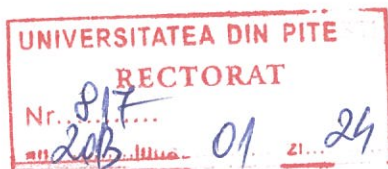


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Compartiment Audit Public Intern

Nr. înreg. din



SE APROBĂ,

RECTOR

Prof. univ. dr. Ionel DIDEA



Raport
privind activitatea de audit intern
desfășurată la nivelul Universității din Pitești
pe anul 2012

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 reglementează activitatea Universității din Pitești, 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.

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 are ca 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 2012 și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.

Raportul anual privind activitatea de audit public intern este elaborat de auditorul intern din Universitatea din Pitești, este aprobat de Rectorul universității și se transmite Serviciului Audit Intern din cadrul M.E.C.

Având în vedere prevederile art. 42, alin. 2 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea Curții de Conturi, republicată, raportul anual privind activitatea de audit intern se transmite Curții de Conturi, până la sfârșitul trimestrului I 2013, pentru anul 2012.

1.3. Date de identificare a instituției publice

- denumirea entității: Universitatea din Pitești;
- buget derulat în cursul anului 2012: 86.436.702 lei ;
- număr de salariați: 652;
- 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 01.01.2012 – 31.12.2012.

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
- 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; rapoartele comisiilor de verificări dispuse de rector.

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. 792/03.01.2012, transmisă de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale cu privire la elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern pe anul 2012.

1.8. Transmiterea raportului

Conform cu prevederile 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 este transmis către Serviciul Audit Intern din cadrul M.E.C. până la data de 10 ianuarie 2013.

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 2012 se va transmite Curții de Conturi, până la sfârșitul trimestrului I 2013.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN¹

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică

În anul 2012, la nivelul Universității din Pitești, activitatea de audit a fost organizată și exerciată în cadrul Compartimentului de audit public intern, compartiment în care este prevăzut un singur post, 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 funcțională de audit public intern este desfășurată în cadrul Compartimentului de audit public intern care funcționează cu un singur angajat.

Potrivit prevederilor legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, structura funcțională de audit public intern trebuie să cuprindă minim 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă, însă condițiile actuale de suspendare a ocupării prin concurs sau examen a posturilor vacante din instituțiile și autoritățile publice nu permit redimensionarea compartimentului.

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 2012 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 acesta.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni

Poziționarea Compartimentului de audit intern în subordinea directă a Rectorului 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 2012 nu a fost cazul de aplicare a procedurii de numire/revocare a auditorilor interni din cadrul Universității din Pitești.

¹ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Activitatea de audit public intern în cadrul Universității din Pitești se desfășoară în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.C.T. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T., aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/2003.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern

Compartimentul de audit intern din Universitatea din Pitești a elaborat 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. 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.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etică a auditorului intern 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 conștiințios 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 unor principii fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern și a unor reguli de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii

În 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. Pentru anul 2012, s-a avut în vedere elaborarea Procedurii privind realizarea misiunilor de consiliere, Procedurii privind realizarea proiectului planului anual de audit public intern și Procedurii privind elaborarea raportului anual cu privire la activitatea de audit public intern, dar, ca urmare a altor activităților trasate auditorului de către conducătorul entității, în afara celor planificate, aceste proceduri nu au putut fi finalizate. În perioada următoare, auditorul are în vedere actualizarea și elaborarea procedurilor pentru activitățile care nu au fost procedurate. 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.

2.3.6. Dificultăți și oportunități

Activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.C.T. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T., aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/2003. Prin modul lor de elaborare se asigură cadrul metodologic și procedural propriu activității de audit public intern iar aplicarea lor permite desfășurarea unor misiuni de audit public intern care să asigure îmbunătățirea managementului universității.

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. În anul 2012, activitatea compartimentului a funcționat în conformitate cu Programul de asigurare și îmbunătățire a calității întocmit în anul anterior, urmând ca în anul 2013, acesta să fie actualizat.

