netransmiterea raportului asupra sistemului de control intern/managerial
- Nerespectarea formatelor standard și a termenelor de raportare a situațiilor semestriale/anuale la entitățile publice ierarhic superioare.

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

1. În cadrul Universității din Pitești Carta a fost adoptată de Senatul universității din data de 25 iulie 2011. Modificările Cartei au fost adoptate în ședința Senatului Universității din Pitești din data de 25 martie 2013, în urma dezbaterilor cu comunitatea academică, existând avizul favorabil din partea Ministerului Educației Naționale conform adresei nr. 249/SGA/12.06.2013. Carta

Universității din Pitești respectă prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu privire la aspectele principale la care trebuie să facă referire și prezintă atribuțiile din cadrul sistemelor de conducere și control existente.

2. În contextul implementării unitare a sistemului de control intern/managerial al Universității din Pitești au fost elaborate și aprobate:

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial s-a elaborat în anul 2010, cu aprobarea rectorului, acesta a avut la bază obiectivele generale ale activităților desfășurate la nivelul universității.

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial revizia 1, aprobat în ședința Senatului din 29.09.2011.

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial revizia 2, pentru anul 2013, aprobat de Președintele comisiei SCIM.

3. Raportările semestriale au fost întocmite de Comisa de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și aprobate de rectorul universității. Aceste raportări au fost trimise atât în format electronic cât și pe suport de hârtie la MECTS- Serviciul Politicii Publice, în termenele precizate de adresele emise de către minister, respectând modelul standard solicitat.

4. Raportul asupra sistemului de control intern/managerial asumat de conducerea Universității din Pitești a fost întocmit de Comisa de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și aprobat de rectorul universității. Formularele sunt cele standard prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Constatări cu caracter negativ

1. Având în vedere că în perioada auditată la nivelul Universității din Pitești s-au desfășurat alegerile academice pentru mandatul 2012-2016, în ședința Senatului Universității din Pitești din data de 02.07.2012, s-a stabilit actualizarea comisiei SCM, alcătuită din 19 membri, din care un membru este președinte de comisie, iar 5 membri sunt responsabili potrivit celor 5 componente ale controlului intern.

Din verificările efectuate, se constată că în decizia nr. 601/06.07.2012, de constituire a comisiei SCM sunt nominalizați doar președintele și cei 5 responsabili potrivit celor 5 componente ale controlului intern, existând astfel neconcordanțe cu Hotărârea Senatului.

2. Din verificările efectuate s-au constatat următoarele:

- nedesemnarea unei persoane din cadrul Comisiei cu atribuții de secretariat;
- inexistența unui regulament propriu de organizare și funcționare al comisiei;
- existența unui număr redus de procese verbale întocmite la nivelul comisiei.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Cauze:

Redactarea incompletă/parțială a deciziei privind componența comisiei SCM

1. Consecințe: Lipsa nominalizării prin decizie a conducătorilor compartimentelor din cadrul universității poate conduce la implicarea parțială în activitățile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control managerial.

Îngreunarea desfășurării activităților propuse în cadrul comisiei, cu posibile consecințe asupra implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Universității din Pitești.

2. Cauze:

Lipsa de personal si supraîncărcarea activității pentru personalul existent.

2. Consecințe:

- îngreunarea derulării activității comisiei prin nedesemnarea unei persoane cu atribuții de secretariat

f. principalele recomandări formulate

1. Recomandări:

- Emiterea unei decizii privind completarea comisiei SCM sau numirea unei noi comisii privind SCM si aprobarea acesteia de catre Senatul Universității.
- Desemnarea în cadrul unei noi comisii privind SCM a unor membri care să reprezinte structurile din cadrul Universității din Pitești, care se implice activ în activitatea de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control managerial.

2. Recomandări :

- desemnarea în cadrul Comisiei a unei persoane cu atribuții de secretariat, care să monitorizeze si consemneze ședințele programate;
- organizarea periodică a ședințelor comisiei SCM conform graficului planificat și întocmirea P.V. în cadrul fiecărei ședințe;
- întocmirea unui regulament de organizare și funcționare al comisiei

3.3. Urmărirea recomandărilor

Recomandările formulate în cadrul misiunilor de audit au fost urmărite cu ajutorul fișei de urmărire a recomandărilor.

