



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU
Calea Mărășești, nr. 157, Bacău, 600115
Tel. ++40-234-542411, tel./ fax ++40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: 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 2013

CAPITOLUL I

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.

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 guvernantei 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 2013 : 44.880.823 lei

Număr de salariați: 330

din care:

- Personal didactic: 206
- Personal nedidactic: 124

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 2013.

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 2013, 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”;
 - Fișa post;
 - Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în anul 2013;
 - Program de instruire pe anul 2013;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern
 - Plan strategic de audit public intern pentru perioada 2013-2015;
 - Plan audit public intern pe anul 2013;
- 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 2013;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere
 - nu este cazul;
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni
 - raport de audit pentru un contract de cercetare de tipul Parteneriate în domenii prioritare (PN II);
 - verificare tematică cu privire la activitatea desfășurată de o structură organizatorică.

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;
- Adresa M.E.N. nr.23342/09.01.2014, primită de Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău în data de 09.01.2014, cu privire la structura minimală a raportului anual privind activitatea de audit 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 Naționale – Serviciul Audit Intern în vederea informării, până la data de 10 ianuarie 2014;
- Camerei de Conturi Bacău până la sfârșitul trimestrului I al anului 2014, 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 institutiei și este în conformitate cu prevederile legislației cu privire la auditul public intern.

În cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău este ocupat un post de auditor intern din cele două existente în statul de funcții.

Cauza principală a neasigurării unui compartiment funcțional cu 2 posturi o constituie resursele financiare limitate la nivelul universității.

2.2. Statutul și independența auditului intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern

În organigrama institutiei, 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 2013, 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 Ministerului Educației Naționale 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 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.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern

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

În cursul anului 2013, 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 în anul 2011, privind auditul public intern.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În 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 operațională „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.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2013 cu privire la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale este de 33,34%.

2.3.6. Dificultăți și oportunități

Principala problemă întâmpinată în elaborarea cadrului procedural propriu activității de audit intern din cadrul instituției publice a constituit-o personalul insuficient din cadrul Biroului de Audit Public Intern, respectiv un auditor intern.

Auditorul intern nu a întâmpinat dificultăți în 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 2013, a fost îndeplinit parțial, activitățile nerealizate se vor efectua în anul 2014.

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, activitatea de audit public intern fiind desfășurată de un auditor intern.

b. Evaluări realizate de managementul entității

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

- prin aprobarea rapoartelor de audit public intern;

- in conformitate cu prevederile procedurii operationale „procesul de evaluare a performantelor profesionale ale personalului didactic auxiliar si administrativ”, concretizată in elaborarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

c. Alte evaluări interne

In cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău, auditorul intern a solicitat și primit la sfârșitul fiecărei misiuni de audit realizată in cursul anului 2013, 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

In anul 2013, activitatea de audit public intern desfășurată in cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău nu a fost evaluată de către Camera de Conturi a judetului 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

Auditorul intern din cadrul Biroului audit public intern are statut de personal contractual, de executie, grad profesional II (Anexa nr.4).

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

In cadrul universitatii gradul de ocupare a posturilor a fost de 50% (Anexa nr.5).

2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate

Auditorul intern are studii de specialitate in domeniul economic (Anexa nr.6).

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

Auditorul intern detine studii de licenta in domeniul economic (Anexa nr.7).

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

In anul 2013, auditorul intern s-a încadrat în categoria personal contractual cu vechime în munca de audit intern între 3-5 ani (Anexa nr.8).

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Auditorul intern se încadrează în categoria de vârstă 30-40 ani (Anexa nr.9).

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni

In anul 2013, in cadrul universitatii nu au existat mobilitati in cadrul structurii de audit intern (Anexa nr.10).

