



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU  
Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău 600115  
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753  
[www.ub.ro](http://www.ub.ro); e-mail: [rector@ub.ro](mailto:rector@ub.ro)



## Birou Audit Public Intern



Aprobat,  
**RECTOR,**  
Prof.univ.dr.ing. Valentin NEDEFF



### Raport privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău pe anul 2014

## CAPITOLUL 1

### INFORMAȚII GENERALE

#### 1.1. Introducere

Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău este o instituție academică de interes public, apolitică, având caracter nonprofit, cu personalitate juridică, acreditată conform legii, care face parte din sistemul de învățământ superior de stat din România.

Învățământul de stat din Bacău a luat ființă prin HCM nr.547/1961 și Ordinul Ministrului Învățământului și Culturii nr.688/1961. În baza HG nr.1033/2009 Universitatea din Bacău își schimbă denumirea în Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău.

Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău este organizată și funcționează potrivit Cartei universitare, în acord cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale, cu respectarea Drepturilor Omului și Convențiile Organizației Internaționale a Muncii.

Misiunea Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău este didactică și de cercetare științifică și este centrată pe necesitățile regionale, cu deschidere către parteneriate cu mediul academic, economic, social național și internațional.

Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău are în structura sa facultăți, departamente, structuri funcționale pentru cercetare științifică, structuri funcționale pentru asigurarea serviciilor administrative.

Rolul auditului intern în cadrul universității este de a contribui la buna gestionare a fondurilor de care instituția a beneficiat pe parcursul exercițiului financiar curent.

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției, care poate fi atins prin:

- activități de asigurare, ce reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza instituției o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare în universitate, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

În cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău, rectorul a asigurat cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern prin aprobarea unei structuri proprii de audit public intern și asigurarea funcționării acesteia în bune condiții.

## **1.2. Scopul raportului**

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acesteia la îmbunătățirea activității din universitate.

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

## **1.3. Date de identificare a instituției publice**

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

Buget derulat în anul 2014 : 40.304.163 lei

Număr de salariați: 311

din care:

- Personal didactic: 198
- Personal nedidactic: 113

Entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate: nu este cazul.

Număr de compartimente de audit intern constituite la nivelul instituției: activitatea de audit public intern este organizată sub formă de birou, este exercitată prin compartiment propriu, are prevăzută în structură 2 posturi de execuție.

## **1.4. Perioada de raportare**

Perioada pentru care s-a elaborat raportul privind activitatea de audit public intern este anul 2014.

## **1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Persoana care a întocmit raportul este ec.Lazăr Nicoleta, având calitatea de auditor intern în cadrul Biroului Audit Public Intern.

## **1.6. Documentele analizate sau evaluate**

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2014, structurate pe principalele capitole ale raportului, sunt următoarele:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern
  - Regulament de organizare și funcționare a Biroului Audit Public Intern;
  - Carta auditului public intern;
  - Procedura operațională „Elaborarea dosarului misiunii de audit intern”;
  - Fișe post;
  - Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în anul 2014;
  - Program de instruire pe anul 2014;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern
  - Plan strategic de audit public intern pentru perioada 2013-2015;
  - Plan audit public intern pe anul 2014;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern
  - nu este cazul;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern
  - 4 (patru) rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în anul 2014;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere
  - nu este cazul;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni
  - 2 rapoarte de audit pentru proiecte cu finanțare din fonduri comunitare (EUROPE DIRECT, Grundvig).

### **1.7. Baza legală de elaborare a raportului**

Raportul a fost elaborat de către Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău, prin Biroul Audit Public Intern, în baza următoarelor acte:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, modificată și completată;
- O.M.Ed.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 M.E.C.T.
- O.M.F.P.nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

### **1.8. Transmiterea raportului**

Raportul anual privind activitatea de audit intern este transmis, pe suport hârtie, următorilor destinatari:

- Rectorului Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău în vederea analizării și evaluării modului de desfășurare a activității de audit intern;
- Ministerului Educației și Cercetării Științifice – Serviciul Audit Intern în vederea informării, până la data de 10 ianuarie 2015;
- Camerei de Conturi Bacău până la sfârșitul trimestrului I al anului 2015, în vederea evaluării externe a activității de audit intern.