Indicatori	I	PI	NI	Observații
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2014, din care:	3	4	3	
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 3 misiuni	3	4	-	
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității – 1 misiune	-	-	3	Recomandarile au termen de implementare ulterior datei întocmirii prezentului raport

3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii

În anul 2014, în cadrul misiunilor de audit realizate nu au fost constatate iregularități sau posibile prejudicii.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2014, în cadrul misiunilor de audit realizate nu au fost constatate recomandări neînsușite de conducătorul entității auditate.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea altor activități

Nu a fost cazul.

4.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2014, nu s-au desfășurat misiuni de consiliere cu caracter formal sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

4.3. Realizarea altor acțiuni

Auditorul a participat la consilierea informală a compartimentelor funcționale din cadrul Universității din Pitești în vederea completării chestionarului de autoevaluare a implementării standardelor de control intern/managerial necesare întocmirii Raportului anual asupra sistemului de control managerial.

CAPITOLUL 5

CONCLUZII

5.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice

5.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor

În anul 2014, evaluarea procesului de management al riscurilor a făcut obiectul misiunilor de audit planificate. Este important ca managementul să identifice riscurile, să le clasifice și să le urmărească în funcție de probabilitatea de apariție și iminența impactului negativ pe care îl pot produce având în vedere faptul că riscul poate duce ca un eveniment sau o acțiune să afecteze capacitatea unei instituții de a-și atinge obiectivele. Auditorul intern și-a adus contribuția la îmbunătățirea procesului de management al riscurilor prin consilierea informală cu privire la elaborarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.

5.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern

Prin auditul intern se realizează evaluarea periodică a controlului intern, recomandările date contribuind la ameliorarea eficacității acestuia. Auditorul intern și-a adus contribuția la îmbunătățirea controlului intern prin participarea la misiunile de consiliere informală cu privire la implementarea SCMI la nivelul Universității din Pitești.

5.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernanță sau de conducere

Prin intermediul recomandărilor formulate și implementate, misiunile de audit realizate în anul 2014, au contribuit la elaborarea/actualizarea procedurilor, regulamentelor structurilor auditate, la o mai bună înțelegere a reglementărilor, asigurând astfel îmbunătățirea performanțelor respectivelor structuri.

5.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern

Există o comunicare permanentă între auditorul intern și managementul universității, comunicare ce se desfășoară pe parcursul derulării misiunilor de audit. Există un interes permanent din partea managementului universității în legătură cu modul de derulare a misiunilor de audit, cu constatările și recomandările formulate. Există, de asemenea interes pentru implementarea recomandărilor, astfel încât misiunile de audit să îmbunătățească procesul de management al universității.

CAPITOLUL 6

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

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

Pentru o mai bună desfășurare a activității în cadrul compartimentului se propune participarea auditorului intern la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu, organizarea de întâlniri de lucru cu auditorii din instituțiile de învățământ superior similare precum și reluarea și permanentizarea acțiunilor de instruire periodică organizate de Serviciul audit intern al M.E.C.S.

6.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

Compartiment Audit Public Intern

Ec. Gabriela GHIORȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 1

**Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern
 la Universitatea din Pitești**

Nr. crt.	Denumire entitate publică locală ¹⁾	Categoriile de ordonatori ²⁾	Stadiul organizării ³⁾			Forma de organizare ⁴⁾					Stadiul exercitării ⁵⁾		Număr posturi prevăzute		Număr posturi ocupate			
			OCP	OOIS	NO	DG	D	S	B	C	ECP	EOIS	NE	Execuție	Conducere	Execuție	Conducere	
II.	Entități aflate în coordonare																	
	Universitatea din Pitești	OTC	1						1						2	0	1	0
IV.	Total entități publice locale (I+II+III)																	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 2

