



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

Raport
privind activitatea de audit intern
desfășurată la nivelul Universității din Pitești
pe anul 2013

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 2013 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 2013: 87.866.690 lei ;
- număr de salariați: 647;
- 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 01.01.2013 – 31.12.2013.

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;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor generale privind 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 2013.

1.8. Transmiterea raportului

Conform prevederilor 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, 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.

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 2013 se va transmite Curții de Conturi, până la sfârșitul trimestrului I 2014.

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 2013, 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 2013 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 2013 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, O.M.F.P. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind 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 metodologice de aplicare a legii 672/2002 republicată.

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 2013, pentru activitatea de audit desfășurată, auditorul a utilizat Ghidurile elaborate de Unitatea Centrală 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 metodologice de aplicare a legii 672/2002 privind auditul 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 2013.

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 2013, 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 2013, Camera de conturi Argeș a desfășurat o misiune de audit la nivelul universității din Pitești, nefiind identificate probleme în desfășurarea activității compartimentului de audit public intern de la nivelul universității nefiind date astfel recomandări de îmbunătățire a activității.

b. Evaluări realizate de UCAAPI

În cursul anului 2013, UCAAPI nu a realizat evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

c. Evaluări realizate de alte organisme

În anul 2013 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 2013, 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 2012-2013, activitatea a fost desfășurată de către personalul contractual, de execuție, neexistând prevăzute posturi de conducere. În anul 2012, administratorul financiar cu atribuții de audit intern a fost încadrat în gradul III, iar în urma participării și promovării la examenul de promovare în grade și trepte profesionale, începând cu anul 2013, administratorul financiar cu atribuții de audit intern a fost încadrat în gradul II.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

În anul 2013, au fost prevăzute un număr de două posturi din care unul singur este ocupat.

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 2012-2013.

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 anul 2012, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vechimea în munca de audit de 1-3 ani.

În anul 2013, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vechimea în munca de audit de 3-5 ani.

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

În perioada 2012-2013, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vârsta sub 30 de ani. Nu există modificări ale structurii după vârstă.

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 2013 a fost întocmit Necesarul de formare profesională înregistrat cu nr. 16286/29.11.2012, 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 2013 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 2013 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 2013, auditorul a participat la un curs de formare profesională organizat de Mișcarea Română pentru Calitate, desfășurat în perioada 15-17 mai 2013. Participarea s-a făcut la propunerea conducerii universității, în cadrul instruirii fiind abordate următoarele teme:

- principii managementului calității
- managementul proceselor
- documentele sistemului de management al calității
- auditarea sistemului de management al calității, conform cerințelor standardului ISO 19011:2011.

b. Studiul individual

Pe parcursul anului 2013, 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 2013 = 12 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	2012	2013
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	3
2.2.	Studiu individual	12	12
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 și la alte cursuri de pregătire profesională.

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 2011 – 2013 înregistrat cu numărul 12380/22.12.2010, 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 2013 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 2011 – 2013 și înregistrat cu numărul 12380/22.12.2010, 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 2013 nu a fost cazul de utilizare de resurse umane externe.

b. tipul și natura misiunilor planificate

În planul de audit pe anul 2013 au fost incluse numai misiuni de regularitate.

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

Pentru elaborarea planului pe anul 2013 s-a avut în vedere planul strategic întocmit pentru perioada 2011-2013 precum și misiunile transmise de Serviciul audit public intern din cadrul M.E.C.