## **CAPITOLUL 2**

### ***ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN***

#### **2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern**

### **2.1.1. Structura organizatorică**

Structura de audit public intern din cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău este organizată după cum urmează:

1. tipul de structura: funcțională;
2. forma de organizare și subdiviziuni organizatorice create: birou, nu au fost create subdiviziuni;
3. numărul de posturi de auditori interni create sau prevăzute (execuție și conducere):
  - post de conducere: nu au fost prevăzute;
  - post de execuție: 2 posturi;
4. tipul funcțiilor de conducere existente: nu este cazul;
5. modificările survenite în structura organizatorică a compartimentului în cursul anului de raportare:
  - forma structurii de audit nu a suportat modificări pe parcursul anului de raportare;
  - nu există modificări în ceea ce privește numărul de posturi.

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

Forma de organizare a structurii de audit intern, de birou cu 2 posturi de auditori interni prevăzute în statul de funcții, este adaptată la dimensiunea și complexitatea activităților din cadrul instituției și este în conformitate cu prevederile legislației cu privire la auditul public intern.

## **2.2. Statutul și independența auditului intern**

### **2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern**

În organigrama instituției, Biroul Audit Public Intern este poziționat în subordinea directă a Rectorului Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău.

Auditorul intern comunică constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern, direct conducerii entității.

În cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău nu există un conducător al structurii de audit public intern.

### **2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern**

În cursul anului 2014, Biroul Audit Public Intern a funcționat în subordinea directă a Rectorului Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău.

### **2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni**

Independența Biroului Audit Public Intern a fost asigurată prin subordonarea acestuia celui mai înalt nivel de conducere din universitate. De asemenea, auditorul intern nu a fost implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu a fost supusă factorilor externi, în ceea ce privește stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

Competența auditorului intern este asigurată prin pregătirea și experiența acestuia, fiind menținută printr-un sistem de perfecționare profesională permanentă.

## **2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural**

### **2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern**

Conform prevederilor OMECT nr. 5281/2003 unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerul Educatiei Nationale nu elaborează norme metodologice proprii.

Activitatea de audit public intern s-a desfășurat pe baza următoarelor acte normative: Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, O.M.Ed.C.T.nr.5281/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei, Cercetarii și Tineretului și in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea M.E.C.T., O.M.F.P.nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

### ***2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern***

In cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău a fost elaborată Carta auditului public intern in anul 2006, revizuită în anul 2011 ca urmare a modificărilor legislative cu privire la învățământul superior, recodificată în anul 2013 în conformitate cu noua structura organizatorică a universității.

In cursul anului 2014, o dată cu notificarea structurilor auditate cu privire la începerea misiunilor de audit intern a fost comunicată și Carta auditului public intern.

Carta auditului public intern va fi actualizată după publicarea normelor de aplicare a Legii nr.672/2002, republicată in anul 2011, privind auditul public intern.

### ***2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern***

In desfășurarea activității, auditorul intern a urmărit respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern.

### ***2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii***

Instrumentele utilizate sunt ghidurile practice de desfășurare a misiunilor de audit intern, elaborate de UCAAPI și publicate pe site-ul Ministerului de Finanțe Publice.

### ***2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale***

A fost elaborată procedura operatională „Procesul de elaborare a dosarului misiunii de audit intern”.

Activitățile derulate de structura de audit public intern pentru care nu au fost elaborate proceduri sunt:

- planificarea multianuală a misiunilor de audit și planificarea anuală a misiunilor de audit intern;
- activitatea de consiliere.

Procedurile aplicate în cazul activităților neprocedurabile sunt cele prevăzute în OMECT nr. 5281/2003.

### ***2.3.6. Dificultăți și oportunități***

Auditorul intern nu a întâmpinat dificultăți in aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern.

## **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***

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern este elaborat anual de structura de audit intern și este avizat de conducătorul instituției.

Obiectivele programului sunt:

- furnizarea unei asigurări asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu normele metodologice în vigoare, procedurile operaționale și Codul privind conduita etică în toate etapele desfășurării activităților auditului intern;
- creșterea calității activității de audit intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul universității;
- perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structura de audit intern.

Indicatorii de rezultat / performanță sunt:

- număr de misiuni planificate / număr de misiuni realizate;
- număr de zile de pregătire profesională continuă planificate / număr de zile de pregătire profesională continuă realizate;
- dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în anul 2014, a fost îndeplinit.

