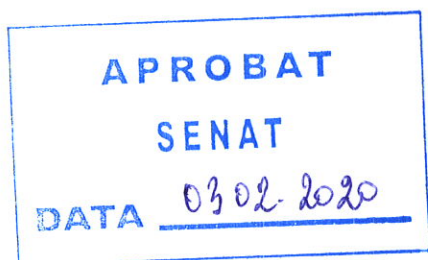




Compartiment Audit Intern

Nr.1085 / 20.01.2020



Aprobat,

RECTOR

Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL



**Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2019
desfășurată la nivelul Universității ” 1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia**

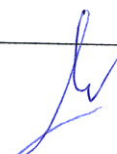
CUPRINS

Partea I-a – Informații generale	4
I.1. Identificarea instituției publice	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	4
I.5. Documentele analizate.....	4
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului	5
II.1. Planificarea activității	5
II.2. Misiunile de audit public intern realizate.....	5
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	8
III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern	8
III.1.1. Înființarea auditului intern.....	8
III.1.2. Funcționarea auditului intern	8
III.2. Raportarea activității de audit public intern	8
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	8
III.3.1. Independența structurii de audit public intern	8
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	9
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	9
III.4.1. Emiterea normelor proprii	9
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	10
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern.....	10
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).....	10
III.5.2. Realizarea evaluării externe.....	11
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	11
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare.....	12
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare.....	12
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	12
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	13
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.....	14
Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare	15
IV.1. Planificarea activității de audit intern	15
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	16
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare.....	16



Raport anual de activitate aferent anului 2019

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	16
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate	16
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	18
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	18
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate	18
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	18
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	18
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate	18
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	18
Partea a VI-a – Concluzii	18
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	18
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate	18
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern	19
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	19
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	19



Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității " 1 Decembrie 1918", cu sediul în Alba Iulia, str.Gabriel Bethlen Nr. 5 .

Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Stanciu Daniela Victoria cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0258/802807
- Email: danielastanciu09@yahoo.com

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia se regăsește un număr total de 0 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității " 1 Decembrie 1918", cu sediul în Alba Iulia.

Raportul este destinat atât conducerii Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2019 din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în cursul anului 2019, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2019.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Stanciu Daniela Victoria	Administrator financiar	0258/802807	danielastanciu09@yahoo.com
2.	Ciobotă Virgil Ioan	Administrator financiar	0258/802807	ciobotavirgil@yahoo.com

I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern : Compartimentul de Audit Public Intern la nivelul universității este organizat în baza Deciziei nr.218/17.07.2000 fiind transformat în Biroul de Audit Public Intern în baza Deciziei.nr.36/27.02.2001, iar numirea auditorilor s-a realizat cu acordul MECS conform adresei nr.32164/18.05.2000 . Având în vedere Hotărârea Senatului universității din data de 16.12.2009, prin care s-au stabilit Normele de constituire a structurilor

Raport anual de activitate aferent anului 2019

organizatorice și s-a hotărât reorganizarea activității în cadrul instituției, printre care și reorganizarea Biroului de Audit Public Intern prin transformarea în Compartiment de Audit Public Intern, în baza Deciziei nr.1616/21.12.2009.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Audit Public Intern a fost aprobat în anul 2014 iar Carta auditului intern a fost revizuită și aprobată în anul 2018;

- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2019 nr.24417/26.11.2018 , aprobat de către Rectorul Universității și avizat de către Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: - nu e cazul
- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare : rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2019 ;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere : - nu e cazul
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: - nu e cazul

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2019

II.1. Planificarea activității

În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern și subpunctului 2.4.1 din Ordinul nr.5509/2017, planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii lor în Planul anual pe anul 2019 s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal și deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile(auditori, timp, resurse financiare).

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate.

Planul anual pentru anul 2019 a fost aprobat de Rectorul universității la data de 26.11.2018

În structura planului anual pentru anul 2019 s-au regăsit 10 misiuni de asigurare.

Nu au fost operate modificări ale planului.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În Planul anual pentru anul 2019 au fost cuprinse 10 misiuni de asigurare. Gradul de realizare al planului este de 100%. Toate misiunile s-au desfășurat cu auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public intern, nefiind întâmpinate greutăți în realizarea acestora.

Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în anul 2019

Misiuni de asigurare privind domeniul financiar-contabil

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

1. Auditarea modului de gestionare al cantinei universității

b. principalele constatări efectuate

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Nota de recepție și constatare de diferențe este numele corect pentru bine cunoscutul NIR și este un document pentru recepția bunurilor aprovizionate și în același timp, este un document justificativ pentru încărcarea în gestiune.

Este un document care se întocmește de către gestionar cu ocazia recepționării mărfurilor sosite și semnată și de comisia de recepție. Documentul cuprinde date privind actele însoțitoare, denumirea materialelor, a ambalajelor, codul, cantitățile și valoarea mărfurilor selecționate, procentul și valoarea rabatului comercial.

Fiind document justificativ de înregistrare în contabilitate trebuie să conțină **obligatoriu** cel puțin următoarele elemente:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea partilor care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

Analiza notelor de recepție pentru perioada auditată a pus în evidență faptul că nu notele de recepție sunt semnate de comisia de recepție.

2. Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de persoanele prevăzute în dispoziția de inventariere.