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/permanență 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, recomandări rezultate din activitatea de audit

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

Auditorul Universității din Pitești a avut în vedere ca în desfășurarea activității să se realizeze 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.

Activitatea de audit s-a desfășurat în conformitate cu Planul de audit aprobat și avizat de Serviciul audit intern din cadrul M.E.C.T.S., constituind un sprijin permanent pentru îmbunătățirea activității structurilor organizatorice ale universității.

c. Alte evaluări interne

În anul 2012, la nivelul Compartimentului de audit s-a completat chestionarul de Autoevaluare cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial, necesară la întocmirea raportului privind implementarea sistemului de control intern/managerial.

d. Abateri și sancțiuni

În anul 2011, auditorul public intern al Universității din Pitești nu a săvârșit abateri.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi

În cursul anului 2012, Curtea de Conturi nu a realizat evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

b. Evaluări realizate de UCAAPI

În cursul anului 2012, UCAAPI nu a realizat evaluări ale activității auditorului intern al Universității din Pitești.

c. Evaluări realizate de alte organisme

În anul 2012 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 2012, 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 2010-2012, activitatea a fost desfășurată de către personalul contractual, de execuție, neexistând prevăzute posturi de conducere. Cu excepția anului 2011, când la nivelul compartimentului a existat și un auditor cu gradul IA, în restul perioadei, activitatea s-a desfășurat cu un auditor încadrat cu gradul administrator financiar III S.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

În cadrul compartimentului de audit, în perioada 2010-2012, gradul de ocupare a fost de 100%, în anul 2010 și 2012, activitatea fiind asigurată de un singur auditor iar în anul 2011 existând doi auditori. Având în vedere activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, se consideră a fi necesară suplimentarea numărului de posturi din cadrul compartimentului, dar acest lucru este restricționat de limitarea angajărilor în sistemul bugetar.

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate

Auditorul intern din cadrul Universității din Pitești 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.

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

Nu este cazul.

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

În anul 2010, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vechimea în munca de audit de sub un an.

În anul 2011, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vechimea în munca de audit de 1-3 ani, respectiv peste 5 ani.

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

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

În perioada 2010-2012, activitatea de audit a fost desfășurată de către personal contractual cu vârsta sub 30 de ani, excepție făcând anul 2011, când a existat și un auditor cu vârsta peste 50 de ani.

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni

În anul 2010 s-a asigurat funcționarea compartimentului de audit intern prin redistribuirea personalului, fiind încadrat un singur administrator financiar, cu funcție de execuție, personal care a desfășurat activitățile de audit în perioada 2010-2012.

În anul 2011, prin sentință judecătorească s-a stabilit reîncadrarea unui salariat la compartimentul de audit, salariat care în luna aprilie 2011 a plecat prin demisie.

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. Pentru anul 2012 nu a fost elaborat un nou plan de pregătire profesională, urmărindu-se implementarea Programului de perfecționare profesională întocmit în anul 2011.

a. Identificarea nevoilor de instruire – Nevoile individuale de instruire au fost identificate în concordanță cu obiectivele misiunilor de audit planificate.

b. Stabilirea temelor de instruire – Temele de instruire au fost stabilite în funcție de misiunile de audit planificate.

c. Stabilirea formelor de instruire – În anul 2012, auditorul a participat la un curs de perfecționare organizat de o altă instituție dar instruirea a fost făcută și prin studiu individual.

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

Fundamentarea propunerilor de teme de instruire nu se formalizează în cadrul unui instrument distinct.

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

Pregătirea auditorilor s-a desfășurat prin studiu individual și participarea la cursuri de pregătire.

a. Participarea la cursuri de instruire

Auditorul din cadrul Compartimentului de audit public intern a participat în anul 2012 la un curs de formare profesională organizat de către o instituție de profil.

b. Studiul individual

A fost realizat prin studierea legislației în vigoare înaintea desfășurării misiunilor de audit. Numărul de om-zile de studiu individual realizat în cursul anului 2012 = 12 zile/om.

c. Alte forme de pregătire realizate

Nu este cazul.

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională

Prin realizarea pregătirii profesionale, s-a asigurat realizarea misiunilor de audit în condiții corespunzătoare.

