

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

Compartiment Audit Public Intern

Nr 81 / 11 ian 2016

**Aprobat,
RECTOR,**

Prof.univ.dr.Ramona LILE



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2015
desfășurată la nivelul
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

a) Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este persoană juridică română, funcționează ca instituție de învățământ superior de stat, în conformitate cu legislația României, cu Carta și regulamentele Universității.

Constituirea și dezvoltarea universității ca instituție de învățământ superior și centru științific, cultural și spiritual în vestul României a reprezentat continuarea unui proces istoric, cu rădăcini adânci în memoria culturală și educațională arădeană, începând cu Preparandia (Institutul Pedagogic, înființat în anul 1812), Institutul de Teologie Ortodoxă (1822), Conservatorul (1933), Facultatea de Zootehnie și Medicină Veterinară (ce a funcționat în perioada 1949-1954) și Facultatea de Subingineri (1972-1990).

Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad a dobândit personalitate juridică prin Hotărârea Guvernului României nr. 567/1990 (inițial sub denumirea de Institut de Învățământ Superior) și funcționează sub această denumire din 04.10.1991, în baza Ordinului Ministerului Învățământului și Științei nr. 4894/1991.

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este abilitată să presteze servicii educaționale și de cercetare științifică la nivelul învățământului superior.

b) Auditul intern în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad este organizat în subordinea Rectorului universității.

Până în data de 30.06.2015 auditul intern a fost organizat sub formă de Birou audit public intern. Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității nr.36/29.06.2015 se aprobă ca Biroul audit public intern să se transforme în Compartimentul de audit public intern începând cu data de 01 iulie 2015, cf. OUG nr.229/2008, iar prin Hotărâre Senat nr.236/20.07.2015 s-a aprobat Organigrama Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Compartimentul de audit este o structură care funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale universității.

Rolul și scopul activității de audit intern este de asigurare și consiliere, concepută să

adauge valoare și să îmbunătățească activitățile universității.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității.

Raportul este destinat atât conducerii universității care poate aprecia rezultatul muncii auditorului, cât și compartimentului de audit intern ierarhic superioare, respectiv Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.E.N.C.Ș., fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

1.3. Date de identificare a instituției publice

Denumirea instituției: Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad.

- Bugetul instituției: 46.218 mii lei.

- Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile gestionate: 18.050 mii lei.

1.4. Perioada de raportare

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2015.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Ec. Gligor Rozalia – auditor public intern (administrator financiar gr.I) în cadrul Compartimentului de audit public intern.

Telefon: 0257/283010;

Adresă de email: gligorrozalia@yahoo.com
rectorat@uav.ro

1.6. Documentele analizate

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

Carta auditului intern, Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern, Organigrama universității, aprobarea Senatului universității în ședința din 11.04.2000 a înființării postului de auditor în baza Ordinului Ministrului Educației Naționale nr.3964/2000.

Prin HCA nr.36/29.06.2015 se aprobă ca Biroul audit public intern să se transforme în Compartimentul de audit public intern, iar prin HS nr.236/20.07.2015 s-a aprobat Organigrama Universității.

- documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

Planul multianual pe 3 ani.

Planul de audit intern pentru anul 2015, aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.E.C.Ș.

- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: -

- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:

Raport de audit intern – Auditarea activității de achiziții publice.

Raport de audit intern – Sistemele informatice.

Raport de audit intern – Auditarea activității desfășurate în cadrul Bibliotecii centrale universitare „Cornelia Bodea”.

Raport de audit intern – Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: -

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- O.M.E.C.T. nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.C.T. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T.;
- O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

În cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad auditul intern este organizat prin compartiment propriu.

În anul 2015 a intervenit modificare în cadrul structurii organizatorice din punct de vedere al formei.

Prin HCA al Universității nr.36/29.06.2015 se aprobă ca Biroul audit public intern să se transforme în Compartimentul de audit public intern începând cu data de 01 iulie 2015, cf. OUG nr.229/2008.

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

În cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad activitatea de audit public intern se exercită prin compartiment propriu.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

În organigrama Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea Rectorului universității. Compartimentul este independent din punct de vedere funcțional și este subordonat direct Rectorului Universității.