**Situația privind cauzele neorganizării activității de audit intern la Universitatea din Pitești
 pe anul 2014**

Nr. crt.	Cauzele neorganizării ¹⁾	Numărul total	Numărul și statutul entităților			Denumirea entităților care nu au organizat auditul intern	Denumirea entităților care nu au organizat și la care se exercită audit de organul ierarhic superior
			Subordonate	Aflate în coordonare	Aflate sub autoritate		
0	1	2 = 3+4+5	3	4	5	6	7
	-	-	-	-	-	-	-

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 3

Situația privind cauzele neexercitării activității de audit intern la Universitatea din Pitești pe anul 2014

Nr. crt.	Cauzele neexercitării ¹⁾	Numărul total	Numărul și statutul entităților			Denumirea entităților care nu au exercitat auditul intern
			Subordonate	Aflate în coordonare	Aflate sub autoritate	
0	1	2 = 3+4+5	3	4	5	6
	-	-	-	-	-	-

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 4

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după categoria de încadrare

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ³⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	1	100	0	În perioada 2013-2014, nu au fost fluctuații privind structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare.
2. Personal contractual, din care:	1	100	1	100	0	
2.1. Personal contractual de conducere	-	-	-	-	-	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	100	1	100	0	
2.2.1. Gradul IA	-	-	-	-	-	
2.2.2. Gradul I	-	-	-	-	-	
2.2.3. Gradul II	1	100	1	100	0	
2.2.4. Gradul III	-	-	-	-	-	
Total auditori interni (I+II)	1	100	1	100	0	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 5

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după gradul de ocupare a posturilor

Categoriile de posturi de auditori interni ¹⁾ (nivel și grad profesional)	2013				2014				Observații ³⁾
	Prevăzute		Ocupate		Prevăzute		Ocupate		
	2	1	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	50	2	1	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	50	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	1	50	50	2	1	50	50	În perioada 2013-2014 nu au fost fluctuații privind structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare a posturilor.
2. Personal contractual, din care:	2	1	50	50	2	1	50	50	
2.1. Personal contractual de conducere	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	2	1	50	50	2	1	50	50	
2.2.1. Gradul IA	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.2. Gradul I	1	0	0	0	1	0	0	0	
2.2.3. Gradul II	1	1	100	100	1	1	100	100	
2.2.4. Gradul III	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total auditori interni (I+II)	2	1	50	50	2	1	50	50	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

Situația privind analiza structurii auditorilor interni după studiile de specialitate

Categorii de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ⁵⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	1	100	0	<i>Nu au existat modificări ale structurii după studii de specialitate</i>
2. Personal contractual, din care:						
2.1. Economişti, din specializările:						
2.1.1. Contabilitate	1	100	1	100	0	
2.1.2. Finanțe-bănci						
2.1.3. Management						
2.1.4. Marketing						
2.1.5.alte specializări ²⁾						
2.2. Juriști						
2.3. Ingineri						
2.4. Informaticieni						
2.5. ³⁾						
2.6. Altele ⁴⁾						
Total auditori interni (I+II)	1	100	1	100	0	

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Compartiment audit public intern

Anexa nr. 7

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență

Forma de perfecționare și domeniul de studiu	2013			2014		
	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾	Număr	Specializarea	Stadiul studiilor ¹⁾
II. Auditori interni în entități subordonare, aflate în coordonare sau sub autoritate	-	-	-	-	-	-
1. Doctorat	-	-	-	-	-	-
1.1. Economic	-	-	-	-	-	-
1.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
1.3.alte ²⁾	-	-	-	-	-	-
2. Masterat	-	-	-	-	-	-
2.1. Economic	-	-	-	-	-	-
2.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
2.3.alte ²⁾	-	-	-	-	-	-
3. Studii postuniversitare	-	-	-	-	-	-
3.1. Economic	-	-	-	-	-	-
3.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
3.3.alte ²⁾	-	-	-	-	-	-
4. Cursuri organizate de furnizori care eliberează diplome sau certificate de absolvire recunoscute național	-	-	-	-	-	-
4.1. Economic	-	-	-	-	-	-
4.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
4.3.alte ²⁾	-	-	-	-	-	-
Total auditori interni (I+II)	-	-	-	-	-	-