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 2013 au fost introduse trei misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MEN, prin adresa M.E.N. nr. 100577/27.11.2012, respectiv:

- Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale
- Sistemele informatice
- Sistemul de luare a deciziilor

d. comunicarea și aprobarea planului anual

Planul anual de audit pe anul 2013 a fost întocmit până la data de 30.11.2012, fiind înregistrat cu nr. 16287/29.11.2012 și aprobat de conducerea instituției, fiind transmis spre avizare Serviciului de Audit Intern din cadrul M.E.N.

e. domeniile misiunilor planificate

Planul de audit pe anul 2013 a cuprins 5 misiuni pe următoarele domenii:

- Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile - 1
- Misiuni de audit privind achizițiile publice – 1
- Misiuni de audit privind sistemul IT – 1
- Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - 2

f. fond de timp alocat misiunilor de audit

În anul 2013 a fost disponibil un fond de timp de 205 zile, pentru realizarea misiunilor de audit intern fiind alocat 88% 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 2013 au fost realizate.

h. actualizarea planului anual

Auditorul a întocmit referate de prelungire a duratei misiunilor de audit, acestea fiind aprobate de rector.

i. calitatea planificării

În anul 2013, 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 2013 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 - 1 misiune

Misiunea *“Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale”*

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
- respectarea cadrului legal normativ și procedural ce reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.

c. riscurile inerente semnificative identificate

- nestabilirea obiectivelor și a activităților atașate obiectivelor
- necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor
- insuficiența numărului de posturi prevăzute pentru realizarea activităților de evidență și asigurare a integrității patrimoniului
- inexistența unor proceduri scrise și formalizate care reglementează modul de desfășurare a acestor activități
- evidențierea eronată a patrimoniului
- neformalizarea operațiunii de inventariere anuală

- neîntocmirea proceselor verbale de inventariere pe gestiuni și neîntocmirea procesului de inventariere generală
- neînregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă
- nerespectarea reglementarilor interne privind vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri
- contractele de vânzare, gajare, concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul privat al statului nu prezintă avizele de specialitate și semnăturile persoanelor în drept.

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 administrarea patrimoniului.
- Inventarierea anuală se realizează pe baza unei proceduri aprobate de rectorul universității, comisia centrală de inventariere și subcomisiile de inventariere fiind constituite prin decizie scrisă a ordonatorului de credite.
- Se constată că rezultatele inventarierii sunt înregistrate în evidența tehnico-operativă.
- Sunt întocmite procese-verbale de inventariere pe gestiuni precum și procesul verbal de inventariere generală.
- Contractele de închiriere a bunurilor din domeniul privat al statului prezintă avizele de specialitate și semnăturile persoanelor în drept.

Constatări cu caracter negativ

1. Din verificările efectuate s-a constatat că pentru persoanele care figurează în evidența financiar-contabilă cu gestiune în cadrul Universității din Pitești, au fost constituite garanții materiale/angajamente de plată pentru bunurile aflate în gestiune, însă acestea nu sunt actualizate.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Nerespectarea în totalitate a prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

1. Posibilitatea realizării unor prejudicii în ceea ce privește patrimoniul universității.

f. principalele recomandări formulate

1. Constituirea/actualizarea garanțiilor materiale/angajamente de plată pentru bunurile aflate în gestiune, conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

a. numărul misiunilor de audit realizate - 1 misiune

Misiunea “Modul de organizare și efectuare a achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii” – 1 misiune

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- organizarea activității de achiziții publice
- programul achizițiilor publice
- pregătirea aplicării procedurii de cerere de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică
- lansarea procedurii de cerere de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică
- derularea procedurii de cerere de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică
- administrarea contractului de achiziție publică

c. riscurile inerente semnificative identificate

- organigrama instituției nu cuprinde un compartiment specializat în domeniul achizițiilor publice
- inexistența unui Regulament de organizare și funcționare la nivelul compartimentului achiziții.
- planul de achiziții publice nu a fost definitivat
- inexistența unor proceduri specifice privind achizițiile publice
- inexistența fișelor de post pentru personalul din cadrul compartimentului achiziții
- documentele de achiziție publică nu sunt arhivate conform legislației în vigoare.