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

Nr. crt.	Indicatori	2011	2012
1.	Număr 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.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	15	15
2.1.	Cursuri de instruire	7	3
2.2.	Studiu individual	8	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

Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 3

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

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern – se vor prezenta informații privind: tipul de planificare (strategică și anuală) și descrierea relațiilor dintre planuri; criteriile de selecție utilizate pentru planificarea misiunilor de evaluare și cum se realizează prioritizarea în planul anual; gradul de respectare a periodicității în evaluare (o dată la 5 ani), evidențiind numărul și categoriile (subordonate/aflate în coordonare/sub autoritate) entităților care nu au fost evaluate în ultimii 5 ani, cauzele, data estimată pentru evaluare; bugetarea activității de evaluare (durata medie de realizare a unei misiuni, număr mediu de auditori per misiune); obiectivele stabilite.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate – se vor prezenta informații privind: numărul misiunilor de evaluare realizate, compartimentele de audit intern supuse evaluării și obiectivele misiunilor de evaluare, data ultimei evaluări.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare – se vor prezenta principalele constatări, cauze, consecințe și recomandări structurate pe următoarele obiective:

- a. organizarea compartimentului de audit public intern;
- b. planificarea activității de audit intern;
- c. respectarea metodologiei de realizare a misiunilor de audit intern;
- d. raportarea activității de audit intern;
- e. urmărirea recomandărilor.

Constatările, cauzele, consecințele și recomandările prezentate se vor stabili în urma unui proces adecvat de analiză și sinteză, asigurând respectarea principiilor relevanței și semnificației, coerența și corespondența acestora.

3.2.3. Apreciere generală – se va prezenta opinia evaluatorilor cu privire la organizarea și funcționarea activității compartimentelor de audit intern evaluate.

Nu a fost cazul.

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN²

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

a. structura planului multianual

La nivelul compartimentului de audit există plan multianual întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, articolul 15, punctul (2) și Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/21.10.2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT 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 2012, 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.

² Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate cât și informațiile primite la structurile de audit de la nivelul unităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

4.1.2. 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 2012, acesta a fost aprobat de Rectorul universității, avizat de Serviciul audit intern din M.E.C.T.S. și respectă structura din normele metodologice; 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 2012 nu a fost cazul de utilizare de resurse umane externe.

b. tipul și natura misiunilor planificate

În planul de audit pe anul 2012 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.

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

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

d. comunicarea și aprobarea planului anual

Proiectul planului anual de audit pe anul 2012 a fost întocmit până la data de 30.11.2011 și aprobat de conducerea instituției, fiind transmis spre avizare Serviciului de Audit Intern din cadrul M.E.C.T.S. cu adresa nr. 12577/20.12.2011.

e. domeniile misiunilor planificate

Planul de audit pe 2012 a cuprin 4 misiuni:

- 3 misiuni contabilitate
- 1 misiune sistemul administrativ

f. fond de timp alocat misiunilor de audit

Conform anexei la planul de audit pe anul 2012, fondul de timp disponibil a fost de 193 de zile, nefiind cazul de neacoperire a timpului disponibil.

g. gradul de realizare a planului

Toate misiunile de audit planificate pe anul 2012 au fost realizate. Rectorul universității a numit auditorul, membru în diferite comisii de verificare a legalității desfășurării diferitelor activități administrative din cadrul entității.

h. actualizarea planului anual

În anul 2012, auditorul a întocmit referate de prelungire a termenelor de elaborare a misiunilor de audit intern ca urmare a participării acestuia în cadrul comisiilor de verificări dispuse de rector, referate care au fost aprobate.

i. calitatea planificării

În anul 2012, la nivelul compartimentului de audit nu s-au realizat misiuni ad-hoc, iar în planul de audit inițial nu au fost incluse/excluse misiuni.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

În anul 2012 nu s-au realizat misiuni de audit privind procesul bugetar.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2 misiuni

- Misiunea *Auditarea alocării creditelor bugetare și a concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale*