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

5

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 8

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

Categoriza de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	1	100	0	<i>În perioada 2013 -2014 nu au existat fluctuații privind structura și dinamica auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern.</i>
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:	1	100	1	100	0	
2.1. Sub 1 an	-	-	-	-	-	
2.2. Între 1-3 ani	-	-	-	-	-	
2.3. Între 3-5 ani	1	100	1	100	0	
2.4. Peste 5 ani	-	-	-	-	-	
Total auditori interni (I+II)	1	100	1	100	0	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	1	100	0	<i>Începând cu anul 2014, auditorul intern a trecut în categoria de vârstă între 30-40 de ani.</i>
2. Personal contractual cu vârstă:	1	100	1	100	0	
2.1. Sub 30 de ani	1	100	-	-	-	
2.2. Între 30-40 ani	-	-	1	100	-	
2.3. Între 40-50 ani	-	-	-	-	-	
2.4. Peste 50 ani	-	-	-	-	-	
Total auditori interni (I+II)	1	100	1	100	0	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIOȚU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 10

Situația privind analiza mobilității auditorilor interni

Categorii de intrări și ieșiri ¹⁾	2013		2014		Ritm anual de evoluție (%)	Observații ²⁾
	Număr	%	Număr	%		
II. Total mișcări auditori interni în entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (1+2)	-	-	-	-	-	Nu au existat modificări
1. Total intrări, din care:						
1.1. Recrutare/Concurs	-	-	-	-	-	
1.2. Transfer	-	-	-	-	-	
1.3. Redistribuire	-	-	-	-	-	
1.4.alte modalități ²⁾	-	-	-	-	-	
2. Total ieșiri, din care						
2.1. Pensionare	-	-	-	-	-	
2.2. Demisie	-	-	-	-	-	
2.3. Eliberare din funcția publică/Desfacerea contractului de muncă	-	-	-	-	-	
2.4. Acordul părților	-	-	-	-	-	
2.5. Transfer	-	-	-	-	-	
2.6. Destituire	-	-	-	-	-	
2.7. Deces	-	-	-	-	-	
2.8.alte modalități ²⁾	-	-	-	-	-	
Total mișcări auditori interni (I+II)	-	-	-	-	-	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

2

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
 Compartiment audit public intern

Anexa nr. 11

Situația privind participarea la cursuri de pregătire profesională a auditorilor interni în anul 2014

Cursuri de pregătire profesională pe domenii de competență ¹⁾ și teme de instruire ²⁾	Număr de auditori care au participat la cursuri	Durata în zile a cursului	Instituția organizatoare	Observații ³⁾
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonate sau sub autoritate				
1. Domeniul audit intern				
1.1. Tema de instruire 1				
2. Domeniul control intern				
.....				
3. Domeniul management				
.....				
4. Domeniul finanțe publice				
.....				
5. Domeniul contabilitate				
.....				
6. Domeniul IT				
.....				
7. Domeniul drept				
.....				
8. Alte domenii				
.....				
Total auditori interni (I+II)	-	-	-	-

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIOȚU



Ministerul Educației și Cercetării Științifice

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr.1,

110040-Pitești, jud. Argeș, România

0348/ - 453102; fax: 40-348-453123

<http://www.upit.ro>



Către

Ministerul Educației și Cercetării Științifice

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

În atenția domnului Șef Serviciu Nicolae CONSTANTIN

În conformitate cu prevederile art.13 lit. f din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, precum și Hotărârea de Guvern nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern și în baza adresei M.E.C.S.– Serviciul de Audit Public Intern nr. 6/12.01.2015, vă transmitem raportul privind activitatea de audit pe anul 2014 avizat însoțit de anexele nr. 1-11.

Cu aleasă considerație,

RECTOR,

Prof. univ. dr. Ionel DIDEA

Compartiment Audit Public Intern,

Gabriela GHIORȚU