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

1. La nivelul compartimentului achiziții publice este întocmit și aprobat planul anual al achizițiilor publice.
2. Activitatea de achiziții se realizează în cadrul unui compartiment specializat, prevăzut în organigrama Universității din Pitești.
3. În cadrul compartimentului a fost întocmit Registrul riscurilor prin care sunt identificate principalele riscuri

Constatări cu caracter negativ

1. În cadrul Compartimentului achiziții publice nu fost întocmite, aprobate, actualizate și comunicate procedurile specifice pentru anumite activități desfășurate conform formatului standard prevăzut de O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, dar salariații cunosc prevederile reglementărilor specifice activității de achiziții.
2. La nivelul Compartimentului achiziții nu există un Regulament de organizare și funcționare.
3. Fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului sunt întocmite dar acestea trebuie actualizate.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze

1. Nu s-au implementat 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, având în vedere:
 - pentru activitățile din cadrul structurilor se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților;
 - asigurarea ca pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ a documentației adecvate;
 - documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă activităților desfășurate în cadrul structurii analizate;
 - documentația trebuie să cuprindă instrucțiuni operaționale, să fie actualizată, precisă, ușor de examinat, accesibilă salariaților și să asigure continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

Procedurile specifice trebuie să fie:

- ✓ scrise, respectiv formalizate pe suport de hartie și/sau electronic;
 - ✓ simple și specifice pentru fiecare activitate. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele generale ce trebuie respectate;
 - ✓ actualizate în mod permanent, în funcție de modificările aparute ulterior;
- aduse la cunoștința executanților.

2. Nu s-au implementat în totalitate prevederile Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini; a Standardului 6 – Structura organizatorică; a Standardului 7 – Obiective; a Standardului 18

2. Nu s-au implementat în totalitate prevederile Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini; a Standardului 6 – Structura organizatorică; a Standardului 7 – Obiective; a Standardului 18 – Separarea atribuțiilor; 21 – Continuitatea activității din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat.

3. Nu s-au implementat în totalitate prevederile Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat.

Consecințe

1. 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.

2. Există pericolul de a nu identifica toate obiectivele specifice privind activitatea compartimentului achiziții, stabilirea unor activități care să nu fie coerente sau care să nu asigure atingerea obiectivelor.

3. Lipsa de responsabilitate în exercitarea sarcinilor și responsabilităților. Nerealizarea în termen și în condiții de calitate a obiectivelor individuale

f. principalele recomandări formulate

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

2. Este necesară actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare

3. Este necesară întocmirea/actualizarea/completarea fișelor tuturor posturilor din cadrul Compartimentului achiziții precum și avizarea acestora de către șeful ierarhic și aducerea lor la cunoștința salariaților.

3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

În anul 2013 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

a. numărul misiunilor de audit realizate - 1 misiune
Misiunea "Sistemele informatice"

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- organizarea și funcționarea departamentului I.T.;
- implementarea sistemului I.T.;
- securitatea I.T.

c. riscurile inerente semnificative identificate

- neaprobarea/neactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului informatizare din cadrul universității
- inexistența unui sistem de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul Compartimentului informatizare.
- inexistența unor proceduri care reglementează activitatea din cadrul compartimentului
- inexistența controalelor privind datele introduse în aplicații
- inexistența planului privind asigurarea continuității activității

- neactualizarea politicii de securitate a sistemelor informatice.
- nesalvarea datelor la nivelul departamentelor și compartimentelor, pe suporturi de rezervă
- inexistența unor programe anti-virus

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

1. În conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, standardul 11 – Managementul riscului, “Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective”. La nivelul compartimentului Informatizare este organizat procesul de implementare a managementului riscurilor, fiind întocmit Registrul riscurilor.

2. În urma verificărilor s-a constatat că la nivelul aplicațiilor implementate la nivel de contabilitate, casierii și resurse umane este asigurat: controlul datelor introduse în aplicații; controlul datelor rezultate în urma procesării astfel încât să se asigure că aceste date sunt complete; controlul pe parcursul procesării datelor și rapoartele produse în caz de nerealizarea procesării (întreruperi, transfer); validarea datelor transferate din alte aplicații; efectuarea tranzacțiilor numai de la computere definite în prealabil.