#### **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**

Biroul audit public intern, din cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău, nu are un șef de compartiment.

###### **b. Evaluări realizate de managementul entității**

Activitatea desfășurată de auditorul intern a fost evaluată de conducătorul instituției:

- prin aprobarea rapoartelor de audit public intern;
- în conformitate cu prevederile procedurii operaționale „procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ”, concretizată în elaborarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

###### **c. Alte evaluări interne**

În cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău, la sfârșitul fiecărei misiuni de audit realizată în anul 2014, structura de audit intern a întocmit și primit o Fișă de evaluare a misiunii de către șeful structurii auditate.

De asemenea, anual, auditorul intern efectuează operațiunea de evaluare a subsistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare.

###### **d. Abateri și sancțiuni – Nu este cazul.**

##### **2.4.2.2. Realizarea evaluării externe**

###### **a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi**

În anul 2014, activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău nu a fost evaluată de către Camera de Conturi a județului Bacău.

###### **b. Evaluări realizate de UCAAPI - Nu este cazul**

###### **c. Evaluări realizate de alte organisme - Nu este cazul**

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

##### **2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni – Nu este cazul.**

##### **2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare**

Structura de audit public intern din cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău cuprinde două posturi, ambele reprezentând personal contractual de execuție, respectiv o funcție de

auditor intern grad profesional II și o funcție de administrator financiar patrimoniu grad profesional I, așa cum rezultă din Anexa nr.4.

### **2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare**

Gradul de ocupare a posturilor de auditori interni în perioada 2013 – 2014, așa cum rezultă din Anexa nr.5, se prezintă astfel:

- 2013: 50%;
- 2014: 100%.

### **2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate**

Pe baza datelor prezentate în Anexa nr.6, structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate în cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău se prezintă astfel:

- auditorul intern are studii de specialitate în „Contabilitate și Informatică de gestiune”;
- administratorul financiar patrimoniu are studii de specialitate în domeniile „Mașini-Unelte” și „Drept”.

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

Auditorul intern deține studii de licență în domeniul economic (Anexa nr.7).

Administratorul financiar patrimoniu cu atribuții de auditor intern a absolvit studii de masterat în domeniul Securității și sănătății în muncă în anul 2008 și studii de doctorat în domeniul Știința și Ingineria materialelor în anul 2006.

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

În anul 2014, auditorul intern s-a încadrat în categoria personal contractual cu vechime în munca de audit intern între 3-5 ani, iar administratorul financiar cu atribuții de auditor intern s-a încadrat în categoria personal cu vechime în munca de audit mai mică de 1 an (Anexa nr.8).

### **2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă**

Pe baza datelor prezentate în Anexa nr.9, structura și dinamica auditorilor interni după vârstă din Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău se prezintă astfel:

- auditorul intern se încadrează în categoria de vârstă 30-40 ani;
- administratorul financiar patrimoniu cu atribuții de auditor intern se încadrează în categoria de vârstă de peste 50 ani.

### **2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni**

Așa cum rezultă din Anexa nr.10, la structura de audit intern a existat fluctuație de personal în sensul intrării prin redistribuire de la o altă componentă structurală din universitate.

## **2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni**

### **2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni**

Auditorul intern a elaborat Programul de instruire pentru anul 2014. Acesta a fost transmis spre aprobare conducătorului instituției, după care un exemplar a fost transmis la compartimentul resurse umane în vederea centralizării.

#### **a. Identificarea nevoilor de instruire**

Nevoile de instruire au fost identificate în funcție de misiunile cuprinse în planul anual de audit intern, obiectivele de audit, dar și cu punctele slabe ale angajaților.

#### **b. Stabilirea temelor de instruire**

Temele de instruire au fost stabilite în strictă concordanță cu activitățile cuprinse în planul anual de activitate.

### ***c. Stabilirea formelor de instruire***

Formele de instruire prevăzute în programul de instruire au fost: participare la cursuri de perfecționare organizate de instituții specializate și organizate de organul ierarhic superior, și studiu individual.

### ***d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională***

Formatorii de pregătire profesională sunt selectați pe parcursul anului prin analiza ofertelor de programe de perfecționare continuă primite de la aceștia.

### ***e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire***

Documentul principal de fundamentare a propunerilor de instruire este planul anual de activitate.