Comunicarea dintre responsabilul auditului intern și conducerea instituției se realizează în scris prin prezentarea rapoartelor la terminarea fiecărei misiuni de audit, a rapoartelor anuale și a planurilor anuale de audit cât și verbal pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern.

Managementul entității nu a implicat auditul intern în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

În anul 2015 nu au existat situații de numire/revocare a auditorului.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Declarația de independență este completată pentru fiecare misiune de audit intern desfășurată în anul 2015, nefiind constatate probleme în urma completării declarațiilor.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

- O.M.E.C.T. nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.C.T. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

La nivelul compartimentului au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Aceste prevederi sunt cunoscute și respectate de către auditor.

Nu au fost înregistrate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

La nivelul Compartimentului de audit public intern a fost întocmită lista activităților care cuprinde un număr de 6 activități din care un număr de 3 activități sunt procedurabile. Sunt utilizate procedurile prezentate în Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.C.T. și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T. - O.M.E.C.T. nr. 5281/2003.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) activității de audit public intern a fost elaborat pentru anul 2015 în data de 14.01.2015 și aprobat în ședința Senatului universității prin HS nr.17/23.01.2015.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Evaluări realizate de Curtea de Conturi a României: în anul 2015 nu au existat.

Evaluări realizate de UCAAPI : în anul 2015 nu au existat.

Evaluări realizate de organul ierarhic superior: în anul 2015 nu au existat.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

Pe baza datelor prezentate în Anexa 5 rezultă că în anul 2015 a intervenit modificare în cadrul structurii organizatorice din punct de vedere al numărului de posturi prevăzute în statul de funcții.

- posturi de execuție prevăzute în statul de funcții = 2;
- posturi de execuție ocupate în compartimentul de audit intern = 1.

Se va urmări ocuparea postului vacant din structura de personal al compartimentului.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

Nu a existat fluctuație de personal pe parcursul anului 2015 în compartimentul de audit.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Situația privind structura personalului compartimentului de audit intern se prezintă astfel:

- a) gradul profesional:
 - personal didactic auxiliar, auditor public intern - administrator financiar gr.I.
- b) studiile de specialitate:
 - studii superioare de lungă durată în domeniul economic, specializarea „Contabilitate și informatică de gestiune”, absolventă a Facultății de Științe Economice;
 - studii de masterat, în specializarea „Buget public, Piețe Financiare și Bănci” organizat în cadrul Facultății de Științe Economice;
- c) limba străină vorbită: franceză și maghiară;
- d) certificări naționale deținute:
 - certificat de absolvire pentru ocupația de Auditor intern în sectorul public cod COR 241306 eliberat de TSI Consultanță & Training SRL București.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Auditorul respectă realizarea misiunilor cuprinse în planul de audit și cuprinderea în auditare a principalelor activități desfășurate la nivelul instituției conform prevederilor legale.

În cadrul universității există un singur post de auditor, situație care nu permite efectuarea procedurilor de supervizare.

Prin suplimentarea numărului de posturi din cadrul compartimentului de audit, pe baza volumului de activitate s-a urmărit să se asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Numărul de zile de pregătire profesională/auditor intern este de 15 zile.

Domeniile în care este necesară formarea profesională suplimentară, au fost stabilite în corelație cu obiectivele misiunilor de audit programate pentru anul 2015 completate cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență al auditorului.

În funcție de misiunile de audit planificate au fost stabilite temele de instruire astfel încât aceste teme să acopere nevoile de instruire identificate.

În programul de pregătire profesională auditorul a optat pentru studiu individual și participarea la cursuri de pregătire profesională.

Fundamentarea temelor de instruire s-a realizat având în vedere cerințele planului de audit pe anul 2015, a obiectivelor fiecărei misiuni și a modificărilor legislative în domeniul auditului intern.

Pe parcursul anului 2015 studiul individual s-a realizat la începutul fiecărei misiuni de audit și a cuprins activități de documentare, informare, studiu legislație aferent activității auditate.

Numărul de zile de pregătire prin studiu individual realizat în cursul anului 2015 = 15 zile/om.

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern – Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern – Nu este cazul.

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate – Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare – Nu este cazul.