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 2013. Acesta a fost transmis spre aprobare conducatorului institutiei, dupa care un exemplar a fost transmis la compartimentul resurse umane in vederea centralizarii.

a. Identificarea nevoilor de instruire

Nevoile de instruire au fost identificate in functie de misiunile cuprinse in planul anual de audit intern, obiectivele de audit, dar si cu punctele slabe ale auditorului.

b. Stabilirea temelor de instruire

Temele de instruire au fost stabilite in stricta concordanta cu activitatile cuprinse in planul anual de activitate.

c. Stabilirea formelor de instruire

In programul de instruire a fost prevazuta forma de instruire, respectiv prin participare la cursuri de perfectionare organizate de institutii specializate si organizate de organul ierarhic superior, si prin studiu individual.

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională

Formatorii de pregatire profesionala sunt selectati pe parcursul anului prin analiza ofertelor de programe de perfectionare continua primite de la acestia

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

In anul 2013, auditorul intern nu a participat la cursuri de pregatire profesionala (Anexa nr.11).

b. Studiul individual

Domeniile abordate de auditorul intern prin studiu individual au fost urmatoarele:

- legislatia cu privire la administrarea patrimoniului, precum si vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- legislatia care reglementeaza activitatea de resurse umane;
- reglementarile cu privire la sistemele informatice;
- legislatia cu privire la sistemul de luare a deciziilor;
- legislatia cu privire la standardele de control intern/managerial.

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

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională

Cunostintele dobândite prin perfectionare au contribuit la imbunatatirea activitatii auditorului intern prin elaborarea de documente de audit acceptate de catre structurile auditate.

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

Nr. crt.	Indicatori	2012	2013
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	1	1
1.1.	Cursuri de instruire	0	0
1.2.	Studiu individual	1	1
1.3.	Alte forme	0	0
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:	15	15
2.1.	Cursuri de instruire	0	0
2.2.	Studiu individual	15	15

2.3.	Alte forme	0	0
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15 zile	15 zile

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

Informatii 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 in parte pe ani calendaristici;
- b. toate misiunile planificate sunt misiuni de asigurare cu caracter de regularitate;
- c. in planul multianual misiunile au fost cuprinse astfel incat toate structurile din organigrama institutiei sa fie auditate odata la 3 ani. La stabilirea fondului de timp disponibil pentru realizarea misiunilor cuprinse in plan s-a tinut cont de urmatoarele elemente: numarul de zile aferente perfectionarii profesionale, numarul de zile aferente activitatilor cu caracter exceptional, numarul de zile de concediu de odihna. Prioritizarea misiunilor s-a realizat in functie de punctajul total al riscului asociat structurilor si activitatilor si de data realizarii ultimului audit la fiecare activitate.
- d. planul mutianual, pentru perioada 2013-2015, a fost elaborat in trimestrul IV din anul 2012, inregistrat in data de 29.11.2012 si aprobat de rectorul universitatii.

3.1.2. Planificarea anuală

In cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău activitatea de audit intern s-a desfasurat in baza planului anual de audit public intern.

Planul de audit public intern pentru anul 2013 a fost elaborat cu respectarea structurii prevazuta in normele elaborate de organul ierarhic superior si aprobate prin OMECT nr.5281/2003.

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

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

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, operațiuni;
- adresa organul ierarhic superior nr.100577/27.11.2012 pentru includerea în plan a 3 misiuni de audit;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani.

Planul de audit public intern pentru anul 2013 a fost elaborat de auditorul intern, aprobat de conducatorul institutiei publice in data de 05.12.2012 si transmis spre avizare la organul ierarhic superior in data de 07.12.2012, in conformitate cu adresa nr.100577/27.11.2012.

Domeniile abordate in cadrul misiunilor de audit planificate in anul 2013 au fost :

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- resurse umane;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

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;
- 17 zile alocate altor activități ordonate de conducătorul instituției: auditarea proiectelor de cercetare, verificarea tematică a unei structuri interne;
- 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 2013:

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

Gradul de realizare a planului : 100%.

În anul 2013, în cadrul Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău nu a fost cazul actualizării planului anual de activitate.

În cursul anului 2013, a fost realizată o verificare tematică la solicitarea conducătorului instituției, precum și auditarea unui contract de cercetare la solicitarea managerului de proiect. 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 2013: 0.