## **2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni**

### ***a. Participarea la cursuri de instruire***

În anul 2014, personalul din cadrul structurii de audit intern nu a participat la cursuri de pregătire profesională (Anexa nr.11).

### ***b. Studiul individual***

Domeniile abordate de personal prin studiu individual au fost următoarele:

- legislația cu privire la constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- legislația care reglementează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- legislația care reglementează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- modificările legislative care reglementează activitatea instituției, auditul public intern;
- legislația cu privire la codul controlului intern/managerial.

***c. Alte forme de pregătire realizate*** – Nu este cazul.

### ***d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională***

Cunoștințele dobândite prin perfecționare au contribuit la îmbunătățirea activității auditorului intern prin elaborarea de documente de audit acceptate de către structurile auditate.

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	<b>1</b>	<b>2</b>
1.1.	Cursuri de instruire	<b>0</b>	<b>0</b>
1.2.	Studiu individual	<b>1</b>	<b>2</b>
1.3.	Alte forme	<b>0</b>	<b>0</b>
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:	<b>15</b>	<b>30</b>
2.1.	Cursuri de instruire	<b>0</b>	<b>0</b>
2.2.	Studiu individual	<b>15</b>	<b>30</b>
2.3.	Alte forme	<b>0</b>	<b>0</b>
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	<b>15 zile</b>	<b>15 zile</b>

**2.6.4. Dificultăți și oportunități** – Nu este cazul.



## CAPITOLUL 3

### **PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

#### **3.1. Planificarea activității de audit intern**

##### **3.1.1. Planificarea multianuală**

Informații cu privire la metodologia de elaborare a planului multianual de activitate pentru perioada 2013-2015:

- a. planul cuprinde structurile care vor fi auditate, durata misiunilor de audit pe fiecare structura în parte pe ani calendaristici;
- b. toate misiunile planificate sunt misiuni de asigurare cu caracter de regularitate;
- c. în planul multianual misiunile au fost cuprinse astfel încât toate structurile din organigrama instituției să fie auditate o dată la 3 ani. La stabilirea fondului de timp disponibil pentru realizarea misiunilor cuprinse în plan s-a ținut cont de următoarele elemente: numărul de zile aferente perfecționării profesionale, numărul de zile aferente activităților cu caracter excepțional, numărul de zile de concediu de odihnă. Prioritizarea misiunilor s-a realizat în funcție de punctajul total al riscului asociat structurilor și activităților și de data realizării ultimului audit la fiecare activitate.
- d. planul multianual, pentru perioada 2013-2015, a fost elaborat în trimestrul IV din anul 2012, înregistrat în data de 29.11.2012 și aprobat de Rectorul Universității.

##### **3.1.2. Planificarea anuală**

În cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău activitatea de audit intern s-a desfășurat în baza planului anual de audit public intern.

Planul de audit public intern pentru anul 2014 a fost elaborat cu respectarea structurii prevăzută în normele elaborate de organul ierarhic superior și aprobate prin OMECT nr.5281/2003.

Toate misiunile cuprinse în plan sunt misiuni de asigurare de tipul audit de regularitate.

Selectarea misiunilor de audit intern incluse în planul anual s-a efectuat în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, operațiuni;
- criteriile semnal / sugestiile Rectorului universității, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit, deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi
- adresa organul ierarhic superior nr.69073/29.11.2013 pentru includerea în plan a 2 misiuni de audit;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani ;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare structură auditabilă;
- recomandările Curții de Conturi.

Planul de audit public intern pentru anul 2014 a fost elaborat de auditorul intern, aprobat de conducătorul instituției publice în data de 09.12.2013 și transmis spre avizare la organul ierarhic superior în data de 10.12.2013, în conformitate cu adresa nr.69073/29.11.2013.

Domeniile abordate în cadrul misiunilor de audit planificate în anul 2014 au fost :

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.

Ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit planificate din fondul de timp disponibil calendaristic este de 70%. Fondul de timp rămas disponibil a fost utilizat astfel:

- 15 zile alocate pregătirii profesionale;
- 15 zile alocate altor activități ordonate de conducătorul instituției: auditarea proiectelor de cercetare, contractelor de finanțare;
- 20 zile alocate următoarelor activități: întocmire plan de activitate, raport anual de activitate, dezvoltarea sistemului de control intern la nivelul biroului;
- 24 zile pentru efectuarea concediului.