3.2.3. Apreciere generală – Nu este cazul.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pentru perioada 2013 – 2015 până la date de 30.11.2012 și aprobat de Rectorul universității.

Au fost planificate realizarea de misiuni de audit de conformitate, regularitate.

Planul s-a fundamentat în baza analizei riscului avându-se în vedere riscurile de natură organizatorică, operațională, financiară sau generate de schimbări legislative.

Planul a fost fundamentat întocmindu-se următoarele: referat de justificare, tabelul elementelor auditabile, fișa de analiza a riscurilor asociate fiecărei acțiuni, criteriile de calcul al coeficientului de risc, ordonarea elementelor auditabile, calculul fondului de timp disponibil.

În anul 2015 pe aceleași criterii de mai sus, a fost elaborat planul multianual pentru perioada 2016 – 2018. Planul multianual a fost elaborat până la data de 30.11.2015 și aprobat de Rectorul universității.

4.1.2. Planificarea anuală

Structura planului pe anul 2015 respectă prevederile din norme, cuprinzând: scopul acțiunii de auditare; obiectivele acțiunii de auditare; identificarea/descrierea operațiunilor supuse auditului; structurile organizatorice la care se desfășoară acțiunea de auditare; durata și perioada supusă auditării; numărul de auditori.

În anul 2015 misiunile de audit planificate sunt misiuni de regularitate.

Pentru elaborarea planului anual 2015 s-a avut în vedere planul strategic întocmit pentru perioada 2013-2015, precum și misiunile incluse și coordonate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.E.C.Ș.

Planul a fost fundamentat întocmindu-se următoarele: referatul de justificare, tabelul cu identificarea elementelor patrimoniale auditabile, fișa de analiza a riscurilor, criteriile de calcul al coeficientului de risc, ordonarea elementelor auditabile, calculul fondului de timp disponibil.

Planul de audit intern pe anul 2015 a fost elaborat până la data de 30.11.2014, aprobat de Rectorul universității și transmis spre avizare Serviciului Audit Public Intern din cadrul M.E.C.Ș.

Domeniile abordate au fost: domeniul financiar contabil, achizițiile publice, sistemul IT, funcțiile specifice.

La întocmirea planului anual privind activitatea de audit public intern s-a luat în calcul numărul de persoane angajate în cadrul compartimentului, astfel încât toate misiunile planificate să fie îndeplinite.

Timpul alocat misiunilor cuprinse în plan a fost de 179 de zile pentru un auditor.

Durata medie a unei misiuni de audit intern = 44 zile.

Nu au fost actualizări ale planului anual 2015.

Misiunile de audit planificate în anul 2015, au fost realizate 100%.

În anul 2015 nu au existat misiuni ad-hoc.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

Numărul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015 – 4 misiuni de asigurare, domenii auditabile:

- domeniul financiar contabil: 1.
- achizițiile publice: 1.
- sistemul IT: 1.
- funcțiile specifice: 1.

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 0

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 1

Misiunea de audit cu tema: *Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea*

veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- organizarea și conducerea activităților;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural ce reglementează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

c. principalele constatări efectuate:

A. Constatări cu caracter pozitiv:

- prin Ordinul nr.2077/02.05.2012 emis de Rectorul universității, au fost aprobate Normele metodologice proprii referitoare la documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată” și acordarea semnăturii.

B. Constatări cu caracter negativ:

- în cursul anului 2014, au intervenit modificări legislative privind controlul financiar preventiv, potrivit Ordinului nr.923/11.07.2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu. Procedura operațională privind activitatea de control financiar preventiv PO 15, nu a fost revizuită conform Ordinului mai sus menționat. Ultima revizuire a PO 15 a fost aprobată prin HS nr.103/28.02.2014.

- statele de salarii, centralizatoarele de salarii arhivate în Biroul resurse umane salarizare, nu în toate cazurile poartă toate semnăturile persoanelor autorizate, și nici viza de CFP.

d. principalele recomandări formulate:

- actualizarea și aprobarea procedurii operaționale privind activitatea de control financiar preventiv.

- revizuirea documentelor și completarea tuturor semnăturilor și vizelor lipsă.