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare și concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
- Analiza activității de alocare a creditelor bugetare
- Analiza activității de concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale

c. riscurile inerente semnificative identificate

- Nestabilirea obiectivelor și a activităților atașate obiectivelor
- Neelaborarea BVC, a planurilor de achiziții
- Nestabilirea responsabilităților privind relațiile de comunicare și coordonare
- Inexistența indicatorilor de performanță
- Lipsa registrului riscurilor
- Neefectuarea evaluării anuale a salariilor
- Neelaborarea planului anual de pregătire profesională
- Neîntocmirea și neactualizarea procedurilor de lucru
- Neaprobarea bugetului de către MECTS
- Nerespectarea regulilor privind cheltuielile bugetare
- Nefundamentarea concesiunii sau închirierii
- Întocmirea eronată a contractelor de concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.

d. principalele constatări efectuate

1. În conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, standardul 7 – Obiective, “Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați”.

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice. Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului. Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T. (precise, măsurabile, necesare, realiste și cu termen de realizare).

La nivelul Serviciului Achiziții publice s-a constatat că nu există regulament de organizare și funcționare, ca urmare nu pot fi identificate obiectivele specifice.

2. 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 corpunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective”.

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor. Riscurile sunt acceptabile dacă măsura care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar. Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor.

Având în vedere interviurile adresate directorului economic și Șefului Serviciului achiziții publice, se constată că la nivelul compartimentelor auditate nu este organizat procesul de implementare a managementului riscurilor

3. În conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini, “Entitatea publică transmite angajaților și actualizează permanent:

- documentul privind misiunea
- regulamente interne
- fișa postului”.

Din analiza interviului adresat Șefului Serviciului achiziții publice, precum și a fișelor posturilor serviciului respectiv, s-a constatat că activitatea de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale este realizată de către consilier juridic Ilina Luminița Violeta, dar aceste atribuții nu sunt transpuse și în fișa postului.

4. Conform interviurilor, la nivelul Direcției economice cât și a serviciului Achiziții publice, în perioada auditată personalul din cele două compartimente a participat la cursuri de formare profesională în urma cărora au obținut certificate de participare, dar nu s-a întocmit un plan anual de pregătire și formare profesională continuă a salariaților

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze:

1. Nu s-au respectat 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

2. Nu s-au respectat în totalitate prevederile **Standardului 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI** din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat: „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”;

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

4. 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.

Consecințe:

1. Există pericolul de a nu identifica toate obiectivele specifice privind activitatea de alocare a creditelor bugetare și de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului; netranspunerea obiectivelor specifice în activități; stabilirea unor activități care să nu fie coerente sau care să nu asigure atingerea obiectivelor

2. Negestionarea riscurilor poate afecta realizarea obiectivelor stabilite; Există pericolul de a nu identifica toate riscurile care pot să apară și de a nu fi asociate controale interne adecvate pentru

reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil activităților de alocare a creditelor bugetare și închiriere a bunurilor din domeniul public al statului;

3. Există pericolul de a nu îndeplini activitatea de închiriere a bunurilor, dacă aceasta nu este trecută în fișa postului. Există pericolul ca activitatea de închiriere a bunurilor să fie îndeplinită necorespunzător.

4. Neadaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă; Neperfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază; neactualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;

f. principalele recomandări formulate

1. Este necesară întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare pentru compartimentele auditate;

2. Organizarea procesului de implementare a managementului riscurilor pentru activitățile de alocare a creditelor bugetare și de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului, prin:

- identificarea riscurilor majore pentru realizarea obiectivelor ;
- conducerea registrului riscurilor la nivelul structurilor organizatorice implicate în realizarea respectivelor activități;
- evaluarea riscurilor majore pentru realizarea obiectivelor ;
- stabilirea instrumentelor de control intern pentru diminuarea riscurilor;
- realizarea monitorizării acțiunilor de diminuare a riscurilor;
- analiza cel puțin o dată pe an a riscurilor.

3. Este necesară actualizarea fișelor posturilor din cadrul Serviciului Achiziții publice și transpunerea activității de închiriere a bunurilor în fișa postului corespunzător.