Realizarea planului de audit intern pe anul 2014:

- număr de misiuni planificate: 4;
- număr de misiuni realizate: 4.

Gradul de realizare a planului : 100%.

În anul 2014, în cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău nu a fost cazul actualizării planului anual de activitate.

În cursul anului 2014, a fost realizată auditarea unor contracte de finanțare la solicitarea managerilor de proiecte. Aceste activități nu au condus la modificarea misiunilor cuprinse în planul anual de audit intern, ci au fost efectuate în fondul de timp stabilit pentru alte acțiuni.

### **3.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

#### **3.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

#### **3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 3.

**Denumirea misiunii de audit public intern: Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora**

Principalele *obiective* de audit au fost:

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

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- Lipsa fundamentării prevederilor bugetare privind veniturile din taxe de studii și cursuri de pregătire profesională;
- Angajamentele legale conțin clauze incomplete;
- Angajamentele legale nu prezintă avizele de specialitate și semnăturile persoanelor în drept;

- Întocmirea unor acte adiționale incomplete;
- Necalcularea de penalități pentru neincasarea la termen a chiriei ;
- Neluarea tuturor măsurilor de urmărire a încasării altor venituri;
- Neactualizarea fișei postului.
- Contractele de închiriere conțin clauze incomplete;
- Contractele de sponsorizare nu prezintă avizele de specialitate și semnăturile persoanelor în drept.

*Principalele constatări cu caracter pozitiv:*

- fundamentarea veniturilor din taxe de studii și cursuri de pregătire profesională, s-a realizat în funcție de numărul de studenți, valoarea aprobată a taxei de studii și a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate de minister;
- la nivelul universității a fost stabilit un model de contract de studii și de act adițional pentru fiecare formă de învățământ, publicat pe site-ul propriu. Contractele de școlarizare au fost înregistrate în registrul de numere elaborat la nivel de facultate;
- contractele de studii au fost semnate de ambele părți implicate;
- s-a procedat la actualizarea anuală a contractelor de studii încheiate cu studenții înscriși la studii cu taxa, prin întocmirea de acte adiționale, prin care s-a stabilit cuantumul și termenele de plată a taxei aferente anului universitar pentru care a fost încheiat acesta;
- în situația încasării de chirii după termenul de plată menționat în contract, au fost calculate, facturate și reținute penalități până la data încasării efective a acestora;
- cu ocazia verificării respectării clauzelor contractuale din angajamentele legale generatoare de venituri din sponsorizare, s-a constatat că aceste clauze se respectă, neidentificându-se probleme legate de acest aspect.

*Constatări cu caracter negativ:*

- secretarul șef al Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic a efectuat, în perioada 01.01.2010 – 31.12.2013, următoarele operațiuni: întocmirea contractelor de studii și actele adiționale, urmărirea debitorilor din taxe de școlarizare, urmărirea încasărilor din alte taxe, urmărirea respectării prevederilor din contractul de studii și acte adiționale, precum și alte sarcini, fără a avea înscris în fișa postului aceste atribuții.
- din analiza comparativă a clauzelor din contractele de închiriere și a listei tarifelor de cazare aprobate, nu rezultă, în mod clar, care este tariful de cazare pe care studenții stabiliți în eșantion îl datorează, lunar, universității.
- întregul eșantion de contracte de sponsorizare verificat, respectiv un număr de 20 de contracte, nu prezintă viza persoanelor desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

*Cauze:*

- Neconsemnarea explicită a unor atribuții referitoare la activitatea de realizare a veniturilor proprii în cadrul fișelor de post, datorită neatenției persoanelor cu atribuții în acest domeniu.
- Omiterea înscrierii în contractul de închiriere a tarifului de cazare pe care trebuie să îl plătească studentul lunar sau/și a categoriei din care face parte studentul.
- Omiterea prezentării unor operațiuni care afectează fondurile instituției pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

*Consecințe:*

- Neînscrierea atribuțiilor unui post poate determina disfuncționalități de natură să perturbe desfășurarea activității unui sector, suprapunerea atribuțiilor.
- Posibile erori la evidența și încasarea debitelor din tarifele de cazare.