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 1

Misiunea de audit cu tema: Auditarea activității de achiziții publice.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- modul de organizare a activității de achiziții publice;
- fundamentarea, elaborarea și realizarea programului anual de achiziții;
- modul de alegere și aplicare a procedurilor de achiziție publică;
- derularea contractelor de achiziție publică și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- păstrarea dosarelor de achiziție publică.

c. principalele constatări efectuate:

A. Constatări cu caracter pozitiv:

- activitatea de achiziții publice s-a desfășurat pe baza unui Program anual de achiziții publice, prin centralizarea referatelor de necesitate transmise de structurile funcționale a

universității, pentru necesitățile de produse, lucrări și servicii ale acestora. Programul anual al achizițiilor cuprinde și programul investițional transmis de Biroul investiții.

B. Constatări cu caracter negativ:

- în urma studierii statelor de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a biroului de achiziții, s-a constatat că în statele de funcții nu există șef birou, iar în ROF-ul biroului la capitolul III Organizare și funcționare greșit apare „conducerea biroului achiziții publice este asigurată de șeful biroului achiziții publice” - „șeful biroului achiziții publice are următoarele competențe”.

- procedura privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte și procedura privind atribuirea contractului de achiziție publică prin licitație deschisă nu au fost întocmite.

- dosar achiziție publică care conține copie după contractul de achiziție publică fără viză cfpp, pe când originalul contractului de achiziție publică care se regăsește la Direcția financiar contabilă poartă viza cfpp.

- lipsa documentelor de plată/facturi la dosarul achiziției publice.

- dosarul achiziției publice nu are opis al documentelor.

d. principalele recomandări formulate;

- revizuirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Achiziții Publice;

- supunerea spre aprobarea Senatului Universității, regulamentul actualizat.

- elaborarea și aprobarea procedurii scrise și formalizate privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 și cu PS realizarea procedurilor formalizate pe activități elaborată la nivelul universității.

- elaborarea și aprobarea procedurii scrise și formalizate privind atribuirea contractului de achiziție publică prin licitație deschisă în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 și cu PS realizarea procedurilor formalizate pe activități elaborată la nivelul universității.

- responsabilul de contracte de achiziție publică va proceda la completarea dosarelor achiziției publice cu documentele de plată/facturi, copii după contractele de achiziție publică ce poartă viza cfpp.

- întocmirea opisului cu documentele existente în dosare, pe fiecare dosar ce constituie achiziții publice.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 0

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 0

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

a. numărul misiunilor de audit realizate:- 1

Misiunea de audit cu tema: Sistemele informatice.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- organizarea și funcționarea departamentului IT;

- implementarea sistemului IT;

- securitatea IT.

c. principalele constatări efectuate:

A. Constatări cu caracter pozitiv:

- pentru programele informatice existente în cadrul universității se asigură servicii de mentenanță, servicii de consultanță și asistență tehnică în baza contractelor încheiate.

- securitatea sistemelor este realizată cu sistem antivirus și firewall pro-activ instalat pe

fiecare calculator, dar și securizarea cu servere și routere de tip firewall pentru fiecare locație în parte, astfel accesul din exterior este destul de limitat. Pentru perioada auditată s-a constatat că există o continuitate în asigurarea programelor antivirus pentru stațiile de lucru și serverele de fișiere Windows.

B. Constatări cu caracter negativ:

- din verificarea fișelor posturilor deținute de către angajații Compartimentului informatizare și Departamentul de comunicare și asigurarea transparenței, s-a constatat că pentru directorul DCAT nu s-a depus fișa postului semnată și aprobată la dosarul personal de la Direcția Resurse Umane Salarizare.

- la nivelul Departamentului de comunicare și asigurarea transparenței nu s-a întocmit Registrul riscurilor.

d. principalele recomandări formulate:

- întocmirea fișei postului pentru directorul DCAT cu specificarea de atribuții concrete, legate de activitatea și răspunderile caracteristice postului pe care-l ocupă.

- întocmirea Registrului riscurilor prin identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice activității la nivelul DCAT în conformitate cu procedura de sistem privind Managementul riscului – PS 01.