3. Universitatea din Pitești a achiziționat de la firma BitDefender programe antivirus care sunt instalate pe stațiile de lucru din cadrul său. Programul anti-virus este adecvat necesităților utilizatorilor stațiilor de lucru; acesta verifică stația de lucru la pornire și monitorizează toate programele și aplicațiile active, mesajele primite și verifică automat actualizările la intervale regulate (zilnic); programul anti-virus se actualizează în rețea, astfel încât să protejeze eficient datele electronice împotriva virusilor nou-apăruți.

Constatări cu caracter negativ

1. În conformitate cu Standardul 21 - Continuitatea activității din cadrul Codului controlului intern/managerial, aprobat de Ordinul 946/2005, “Entitatea publică asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;
- Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu: angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare ;
- Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

La nivelul Compartimentului informatizare s-a constatat că nu au fost inventariate situațiile generatoare de întreruperi din universitate și nu au fost stabilite măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi, nefiind elaborat Planul de asigurare a continuității activităților.

2. Politica de securitate IT definește principiile de securitate care trebuie urmate de către personal. Securitatea informației impune:

- Realizarea unei analize de risc în mod regulat
- Desemnarea unui responsabil cu instalarea computerelor și/sau sistemelor

- Ca personalul să fie conștient cu privire la siguranța informației
- Respectarea licențelor pentru programe și a obligațiilor legale, reglementare și contractuale
- Raportarea încălcării politicii de securitate și a deficiențelor securității
- Protejarea informației în termenii cerințelor acestora de confidențialitate, integritate și disponibilitate.

La nivelul Compartimentului informatizare există o politică de securitate, dar aceasta nu este actualizată.

3. Conform procedurilor, arhivarea datelor se face zilnic pe mașinile locale, și săptămânal pe unități externe. La momentul verificării, nu sunt efectuate copii de siguranță pe CD/DVD pentru compartimentele care utilizează aceste aplicații.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze

1. Neaplicarea în totalitate a cerințelor Standardului 21 - Continuitatea activității din cadrul Codului controlului intern/managerial, aprobat de Ordinul 946/2005, republicat;
2. Modificările aduse în cadrul structurii organizatorice a compartimentului informatizare.
3. Nerespectarea procedurilor privind back-up-ul.

Consecințe

1. Eventualele întreruperi ale activităților în sistemul IT poate afecta atingerea obiectivelor propuse de universitate.
2. Există posibilitatea de utilizare neautorizată a informației și apariția unor erori grave în sistemul IT.
3. Există posibilitatea pierderii datelor de pe HDD extern fapt ce poate afecta grav îndeplinirea obiectivelor propuse.

f. principalele recomandări formulate

1. Elaborarea Planului privind asigurarea continuității activităților cu scopul minimizării efectelor produse de un dezastru care să stabilească rolurile și responsabilitățile personalului implicat, să definească procedurile tehnice de reluare sau continuare a proceselor critice, să stabilească procedurile de revenire la modul normal de operare.
2. Actualizarea și completarea Politicii de securitate IT, aducerea acesteia la cunoștința salariaților și revizuirea sa periodică.
3. Realizarea copiilor de siguranță a datelor salvate pe HDD extern ca urmare a back-up-ului realizat zilnic și transmiterea acestora către compartimentele care utilizează aplicațiile.