- Existenta riscului de a efectua operatiuni care nu indeplinesc conditiile de legalitate, regularitate si de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

*Recomandări:*

- Actualizarea fișei postului a persoanelor nominalizate, cu atributii referitoare la activitatea de realizare a veniturilor publice și aducerea la cunoștință persoanelor implicate prin primirea unui exemplar și semnarea de luare la cunoștință de către titularul de post.
- Revizuirea contractului de închiriere a unui loc in căminele studențești în vederea inserării unei clauze prin care să se prevadă, în mod clar, cuantumul tarifului de cazare.
- Prezentarea la viza de control financiar preventiv propriu a contractelor de sponsorizare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

***Denumirea misiunii de audit public intern: Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare***

Principalele *obiective* de audit au fost:

- Organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare;
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament;
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar;
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plății.

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- nu sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;
- nu sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților de plată a cheltuielilor bugetare;
- neimplementarea standardului de control intern: Continuitatea activității;
- nerespectarea fazelor din procesul execuției bugetare;
- lipsa programarii platilor efectuate prin virament și in numerar pe decade;
- înregistrarea eronata a platilor pe subdiviziunile bugetare;
- nu există documentele justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrarile executate și serviciile prestate;
- documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate nu sunt vizate pentru „Bun de plată”;
- suma datorată beneficiarului nu este corectă;
- înregistrarea plăților în evidența contabilă se face fără a se respecta planul de conturi.

Principalele *constatări cu caracter pozitiv*:

- coordonarea activităților s-a realizat prin comunicare directă, sedințe, întâlniri de lucru organizate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate;
- activității de plată a cheltuielilor bugetare i-au fost asociate riscurile majore. Riscurile identificate au fost evaluate de catre echipa de gestionare a riscurilor, in conformitate cu prevederile procedurii interne „Managementul riscurilor de nerealizare a obiectivelor”;

- contabilul Șef a inventariat situațiile care pot produce discontinuități ale activității financiar-contabile, pentru care a stabilit și aplicat măsuri în vederea prevenirii acestora;
- a fost respectată succesiunea fazelor din procesul execuției bugetare, și anume angajare, lichidare, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- s-a procedat la planificarea plăților efectuate prin virament și în numerar pe decade, situație care a fost depusă la unitatea de Trezorerie în termenul legal prevăzut;
- plata cheltuielilor a fost corect încadrată în subdiviziunea bugetului și corespunde naturii cheltuielii respective;
- plata s-a efectuat pe baza documentelor specifice operațiunii;
- documentele care atesta bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate au fost vizate pentru “Bun de plată” de către ordonatorul de credite;
- suma datorată beneficiarului a fost stabilită corect în conformitate cu documentele justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
- plățile au fost înregistrate în evidența contabilă, în conturile contabile prevăzute în cadrul planului de conturi în vigoare la data efectuării operațiunii.

*Constatări cu caracter negativ:*

- nu au fost constatate deficiențe care să necesite formularea de recomandări.

*Denumirea misiunii de audit public intern: Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia*

Principalele *obiective* de audit au fost:

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

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- inexistența documentelor de recepție a imobilizărilor și a investițiilor, a materialelor și a obiectelor de inventar;
- situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora;
- înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin bănci comerciale;
- înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul;
- înregistrarea eronată a subvenției primite/cheltuite;
- nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente formularelor financiar-contabile;
- nepredarea dosarelor financiar-contabile la arhiva instituției la termenele legale.

Principalele *constatări cu caracter pozitiv:*

- comisia de recepție organizată la nivelul universității, a întocmit documentele de recepție pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar eșantionate;
- datele din bilanța analitică a furnizorilor de imobilizări și a creanțelor din taxe de studii sunt în concordanță cu cele din bilanța sintetică;
- articolele contabile privind evidența încasărilor și a plăților prin conturi deschise la bănci sunt corecte;
- au fost înregistrate manual în programul informatic financiar-contabil cheltuielile cu salariile datorate personalului, reținerile individuale și ale angajatorului pe baza centralizării cheltuielilor de personal și a situației recapitulative, în luna în care munca a fost prestată, de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Financiar-Contabil. În luna imediat următoare în care munca a fost prestată au fost înregistrate în evidența contabilă plata salariilor, a contribuțiilor reținute pe statele de plată către

bugetele asigurarilor sociale și fondurilor speciale, precum și a impozitului către bugetul de stat, respectând prevederile legale în vigoare;

- subvențiile primite de la buget și plățile efectuate din subvențiile primite au fost reflectate în mod corect în evidența contabilă a universității;
- anual, a fost stabilită, de către persoana desemnată, plaja de numere pentru facturi și chitanțe care vor fi utilizate în cadrul Universității;
- au fost respectate termenele de arhivare pe tipuri de documente.