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

a. numărul misiunilor de audit realizate: -0

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate: - 1

Misiunea de audit cu tema: Auditarea activității desfășurate în cadrul Bibliotecii centrale universitare „Cornelia Bodea”.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

- organizarea și funcționarea bibliotecii centrale universitare „Cornelia Bodea”.
- evidența și gestionarea fondului de carte.
- scoaterea din gestiune a cărților.
- recuperarea cărților pierdute, distruse și taxarea nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.

- sistemul informatic al bibliotecii.

- inventarierea bunurilor bibliotecii.

c. principalele constatări efectuate:

A. Constatări cu caracter pozitiv:

- toate intrările de publicații sunt înregistrate în registrul inventar (RI) și în Registrul de mișcare a fondurilor (RMF).

- pentru aplicația „PC CĂRȚI” existentă în cadrul bibliotecii, există încheiat contract prin care se asigură servicii de mentenanță precum și reinstalarea aplicației pe fiecare stație de lucru a rețelei locale de calculatoare din cadrul acesteia.

B. Constatări cu caracter negativ:

- din analiza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, s-a constatat că există o neconcordanță în ceea ce privește subordonarea bibliotecii. Astfel în organigrama din 2012 și 2014, biblioteca se găsește în subordinea Direcției general administrative, pe când în ROF-ul bibliotecii elaborat în 2012 apare la cap. III alin.1- biblioteca centrală universitară „Cornelia Bodea” este subordonată Rectorului universității.

- din verificarea dosarelor angajaților bibliotecii, s-a constatat că fișa postului nu este actualizată, iar pentru persoana angajată în anul 2013, fișa postului nu este întocmită.

- la nivelul bibliotecii nu s-a întocmit Registrul riscurilor.

- la nivelul bibliotecii s-a elaborat și actualizat procedura operațională privind

desfășurarea activității în cadrul bibliotecii, fără a se elabora proceduri scrise și formalizate specifice fiecărei activități din cadrul acesteia.

d. principalele recomandări formulate:

- revizuirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii și supunerea spre aprobare Senatului universității.

- întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru persoanele angajate în cadrul bibliotecii și completarea dosarelor personale cu acestea astfel încât atribuțiile specificate în fișa postului să corespundă cu sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește fiecare angajat în cadrul bibliotecii.

- întocmirea Registrului riscurilor prin identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice activității la nivelul bibliotecii în conformitate cu procedura de sistem privind Managementul riscului – PS 01.

- elaborarea și aprobarea procedurilor scrise și formalizate pentru toate activitățile care se desfășoară în cadrul bibliotecii universitare în conformitate cu PS realizarea procedurilor formalizare pe activități elaborată la nivelul universității și OAI nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Urmărirea implementării recomandărilor se realizează prin întocmirea Planului de acțiune și calendarul implementării recomandărilor de către structurile auditate, respectiv prin completarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor de către auditor, pe baza notelor de informare privind implementarea recomandărilor formulate, primite de la structurile auditate.

Indicatori	Implementate	Parțial implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:	12	-	2
Misiuni de audit privind procesul bugetar			
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile			2
Misiuni de audit privind achizițiile publice	6		
Misiuni de audit intern privind resursele umane			
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind sistemul IT	2		
Misiuni de audit privind activitatea juridică			
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	4		
TOTAL	12	-	2

* Observații:

Cele 2 recomandări neimplementate se află în termen. Termenul stabilit prin calendarul de implementare a recomandărilor este trimestrul I 2016.

4.4. Raportarea iregularităților

Nu a fost cazul.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	-
Misiuni de audit privind procesul bugetar	
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	

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	

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu a fost cazul.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

Nu au fost realizate misiuni de consiliere.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

Nu a fost cazul.

4.7. Alte probleme

Nu este cazul.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul universității, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor realizate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern.

Conducătorul instituției acordă o importanță deosebită rolului pe care auditorul intern îl are în cadrul instituției acela de a aduce plus valoare instituției.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

- organizarea de către Serviciul Audit Public Intern al M.E.N.C.Ș. întâlniri de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor recomandate, cât și schimbările legislative;
- programe de pregătire profesională complexe pe domenii concrete ale activității economice și forme de organizare;
- organizarea de instruiți specifici auditorilor din sistemul de învățământ superior.

Întocmit,
Ec. Gligor Rozalia