4. Întocmirea programului anual de formare profesională de către Direcția economică și Serviciul Achiziții publice, comunicarea acestuia către Serviciul Organizare, Resurse Umane, Salarizare în vederea centralizării acestora și întocmirii programului anual de formare profesională pe Universitate.

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

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și conducerea activităților financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Universitate
- respectarea cadrului legal normativ și procedural ce reglementează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

c. riscurile inerente semnificative identificate

- nestabilirea obiectivelor, atribuțiilor, sarcinilor, delegărilor de competență, inexistența unei planificări, coordonări, monitorizări și managementul riscului privind activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - inexistența unor proceduri ce reglementează alocarea creditelor bugetare, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - la nivelul instituției sunt angajate, lichidate, ordonanțate și efectuate plățile cheltuielilor bugetare conform reglementărilor în vigoare;
 - inexistența unei evidențe a angajamentelor bugetare și legale;

d. principalele constatări efectuate

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 corpunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective”.

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor. Riscurile sunt acceptabile dacă măsura care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar. Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor.

Având în vedere interviul adresat directorului economic, se constată că la nivelul compartimentului auditat nu este organizat procesul de implementare a managementului riscurilor.

2. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați și cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor, existența activităților de control în punctele cheie și angajarea responsabilităților.

Există două categorii de proceduri:

- procedurile generale date de cadrul normativ, respectiv de legi, norme metodologice, precizări/instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică, în vederea organizării aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern;

- proceduri specifice pentru fiecare activitate a entității publice sub forma metodologiilor de lucru, care trebuie să fie:

- scrise și formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic, care să conțină pe fluxurile operațiilor, activități de control, responsabilități, modele de documente cu exemplificări respectiv formalizate, cunoștințele individuale și colective care trebuie stocate și puse în ordine care să corespundă scopurilor entității publice și aprobate de management;

- simple și specifice, pentru ca executanții să le poată utiliza cu respectarea cadrului normativ, pentru fiecare domeniu al entității publice;

- completate și actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor și practicii în materie;

- aduse la cunoștința executanților pentru a putea fi discutate, însușite și aplicabile în mod uniform.

În conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, standardul – Proceduri, „Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise care se comunică tuturor angajaților”.

Din verificările efectuate, se constată că există la nivelul direcției economice există proceduri de lucru privind activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, dar acestea nu respectă formatul prevăzut de O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate **Cauze**

1. Nu s-au respectat în totalitate prevederile **Standardului 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI** din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat: „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”;

2. Nu s-au respectat 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 apărute ulterior;
- ☐ aduse la cunoștința executanților.

Consecințe

1. Negestionarea riscurilor poate afecta realizarea obiectivelor stabilite; Există pericolul de a nu identifica toate riscurile care pot să apară și de a nu fi asociate controale interne adecvate pentru reducerea efectului riscurilor la un nivel acceptabil activităților financiare sau cu implicații financiare desfășurate de institutiv;

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

f. principalele recomandări formulate

1. Organizarea procesului de implementare a managementului riscurilor pentru activitățile de alocare a creditelor bugetare și de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului, prin:

- identificarea riscurilor majore pentru realizarea obiectivelor ;
- conducerea registrului riscurilor la nivelul structurilor organizatorice implicate în realizarea respectivelor activități;
- evaluarea riscurilor majore pentru realizarea obiectivelor ;
- stabilirea instrumentelor de control intern pentru diminuarea riscurilor;
- realizarea monitorizării acțiunilor de diminuare a riscurilor;
- analiza cel puțin o dată pe an a riscurilor.

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

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

Nu s-au efectuat misiuni de audit privind achizițiile publice.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

Nu s-au efectuat misiuni de audit privind **resursele umane**.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

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

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

Nu s-au efectuat misiuni de audit privind achizițiile publice.