*Constatări cu caracter negativ:*

- nu au fost constatate deficiențe care să necesite formularea de recomandări.

### **3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

### **3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

### **3.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

### **3.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

### **3.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 0.

### **3.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității**

Număr misiuni de audit realizate în anul 2014: 1.

**Denumirea misiunii de audit public intern: Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme**

Principalele *obiective* de audit au fost:

- Organizarea sistemului de control intern/managerial;
- Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul entității publice;
- Întocmirea raportărilor cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial;
- Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu.

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- Stabilirea atribuțiilor pentru persoanele cu responsabilități în cadrul sistemelor de conducere și control nu s-a realizat în formă scrisă;
- Nestabilirea modului de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare într-un act oficial;
- Comisia de monitorizare nu a elaborat un Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul entității;
- Neîntocmirea raportului asupra sistemului de control intern/managerial;
- Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza;
- Raportarea unor date incomplete sau nereale.

- Lipsa monitorizării, coordonării, urmării de către comisie a modului de implementare a standardelor privind activitățile de control.

*Principalele constatări cu caracter pozitiv:*

- În cadrul Universității „Vasile Alecsandri”, atribuțiile ce revin structurilor și funcțiilor de conducere au fost stabilite în concordanță cu prevederile Legii educației naționale și corespund nivelului ierarhic atribuit. Documentele în cadrul cărora au fost înscrise atribuțiile sunt: Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la nivel de instituție, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la nivelul fiecărei structuri componente a acesteia. Stabilirea atribuțiilor în cadrul sistemului de control s-a realizat cu respectarea prevederilor Codului controlului intern/managerial și au fost consemnate în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică;

- Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică s-a întrunit în sedințe de lucru trimestriale, dar și ori de câte ori a fost necesară luarea unei decizii privind sistemul de control intern. Deciziile Comisiei cu atribuții de monitorizare au fost adoptate în majoritatea cazurilor în unanimitate;

- rectorul Universității a dispus măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial care au fost înscrise într-un program de dezvoltare întocmit anual;

-președintele Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a întocmit anual proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial, în care au fost cuprinse declarațiile obligatorii prevăzute în cadrul normativ în vigoare cu privire la codul controlului intern. Proiectul raportului a fost supus analizei și aprobării Rectorului Universității în perioada 01.01.2011 – 31.12.2012, iar în anul 2013 a fost analizat și aprobat de Consiliul de Administrație al Universității;

- documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu au fost înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv elaborat de persoanele desemnate;

- rapoartele au fost completate conform machetei cuprinse în anexa nr. 7 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

*Constatări cu caracter negativ:*

- Din analiza comparativă a listei activităților procedurabile și a listei procedurilor elaborate în cadrul Universității în perioada supusă auditării s-a constatat lipsa corelației între cele două documente. De exemplu, o activitate este reglementată în cadrul a două sau mai multe proceduri, precum și situația inversă în care o procedură reglementează două sau mai multe activități.

*Cauze:*

- Neînțelegerea prevederilor OMFP nr.946/2005, standard 17 Proceduri și Standard 8 Planificarea.

*Consecințe:*

- Îngreunarea desfășurării activităților de către persoanele implicate în realizarea lor și/sau posibile întreruperi ale activităților.

*Recomandări:*

- Corelarea activităților procedurabile, stabilite de fiecare componentă structurală, cu procedurile elaborate în cadrul Universității.

### **3.3. Urmărirea recomandărilor**

Structurile auditate au elaborat planuri de acțiune și calendare pentru implementarea recomandărilor pe care le-au înaintat pentru analiza și aprobare conducătorului instituției. Planurile de

acțiune aprobate au fost comunicate Biroului audit public intern. Structurile auditate au asigurat comunicarea periodică a stadiului de aplicare a recomandărilor către auditorul intern. Urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor s-a realizat, de către auditorul intern, prin completarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor pe baza informațiilor primite de la structurile auditate.