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 entităților

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2 misiuni

Misiunea "Activitatea centrului Logos"

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- organizarea și funcționarea Centrului Logos
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural privind veniturile încasate
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural privind cheltuielile efectuate

c. riscurile inerente semnificative identificate

- neelaborarea regulamentului de organizare și funcționare
- inexistența procedurilor de lucru în cadrul centrului Logos
- neaprobarea cuantumului taxelor încasate de centru Logos
- inexistența documentelor justificative privind plățile efectuate

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate în mod incorect
- efectuarea unor plăți fără să prezinte avizele de specialitate și semnăturile persoanelor în drept

d. principalele constatări efectuate

Constatări cu caracter pozitiv

1. La nivelul Centrului Logos există regulament de organizare și funcționare aprobat de conducerea universității.
2. În cadrul Centrului Logos există procedura de lucru privind acordarea Certificatului de competență lingvistică LOGOS, aprobată de conducerea universității.
3. Cuantumul taxelor aferente activităților desfășurate la nivelul Centrului Logos au fost prezentate și supuse aprobării conducerii universității.
4. Plățile efectuate din disponibilul aferent Centrului Logos sunt aprobate de directorul centrului, contabilul șef și ordonatorul de credite și poartă viza C.F.P.
5. Plățile centrului Logos au fost efectuate în limita disponibilului propriu existent în conturi.

Constatări cu caracter negativ – Nu este cazul.

- e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate – Nu este cazul.*
- f. principalele recomandări formulate - Nu este cazul.*

Misiunea „Sistemul de luare a deciziilor”

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- organizarea sistemului de luare a deciziilor
- funcționarea sistemului de luare a deciziilor
- evaluare sistemului de luare a deciziilor

c. riscurile inerente semnificative identificate

- inexistența Cartei Universității din Pitești
- inexistența organigramei care să cuprindă toate structurile existente
- Inexistența regulamentului de organizare și funcționare la nivelul universității
- inexistența registrului riscurilor la nivel de universitate
- nesupunerea spre aprobare de către Consiliul de Administrație și Senat a deciziilor strategice luate în vederea realizării obiectivelor generale.
- inexistența unei evidențe a deciziilor/hotărârilor emise

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.
2. Din verificările efectuate, s-a constatat că sunt redactate procesele verbale ale ședințelor Senatului, acestea sunt semnate de membrii acestuia iar minutele ședințelor sunt publicate pe pagina web a Universității.
3. Este întocmită organigrama Universității din Pitești și este postată inclusiv pe site-ul acesteia. De asemenea, aceasta reflectă toate structurile existente în cadrul universității și raporturile de subordonare între aceste structuri.
4. Există regulament de organizare și funcționare a Senatului Universității din Pitești și Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al Universității din Pitești precum și Regulamentul intern, fiind postate pe site-ul universității.

6. În Senatul Universității din Pitești sunt analizate și aprobate deciziile strategice adoptate în vedere îndeplinirii obiectivelor generale ale universității (aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli, aprobarea Codului de conduită etică și deontologie profesională, aprobarea Codului de asigurare a calității).

Constatări cu caracter negativ

1. La nivelul Universității din Pitești nu este actualizat/întocmit Regulamentul de organizare și funcționare.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze

1. Având în vedere procesul de reorganizare din cadrul Universității din Pitești, procesul de implementare a prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini; a Standardului 6 – Structura organizatorică; din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, este în desfășurare, conform Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial. Astfel, este în derulare etapa de întocmire/actualizare a regulamentelor de organizare și funcționare a compartimentelor Universității din Pitești, precum și a ROF la nivel de universitate.

Consecințe

1. Există pericolul de a nu identifica toate obiectivele specifice privind activitatea compartimentelor, netranspunerea obiectivelor specifice în activități precum și stabilirea unor activități care să nu fie coerente sau care să nu asigure atingerea obiectivelor.

f. principalele recomandări formulate

1. Se recomandă întocmirea unui Regulament de Organizare și Funcționare la nivelul Universității din Pitești, care să fie în concordanță cu Carta și organigrama acesteia.