4.2.7. 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 – 2 misiuni

- Misiunea *Auditarea modului de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității din Pitești*

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea și conducerea activității la Biblioteca Universității,
- Înregistrarea în evidența primară a cărților și publicațiilor
- Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor
- Eliminarea documentelor din colecția Bibliotecii.

c. riscurile inerente semnificative identificate

- inexistența unui Regulament de organizare și funcționare
- Necuprinderea atribuțiilor stabilite prin ROF în fișele posturilor
- Inexistența procedurilor scrise
- Neîntocmirea listelor de inventariere

d. principalele constatări efectuate

1. La nivelul Bibliotecii universității există un Regulament de Organizare și funcționare, aprobat de Rectorul universității.

2. Din analiza fișelor de post pentru persoanele încadrate la Bibliotecă, se constată că sunt definite atribuțiile și sarcinile posturilor respective, angajații luând act de acestea prin semnarea fișelor de post.

3. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați și cuprind algoritmul pentru realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor, existența activităților de control în punctele cheie și angajarea responsabilităților.

Există două categorii de proceduri:

- procedurile generale date de cadrul normativ, respectiv de legi, norme metodologice, precizări/instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică, în vederea organizării aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern;

- proceduri specifice pentru fiecare activitate a entității publice sub forma metodologiilor de lucru, care trebuie să fie:

- scrise și formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic, care să conțină pe fluxurile operațiilor, activități de control, responsabilități, modele de documente cu exemplificări respectiv formalizate, cunoștințele individuale și colective care trebuie stocate și puse în ordine care să corespundă scopurilor entității publice și aprobate de management;

- simple și specifice, pentru ca executanții să le poată utiliza cu respectarea cadrului normativ, pentru fiecare domeniu al entității publice;

- completate și actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor și practicii în materie;

- aduse la cunoștința executanților pentru a putea fi discutate, însușite și aplicabile în mod uniform.

În conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, standardul – Proceduri, “Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise care se comunică tuturor angajaților”.

Din interviul adresat doamnei director biblioteca și din verificările efectuate, se constată că există activități care nu au fost procedurate.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze:

1. Nu s-au respectat 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.

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

f. principalele recomandări formulate

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

- Misiunea *Auditarea modului de acordare a burselor studențești și altor facilități către studenți*

b. principalele obiective ale misiunii de audit

- Organizarea activității privind stabilirea și acordarea burselor
- Respectarea cadrului legal și a celui normativ intern de acordare a burselor studențești
- Evidența tehnic-operativă și contabilă a burselor

c. riscurile inerente semnificative identificate

- inexistența unui regulament de acordare a burselor
- inexistența comisiilor privind stabilirea și acordarea burselor studențești
- inexistența criteriilor de acordare a burselor
- stabilirea în mod eronat a numărului de studenți care beneficiază de burse
- înregistrarea eronată a burselor

d. principalele constatări efectuate

1. Din verificările efectuate, s-a constatat că există un regulament de acordare a burselor, regulament care a stat la baza desfășurării activităților de acordare a burselor. Pentru anul universitar 2012-2013, acest regulament a fost postat pe site-ul Universității și a fost aprobat de Rectorul universității.

2. Din analiza regulamentului de acordare a burselor, se constată existența criteriilor de acordare a diferitelor categorii de burse.

3. Nu s-au constatat deficiențe majore în stabilirea numărului de studenți care beneficiază de burse studențești. Există unele situații de calcul eronat al venitului pe membru de familie dar care nu generează abateri de la numărul studenților care se încadrează la categoria respectivă de burse sau la ordinea de încadrare a acestora la bursele respective.

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

1. Prin apariția unor erori de calcul a venitului pe membru de familie, se poate genera o abatere de la numărul studenților care se încadrează la categoria respectivă de burse sau la ordinea de încadrare a acestora la bursele respective.

f. principalele recomandări formulate

1. Stabilirea unei persoane din comisia de acordare a burselor care să abia în vedere revizuirea calculului privind venitul pe membru de familie.

4.3. Urmărirea recomandărilor

Recomandările formulate în cadrul misiunilor de audit au fost urmărite cu ajutorul fișei de urmărire a recomandărilor. Ca urmare a activității de reorganizare a compartimentelor administrative din cadrul Universității din Pitești, din cele opt recomandări formulate, un număr de patru recomandări au fost implementate, restul fiind în curs de implementare.