3.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 1.

Denumirea misiunii de audit public intern: Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale

Principalele *obiective* de audit au fost:

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

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- evidența bunurilor nu a fost organizată pe gestiuni;
- nedesemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea bunurilor prin act de decizie internă;
- neinregistrarea tuturor operațiunilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor;
- neconcordanța între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă a patrimoniului;

- nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea numerelor de inventar pentru mijloace fixe;
- nerespectarea procedurii privind inventarierea patrimoniului;
- nerespectarea reglementarilor interne privind închirierea de bunuri;
- închirierea bunurilor din domeniul privat al statului nu se realizează în forma scrisă;
- situațiile financiare nu reflectă situația reală și fidelă a patrimoniului;
- completarea incorectă a Registrului-Inventar;
- operațiunile care afectează patrimoniul nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.

Principalele constatări cu caracter pozitiv:

- în vederea gestionării patrimoniului au fost constituite gestiuni de valori materiale și o gestiune de valori bănești;
- numirea persoanelor cu atribuții de serviciu în ceea ce privește primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea universității s-a realizat pe baza de act de decizie internă de către ordonatorul de credite;
- a fost realizată evidența tehnico-operativă a bunurilor la locul de depozitare, există concordanță între evidența tehnico-operativă și evidența contabilă analitică;
- controlul asupra existenței mijloacelor fixe a fost asigurat prin atribuirea unui număr de inventar fiecărui mijloc fix, intrat în instituție prin achiziție, donație, care a fost consemnat în registrul numerelor de inventar;
- operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- a fost respectată procedura privind închirierea bunurilor din domeniul privat al universității;
- închirierea de bunuri s-a realizat pe baza de contract de închiriere, precum și act adițional.

Constatări cu caracter negativ:

- Majorarea costului activelor fixe corporale (212 „Construcții”) cu valoarea investițiilor (231 „Active fixe corporale în curs de execuție”) s-a realizat fără a ține cont de documentele de recepție întocmite. Menținerea, în continuare, pe cheltuieli de capital, a unui obiectiv de investiție terminat, recepționat și pus în funcțiune contrar prevederilor reglementarilor contabile.
- În Registrul-Inventar au fost înregistrate informații incomplete cu privire la elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate.
- Unele operațiuni care au afectat patrimoniul instituției nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.

Cauze:

- Interpretarea eronată a unor reglementări legale ce guvernează activitatea financiar-contabilă (OMFP nr.1917/2005, cap.III, lit.A, pct.1 Active, funcțiunea conturilor 212 „Construcții” și 231 „Active fixe corporale în curs de execuție”).
- Persoana responsabilă cu completarea Registrului-inventar nu și-a însușit în totalitate modul de întocmire a Registrului-inventar în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile.
- Nerespectarea în totalitate a prevederilor legale cu privire la controlul financiar preventiv propriu, precum și a circuitului documentelor care trebuie supuse executării controlului financiar preventiv propriu.

Consecințe:

- Denaturarea datelor privind elementele patrimoniale prezentate în situațiile financiare anuale, și anume: cheltuielile cu amortizarea, valoarea construcțiilor și a investițiilor în curs de execuție.

- Existenta riscului de a nu identifica, in orice moment, toate elementele patrimoniale inventariate in institutie.
- 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:

- Inregistrarea activelor fixe corporale în curs de execuție în categoria activelor fixe să se efectueze la finalizare după recepția, darea în folosința sau punerea în funcțiune a acestora.
- Analizarea tuturor documentelor de recepție a lucrărilor de investiții întocmite în perioada 01.01.2010 – 31.12.2012 și reflectarea, în mod corespunzător, a acestora în evidența contabilă.
- Completarea Registrului-Inventar să se realizeze pe baza inventarierii faptice a fiecărui element de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, înscris în listele de inventariere și în procesele-verbale de inventariere întocmite de comisia de inventariere, care să justifice conținutul fiecărui post al bilanțului contabil.
- Prezentarea la viza de control financiar preventiv propriu a următoarelor documente: contracte de închiriere și acte adiționale, proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix, acte de donație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

3.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 0.