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 2013, din care:	3	8	1	
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 1 misiune	-	1	-	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice – 1 misiune	1	2	-	
• Misiuni de audit privind sistemul IT – 1 misiune	2	5	-	
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității – 2 misiuni	-	-	1	1

3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii

În anul 2013, în cadrul misiunilor de audit realizate nu au fost constatate iregularități sau posibile prejudicii.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2013, 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 2013, nu s-au desfășurat misiuni de consiliere cu caracter formal sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

4.3. Realizarea altor acțiuni

Auditorul a fost solicitat de către Rectorul universității pentru realizarea unei analize a situațiilor financiare ale universității pentru perioada 2008-2012, activitate concretizată cu elaborarea unui raport informativ fără a fi un audit propriu-zis.

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 2013, 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 2013, 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 ÎMBUNĂTĂȚIREA 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.N.

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.	Denumirea entităţii publice locale ¹⁾	Categoriile de ordonatori ²⁾	Stadiul organizării ³⁾			Forma de organizare ⁴⁾					Stadiul exercitării ⁵⁾			Număr posturi prevăzute		Număr posturi ocupate		
			OCP	COIS	NO	DC	D	S	B	C	ECP	EOIS	NE	Execuţie	Conducere	Execuţie	Conducere	
II.	Entităţi aflate în coordonare																	
	Universitatea din Piteşti	OTC	1							1	1				2	0	1	0
IV.	Total entităţi 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 2013**

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 GHIOȚU



UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 3

Situația privind cauzele neexercitării activității de audit intern la Universitatea din Pitești pe anul 2013

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

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIOȚU

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

Categorii de auditori interni ¹⁾	2012		2013		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 urma desfășurării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale, începând cu anul 2013, auditorul intern a fost încadrat în gradul II.
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	-	
2.2.4. Gradul III	1	100	-	-	-	
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

Categorii de posturi de auditori interni ¹⁾ (nivel și grad profesional)	2012			2013			Observații ³⁾
	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	1	50	2	1	50	Gradul de ocupare s-a modificat prin promovarea auditorului de pe treapta III pe treapta II.
2. Personal contractual, din care:	2	1	50	2	1	50	
2. 1. Personal contractual de conducere	-	-	-	-	-	-	
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	2	1	50	2	1	50	
2.2.1. Gradul IA	-	-	-	-	-	-	
2.2.2. Gradul I	1	0	0	1	0	0	
2.2.3. Gradul II				1	1	100	
2.2.4. Gradul III	1	1	100				
Total auditori interni (I+II)	2	1	50	2	1	50	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIOȚU

Situația privind analiza structurii auditorilor interni după studiile de specialitate

Categorii de auditori interni ¹⁾	2012		2013		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:	1	100	1	100	0	
2.1. Economişti, din specializările:	1	100	1	100	0	
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. Juristi						
2.3. Ingineri						
2.4. Informaticieni						
2.5. ³⁾						
2.6. Altele ⁴⁾						
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. 7

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

Forma de perfecționare și domeniul de studiu	2012			2013		
	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 GH



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

Categororia de auditori interni ¹⁾	2012		2013		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 anul 2013, auditorul intern a trecut în categoria 3-5 ani vechime în munca de audit.</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	1	100	-	-	-	
2. 3. Între 3-5 ani	-	-	1	100	-	
2. 4. Peste 5 ani	-	-	-	-	-	
Total auditori interni (I+II)	1	100	1	100	0	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIORȚU

2

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2012		2013		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	Nu există modificări ale structurii după vârstă
2. Personal contractual cu vârstă:	1	100	1	100	0	
2.1. Sub 30 de ani	1	100	1	100	0	
2.2. Între 30-40 ani	-	-	-	-	-	
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 ☐ i ieșiri ¹⁾	2012		2013		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 (1+II)	-	-	-	-	-	

Compartiment audit public intern

Gabriela GHIOȚU

2

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 11

Situația privind participarea la cursuri de pregătire profesională a auditorilor interni în anul 2013

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				
Auditori pentru sisteme de management al calității	1	3	Miscarea română pentru calitate	Participarea la curs s-a realizat la propunerea conducerii universității
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 GHIORȚ