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii

În anul 2012, în cadrul misiunilor de audit realizate nu au fost constatate iregularități sau posibile prejudicii.

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2012, în cadrul misiunilor de audit realizate nu au fost constatate recomandări neînsușite de către conducătorul entităților auditate.

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN³

5.1. Planificarea altor activități

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2012, nu s-au desfășurat misiuni de consiliere cu caracter formal sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

5.3. Realizarea altor acțiuni

În anul 2012, Rectorul universității a numit auditorul ca membru în diferite comisii de verificare a legalității desfășurării diferitelor activități administrative din cadrul entității. În urma acestor acțiuni, comisiile respective au încheiat rapoarte privind constatările efectuate.

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

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

6.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor

6.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern

6.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernanță sau de conducere

Prin intermediul recomandărilor formulate și implementate, misiunile de audit realizate în anul 2012, au contribuit la elaborarea/actualizarea procedurilor structurilor auditate, la o mai bună înțelegere a reglementărilor, asigurând astfel îmbunătățirea performanțelor respectivelor structuri. Auditorul intern și-a adus contribuția la îmbunătățirea procesului de management al riscurilor și a controlului intern prin participarea la misiunile de consiliere informală cu privire la implementarea SCMI la nivelul Universității din Pitești.

6.2. 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 managementul universității.

³ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

CAPITOLUL 7

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN⁴

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

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern se propune continuarea elaborării de ghiduri necesare desfășurării misiunilor de audit dar și organizarea de întâlniri de lucru cu auditorii din instituțiile de învățământ superior similare.

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.

7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate⁵

Nu este cazul.

Compartiment Audit Public Intern

Ec. Gabriela GHIORTU



⁴ Compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite vor cuprinde în cadrul raportului atât informații privind propria activitate, cât și informațiile primite de la structurile de audit de la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

⁵ Se va completa numai de compartimentele de audit intern de la nivelul ordonatorilor principali de credite

Universitatea din Pitești
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 1

Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern la entitățile subordonate, aflate în coordonarea
sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale

Nr. crt.	Denumire entitate publică	Stadiul organizării ¹⁾	Forma de organizare ²⁾					Stadiul exercitării ³⁾	Număr posturi prevăzute		Număr posturi ocupate	
			DG	D	S	B	C		Execuție	Conducere	Execuție	Conducere
I.	Universitatea din Pitești	organizat					X	exercitat	1	0	1	0

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



Anexa nr. 2

**Situația privind cauzele neorganizării activității de audit intern la entitățile
subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale**

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
1	-	-	-	-	-	-	-

¹⁾ Cauzele se vor prezenta centralizat după natura acestora

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIOȚU



**Situația privind cauzele neexercitării activității de audit intern la entitățile
subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale**

Nr. crt.	Cauzele neexercitării ^{*)}	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
1	-	-	-	-	-	-

^{*)} Cauzele se vor prezenta centralizat după natura acestora

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



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

Categorii de auditori interni ¹⁾	2010		2011		2012		Ritm anual de creștere (%)		Ritm mediu anual de creștere ³⁾ (%)
	Număr	%	Număr	%	Număr	%	2011/2010	2012/2011	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	2	100	1	100	100	-50	0
2. Personal contractual, din care:	1	100	2	100	1	100	100	-50	0
2.1. Personal contractual de conducere	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	100	2	100	1	100	100	-50	0
2.2.1. Gradul IA			1	50			-	-	-
2.2.2. Gradul III S	1	100	1	50	1	100	0	0	0
Total auditori interni (I+II)	1	100	2	100	1	100	-	-	-

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



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)	2010			2011			2012		
	Prevăzute	Ocupate	Gradul de ocupare ²⁾ (%)	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	1	1	100	2	2	100	1	1	100
2. Personal contractual, din care:									
2.1. Personal contractual de conducere	0	0	-	0	0	-	0	0	-
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	1	100	2	2	100	1	1	100
2.2.1. Gradul IA	0	0	-	1	1	100	0	0	-
2.2.3. Gradul III S	1	1	100	1	1	100	1	1	100
Total auditori interni (I+II)	1	1	100	2	2	100	1	1	100