Stadiul de implementare a recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern, la finele anului 2014, se prezintă după cum urmează:

<b>Indicatori</b>	<b>I</b>	<b>PI</b>	<b>NI</b>	<b>Observații</b>
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2014, din care:	3	-	1	
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	3	-	-	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-	-	1	Are termen de implementare în semestrul I al anului 2015

Conform informațiilor prezentate în tabel, gradul de implementare a recomandărilor la finele anului 2014 este de 75%, diferența de 25% reprezintă recomandări care au termen de implementare în anul 2015.

### **3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii**

Nu este cazul.

### **3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite**

În cursul anului 2014, nu au fost cazuri de recomandări neînsușite de conducătorii structurilor auditate.

## **CAPITOLUL 4**

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

#### **4.1. Planificarea altor activități**

În cadrul activității de planificare a auditului public intern s-a avut în vedere alocarea unui număr de 15 zile pentru efectuarea altor activități cu caracter excepțional. De rezultatele acestor activități au beneficiat managerii proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare.

Ponderea fondului de timp alocat altor activități în total fond de timp disponibil este de 6,58%.

Activitățile cu caracter excepțional au fost efectuate, în anul 2014, cu încadrarea în fondul de timp stabilit pentru acest tip de activități.

#### **4.2. Realizarea misiunilor de consiliere**

Nu este cazul.



### **4.3. Realizarea altor acțiuni**

Biroul audit public intern a realizat, pe parcursul anului 2014, pe lângă misiunile de audit cuprinse în planul anual de audit intern și auditarea unor contracte cu finanțare din fonduri comunitare.

Precizări cu privire la acțiunile de auditare realizate în anul 2014:

- auditarea unor contracte cu finanțare din fonduri comunitare:

a. *caracterul acțiunii realizate*: excepțional;

b. *motivul pentru care a fost realizată*: asigurarea managerilor de proiecte asupra modului de utilizare a fondurilor în concordanță cu termenii și condițiile din contractele de finanțare, precum și a modului de înregistrare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c. *rezultatele obținute*: prezentarea situației cu privire la realizarea activității.

## **CAPITOLUL 5**

### **CONCLUZII**

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

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul universității prin formularea de recomandări în rapoartele elaborate la finele fiecărei misiuni. Implementarea recomandărilor de către structurile auditate a condus la perfecționarea activităților și la îmbunătățirea sistemului de control intern.

##### **5.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor**

Procesul de management al riscurilor a făcut obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate în anul 2014. Auditorul a constatat următoarele:

- a fost elaborată procedura de sistem „Managementul riscului de nerealizare a obiectivelor”, în anul 2011;

- toate structurile auditate în anul 2014, au identificat, analizat și evaluat riscurile majore cu respectarea prevederilor procedurii de sistem;

- au completat registrul riscurilor cu datele identificate în etapele precedente;

- s-a procedat la actualizarea registrului riscurilor, pe baza rezultatelor analizei anuale a riscurilor;

- structurile auditate au transmis registrul riscurilor în vederea centralizării acestora la structura desemnată cu această atribuție.

##### **5.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern**

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit realizate, auditorul intern a verificat conformitatea și funcționalitatea controlului intern implementat la nivelul activităților auditate, iar recomandările formulate și implementate, au condus la îmbunătățiri ale acestuia la nivelul structurilor auditate.

##### **5.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernare sau de conducere**

Structura de audit public intern a avut o contribuție semnificativă la îmbunătățirea procesului de guvernare prin consilierea, independentă și obiectivă, oferită managementului pe tot parcursul anului, îmbunătățirea procesului de management al riscurilor, precum și a sistemului de control.

#### **5.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern**

Auditorul intern pentru a-și face cunoscut rolul, obiectivele și metodologia a utilizat două forme de comunicare: transmiterea Cartei auditului public intern înainte de începerea fiecărei misiuni de audit, precum și realizarea de întâlniri directe cu reprezentanții structurilor auditate, la fiecare misiune de audit.

Auditorul intern consideră că activitatea de audit public intern trebuie susținută cu tot efortul de persoanele cu putere de decizie care trebuie să perceapă auditul intern ca un ajutor, un sprijin competent și independent, și nu ca pe un „nou control”.

## **CAPITOLUL 6**

### ***PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN***

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

Organizarea de întâlniri de lucru, periodice, cu auditorii interni din universități, de către organul ierarhic superior, pe teme specifice misiunilor recomandate a fi cuprinse în planul anual de activitate.

**Auditor Public Intern,  
Ec.Nicoleta LAZĂR**