3.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 1.

Denumirea misiunii de audit public intern: Managementul resurselor umane

Principalele *obiective* de audit au fost:

- Organizarea și conducerea activității de resurse umane;
- Organizarea recrutării personalului;
- Stabilirea drepturilor salariale convenite personalului;
- Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor;
- Evoluția carierei personalului;
- Pregătirea profesională continuă a personalului;
- Gestionarea dosarelor profesionale;
- Arhivarea dosarelor.

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- posturile vacante scoase la concurs nu sunt prevăzute în statul de funcții al instituției;
- numirea în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a unor persoane cu pregătire necorespunzătoare sau incompatibile;
- inexistența raportului comisiei privind desfășurarea concursului ;
- înscrierea eronată sau incompletă a datelor în deciziile de numire în funcție;
- stabilirea eronată a salariului de bază;
- acordarea unor indemnizații de conducere necuvenite;
- stabilirea eronată a sporului pentru munca prestată în timpul nopții ;
- susținerea probei interviu nu îndeplinește condițiile de conformitate ;

- dosarele profesionale nu au fost constituite.

Principalele *constatări cu caracter pozitiv*:

- recrutarea personalului în perioada auditată s-a realizat pe posturile vacante existente în statele de funcții;
- membrii comisiilor de concurs si-au declarat compatibilitatea prin declarațiile depuse;
- rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții au fost consemnate în raportul final al concursului;
- deciziile de numire în funcție conțin informații complete cu privire la angajarea persoanei, și anume: denumirea funcției de încadrare, temeiul legal al numirii, numele angajatului, data de la care urmează să exercite funcția, drepturile salariale, locul de desfășurare a activității;
- stabilirea salariului de bază pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic s-a făcut cu respectarea grilelor de salarizare aferente postului ocupat din statutul de funcții;
- indemnizația de conducere a fost stabilită cu respectarea limitei procentelor prevăzute de cadrul legislativ în vigoare, precum și a reglementărilor interne ;
- sporul pentru munca prestată în timpul nopții a fost acordat în procent de 25% aplicat la salariul de bază;
- dosarul personal cuprinde elementele prevăzute de cadrul legal în vigoare.

Constatări cu caracter negativ:

- susținerea și notarea probei interviu, pentru unele posturi vacante, s-a realizat cu respectarea parțială a prevederilor legale în vigoare.

Cauze:

- Îndeplinirea parțială a atribuțiilor de către membrii comisiei de concurs.

Consecințe:

- nedetectarea unor curențe de comportament sau de atitudine în profilul candidatului.

Recomandări:

- secretarul comisiei de concurs, va aduce la cunoștința membrilor comisiei obligativitatea întocmirii și aplicării planului de interviu.

3.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 0.

3.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 1.

Denumirea misiunii de audit public intern: Sistemele informatice

Principalele *obiective* de audit au fost:

- Organizarea și funcționarea departamentului IT;
- Implementarea sistemului IT;
- Securitatea IT.

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- discontinuitati ale activitatii ca urmare a lipsei monitorizarii capacității, disponibilității și performanței sistemului IT;
- efectuarea de achizitii de echipamente hard și soft fara respectarea cerintelor solicitantilor;
- inexistența manualelor de utilizare/operare pentru aplicatiile informatice specifice structurilor;
- nerealizarea periodica de copii de siguranta (back-up);
- soluționarea problemelor aparute nu este realizata potrivit gravitatii si asigurand eficienta realizarii activitatilor universitatii;
- accesul fizic la echipamente hardware si software nu este restrictionat in mod corespunzator;
- accesul la datele si informatiile stocate nu este autorizat pe niveluri ierarhice;
- există proceduri întocmite, dar nu sunt conforme cu formatul și conținutul impus de reglementările în vigoare;
- stabilirea responsabilitatii nu s-a realizat in scris prin fisa postului.