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



Universitatea din Pitești
Compartiment audit public intern

Anexa nr. 6

Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după studiile de specialitate

Categorii de auditori interni ¹⁾	2010		2011		2012		Ritm anual de creștere (%)		Ritm mediu anual de creștere ⁴⁾ (%)
	Număr	%	Număr	%	Număr	%	2012/2011	2011/2010	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	2	100	1	100	-50	100	0
2. Personal contractual, din care:	1	100	2	100	1	100	-50	100	0
2.1. Economisți	1	100	2	100	1	100	-50	100	0
Total auditori interni (I+II)	1	100	2	100	1	100	-50	100	0

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



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

Forma de perfecționare și domeniul de studiu	2011			2012		
	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. altele ²⁾	-	-	-	-	-	-
2. Masterat	-	-	-	-	-	-
2.1. Economic	-	-	-	-	-	-
2.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
2.3. altele ²⁾	-	-	-	-	-	-
3. Studii postuniversitare	-	-	-	-	-	-
3.1. Economic	-	-	-	-	-	-
3.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
3.3. altele ²⁾	-	-	-	-	-	-
4. Cursuri organizate de furnizori care eliberează diplome sau certificate de absolvire recunoscute național	-	-	-	-	-	-
4.1. Economic	-	-	-	-	-	-
4.2. Juridic	-	-	-	-	-	-
4.3. altele ²⁾	-	-	-	-	-	-
Total auditori interni (I+II)	-	-	-	-	-	-

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



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

Categororia de auditori interni ¹⁾	2010		2011		2012		Ritm anual de creștere (%)		Ritm mediu anual de creștere ²⁾ (%)
	Număr	%	Număr	%	Număr	%	2012/2011	2011/2010	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	2	50	1	100	-50	100	0
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:									
2.1. Sub 1 an	1	100	0	0	0	0	-	-	-
2.2. Între 1-3 ani	0	100	1	50	1	100	0	0	0
2.4. Peste 5 ani	0	0	1	50	0	0	-	-	-
Total auditori interni (I+II)	1	100	2	100	1	100	-50	100	0

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



Situația privind analiza structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Categorii de auditori interni ¹⁾	2010		2011		2012		Ritm anual de creștere (%)		Ritm mediu anual de creștere ²⁾ (%)
	Număr	%	Număr	%	Număr	%	2012/2011	2011/2010	
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	100	2	100	1	100	-50	100	0
2. Personal contractual cu vârstă:									
2.1. Sub 30 de ani	1	100	1	50	1	100	0	0	0
2.4. Peste 50 ani	0	0	1	50	0	0	-	-	-
Total auditori interni (I+II)	1	100	2	100	1	100	-50	100	0

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIOȚU



Situația privind analiza mobilității auditorilor interni

Categorii de intrări și ieșiri ¹⁾	2010		2011		2012		Ritm anual de creștere (%) 2012/2011	Ritm anual de creștere (%) 2011/2010	Ritm mediu anual de creștere ³⁾ (%)
	Număr	%	Număr	%	Număr	%			
II. Total mișcări auditori interni în entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate									
1. Total intrări, din care:									
1.3. Redistribuire	1		0		0		-	-	-
1.4. Sentință judecătorească	0		1		0		-	-	-
2. Total ieșiri, din care									
2.1. Redistribuire	0		0		0		-	-	-
2.2. Demisie	0		1		0		-	-	-
Total mișcări auditori interni (I+II)									

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU



Situația privind participarea la cursuri de pregătire profesională a auditorilor interni în anul 2012

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				
2. Domeniul control intern	1	3	S.C. Training Ploiești S.R.L.	KSC Finanțare din venituri proprii ale Universității.
Monitorizarea și îndrumarea metodică în implementarea sistemelor de control managerial				
Total auditori interni (I+II)	1			

Compartiment Audit Public Intern

Gabriela GHIORȚU