Principalele constatări cu caracter pozitiv:

- monitorizarea capacității, disponibilității și performanței sistemului IT intra in responsabilitate sefului Serviciului Informatizare și Comunicații Digitale prin fisa postului, respectiv a sefilor de structuri. Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale are responsabilitati pe linia intretinerii rețelei de calculatoare si a serverelor de date si servicii, iar sefi de structuri au responsabilitati pe linia resurselor hardware si software;
- au fost achizitionate echipamente hardware (computere desktop, computere portabile) in conformitate cu cerintele inscrise in caietul de sarcini si in propunerea tehnica a ofertantului declarat castigator;
- exista, in format electronic, manualele de utilizare a soft-urilor achizitionate de institutie, instruirea utilizatorilor fiind realizata de furnizorii acestora pe baza unui program stabilit de comun acord;
- s-a procedat la realizarea de copii de siguranță (back-up), automat, a informațiilor introduse in aplicațiile informatice specifice structurilor verificate, respectiv: facultati, serviciul financiar-contabilitate si biblioteca;
- in cadrul Serviciului Informatizare și Comunicații Digitale, incidentele semnalate au fost prioritizate în functie de anumite criterii si solutionate în functie de natura acestora, într-un termen prestabilit;
- au fost implementate controale fizice cu privire la echipamentele hardware si software ;
- accesul la sistemul UMS si Liberty3 se face prin conturi de acces carora li se atribuie de catre administratori drepturi in functie de atributiile specifice fiecarui utilizator.

Constatări cu caracter negativ:

- deficiențe în implementarea standardului de control intern Proceduri.
- deficiente in stabilirea responsabilitatii referitoare la publicarea de informatii pe site-ul universitatii.

Cauze:

- însușirea parțială a modului de implementare a standardului de control intern Proceduri.
- omiterea actualizării unor fișe de post, urmare a exercitării cu superficialitate a controlului intern de către persoanele cu atributii in acest domeniu.

Consecințe:

- existența riscului de a realiza activitățile IT în mod necorespunzător sau parțial, precum si de a nu se asigura continuitatea activității IT în cazul fluctuației de personal.
- imposibilitatea tragerii la răspundere a persoanelor vinovate în situația constatarii unor astfel de evenimente.

Recomandări:

- elaborarea procedurilor care reglementează activitatea IT din cadrul universității pe structura formatului standard prevăzută de codul controlului intern/managerial.
- actualizarea fișei postului, a persoanelor desemnate, cu atribuția privind publicarea de informații pe pagina proprie de internet, precum și comunicarea fișei postului persoanelor în cauză.

3.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 0.

3.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

Număr misiuni de audit realizate în anul 2013: 1.

Denumirea misiunii de audit public intern: Sistemul de luare a deciziilor

Principalele *obiective* de audit au fost:

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

Principalele *riscuri* identificate au fost:

- stabilirea atribuțiilor ce revin structurilor universității nu s-a realizat în forma scrisă;
- stabilirea atribuțiilor pentru persoanele ce participă la procesul decizional nu s-a realizat în forma scrisă;
- utilizarea delegării de competențe fără formalizarea acesteia;
- posibilitatea luării unor decizii care încalcă cadrul legal, normativ și procedural;
- deciziile sunt fundamentate necorespunzător;
- lipsa formalizării deciziilor;
- deciziile privind îndeplinirea obiectivelor generale nu au fost luate prin consens;
- decizii adoptate cu întârziere față de termenele de realizare a activităților, respectiv a obiectivelor;
- decizii neînțelese de către angajați.

Principalele *constatări cu caracter pozitiv:*

- în cadrul Universității „Vasile Alecsandri”, atribuțiile ce revin structurilor au fost stabilite în scris, prin următoarele documente: Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la nivel de instituție, precum și prin Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la nivelul fiecărei structuri componente a acesteia. Documentele menționate au fost supuse analizei și aprobării Senatului universitar;
- atribuțiile persoanelor ce participă la procesul decizional au fost stabilite, în scris, prin fișa postului;
- transferul competențelor care au făcut obiectul delegării s-a realizat în scris, de către rectorul universității, prin emiterea de decizii, precum și de președintele de Senat, prin emiterea de hotărâri, având în vedere nivelul ierarhic al postului;
- ședințele de Senat universitar au fost legal constituite (statutare), deciziile fiind adoptate în majoritatea cazurilor în unanimitate, iar uneori de cel puțin majoritatea simplă a membrilor prezenți;
- documentele de fundamentare a deciziilor înaintate spre analiză și aprobare conducerii universității, au avut la bază prevederile legislației în vigoare, precum și reglementările interne specifice, fapt susținut de rezoluția compartimentului de specialitate și de avizul favorabil al comisiei de specialitate a Senatului universitar;

- după adoptare deciziile au fost prezentate, în formă scrisă, în cadrul unor documente care au fost semnate și ștampilate de către președintele de ședință;
- deciziile strategice au fost adoptate de organul colectiv de conducere al universității, adică de către Senatul universitar, pe baza rezoluțiilor, rapoartelor elaborate de comisiile de specialitate ale Senatului;
- deciziile operaționale au o formulare corespunzătoare, fiind adoptate în intervalul de timp necesar elaborării și aplicării acestora.

Constatări cu caracter negativ:

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

3.3. Urmărirea recomandărilor

Structurile auditate au elaborat planuri de acțiune și calendare pentru implementarea recomandărilor pe care le-au înaintat pentru analiză 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 2013, se prezintă după cum urmează:

Indicatori	I	PI	NI	Observații
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care:	5	-	2	
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	4	-	-	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	1	Are termen de implementare în trimestrul I al anului 2014
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	
• Misiuni de audit privind sistemul IT	1	-	1	Are termen de implementare în trimestrul I al anului 2014
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entităților	-	-	-	

Conform informațiilor prezentate în tabel, gradul de implementare a recomandărilor la finele anului 2013 este de 71,4%, diferența de 28,6% reprezintă recomandări care au termen de implementare în anul 2014.

3.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii

Nu este cazul.

3.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În cursul anului 2013, 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 17 zile pentru efectuarea altor activități cu caracter excepțional. De rezultatele acestor activități au beneficiat:

- managementul general al instituției, pentru toate activitățile desfășurate la ordinul acestuia;
- managerii de proiecte de cercetare, în cazul contractelor de cercetare câștigate prin competiție de către aceștia.

Ponderea fondului de timp alocat altor activități în total fond de timp disponibil este de 7,33%.

Activitățile cu caracter excepțional au fost efectuate, în anul 2013, 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 2013, pe lângă misiunile de audit cuprinse în planul anual de audit intern și următoarele activități:

- auditarea costurilor declarate în raportarea financiară intermediară a unui proiect de cercetare pe etapă finalizată;
- verificare tematică la o structură internă.

Precizări cu privire la acțiunile de auditare realizate în anul 2013:

1. auditarea proiectelor de cercetare

- caracterul acțiunii realizate:* excepțional;
- motivul pentru care a fost realizată:* asigurarea autorității contractante asupra utilizării fondurilor în concordanță cu prevederile contractuale, de către beneficiarii de proiecte de cercetare;
- rezultatele obținute:* pe baza raportului de audit public intern se obține finanțarea pe etape de la autoritățile contractante;

2. verificare tematică la o structură internă

- caracterul acțiunii realizate:* excepțional;
- motivul pentru care a fost realizată:* asigurarea managementului general cu privire la modul de desfășurare a activității de către respectiva structură;
- 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 2013. Auditorul a constatat următoarele:

- a fost elaborată procedura de sistem „Managementul riscului de nerealizare a obiectivelor”, în anul 2011;
- toate structurile auditate în anul 2013, 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 guvernanță sau de conducere

Structura de audit public intern a avut o contribuție semnificativă la îmbunătățirea procesului de guvernanță 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 ÎMBUNĂTĂȚIREA 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**