Din verificarea documentelor și a notelor de relații adresate administratorului cantinei și șefei Serviciului Social, am constatat faptul că inventarierea de predare – primire a cantinei nu a fost efectuată cu respectarea Legii nr. 22/1969, cu completările și modificările ulterioare, fără respectarea pașilor și a documentelor legale ce trebuie întocmite în cadrul predării primirii unei gestiuni, respectiv neîntocmirea procesul verbal de predare-primire între gestionarul predător și cel primitor.

3. Analiza procedurilor ce trebuie respectate privind depozitarea mărfurilor a scos în evidență faptul că nu există proceduri privind modul de efectuare a igienei, de spălare a vaselor în incinta cantinei în conformitate cu normele DSVSA și Regulamentul (CE) nr. 852/2004 al Parlamentului European și al Consiliului european din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare, modificat prin Regulamentul (CE) nr. 1019/2008 al Comisiei din 17 octombrie 2008.

Aceste norme și proceduri conțin principii comune, în special cu privire la responsabilitățile producătorilor și ale autorităților competente, cerințe de structură, de organizare și de igienă pentru unități, proceduri de autorizare a acestor unități, cerințe de depozitare și de transport, cât și marcaje de igienă.

4. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare, reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Scopul acestei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

În urma notelor de relații adresate administratorului cantinei și reprezentantei serviciului tehnic, am constatat faptul că pentru achizițiile de materii prime necesare pregătirii meniurilor servite în cadrul cantinei, nu este utilizată platforma SEAP în conformitate cu legislația în vigoare deși caietele de sarcini au fost întocmite.

5. Din verificarea documentelor întocmite în cadrul Cantinei universității a rezultat faptul că nu există o evidență separată a meniurilor pregătite zilnic. Descărcarea gestiunii de alimente se efectuează pe baza notelor de transfer întocmite, iar înregistrarea veniturilor pe baza încasărilor efectuate.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Nu există proceduri de lucru privind ținerea contabilității stocurilor cantitativ și valoric prin folosirea inventarului permanent.

În cadrul Cantinei universității alimentele proaspete se recepționează prin întocmirea notelor de recepție, iar înregistrarea lor în evidența contabilă se face în contul 302 "Alimente " cu analiticele corespunzătoare . Descărcarea gestiunii se face cu ajutorul contului 602.

c.principalele recomandări formulate

1. Nominalizarea prin decizie a persoanelor care fac parte din Comisia de recepție din cadrul Cantinei universității, emiterea deciziei cu componența comisiei.

Semnarea tuturor Notelor de recepție în cazul aprovizionării cu valori materiale și verificarea documentelor și a mărfurilor aprovizionate de către gestionar și Comisia de recepție pentru evitarea unor nereguli în conformitate cu Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

2. Respectarea legislației în vigoare la operațiunile de predare–primire a gestiunilor și întocmirea de fiecare dată a procesului verbal de predare-primire între gestionari.

3. Intocmirea de către administratorul de cantină a procedurilor stipulate în Ordinele DSVSA și Regulamentul CE.

4. Intrarea în legalitate prin utilizarea platformei SEAP și respectarea Legii nr. 98/2016 și a H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.Intocmirea de politici contabile privind contabilitatea stocurilor;

Intocmirea zilnică a unui plan de meniu, în care se trece felul preparatelor ce se vor pregăti, cu indicarea gramajului produsului finit;

Scăderea alimentelor din magazie transferate la bucătărie pe baza "listei zilnice de alimente" sau a bonului de consum;

Intocmirea de rețete de fabricație pentru fiecare preparat culinar. Acestea trebuie să cuprindă inclusive calculul caloriilor și să fie aprobate de persoanele competente.

Întocmirea zilnic a unui raport de fabricație din care să rezulte următoarele:

- valoarea alimentelor consumate la preț de magazie (cele din bonul de consum sau din lista de alimente);
- preparatele rezultate, număr de porții și gramaj/porție, prețul de vânzare al fiecărui preparat;
- valoarea totală a preparatelor la preț de vânzare;
- întocmirea unei recepții zilnice pentru preparatele obținute.

Misiuni de asigurare privind Resursele umane

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

Auditarea încadrării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, acordarea drepturilor cuvenite conform prevederilor legale și a contractului colectiv de muncă, gestiune resurselor umane

b.principalele constatări efectuate

1. Personalul didactic din unitățile de învățământ este testat anual din punct de vedere medical .

Examenul de medicina muncii se efectuează anual pentru eliberarea fișelor de aptitudine.

Obligativitatea acestor teste este data de prevederile **HG nr. 1169/2011** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, respectiv prevederile **Legii Educației Naționale nr. 1/2011**.

În același timp, art. 233 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 prevede următoarele: „Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.”

Universitatea a încheiat în fiecare an contracte de servicii de specialitate pentru medicina muncii, în

Raport anual de activitate aferent anului 2019

vederea testării periodice anuale a angajaților. Din verificările efectuate a rezultat faptul că acest examen medical al salariaților se face anual, mai puțin examenul psihologic.

2. În urma verificării fișelor de personal am constatat că acestea cuprind atribuții privind întocmirea declarațiilor specifice raportării salariilor întocmite în cadrul UAB. Analiza modului de definire a limitelor de responsabilitate și competență a pus în evidență următoarele: responsabilitățile nu sunt stabilite clar și precis la nivelul personalului din cadrul acestui birou.

Întocmirea, depunerea și înregistrarea Declarației 112 – declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, conform fișei de post, intră în responsabilitatea celor doi administratori financiari din cadrul Biroului Personal Salarizare. Verificarea înregistrării acestor declarații, precum și a corelațiilor datelor înregistrate cu plățile efectuate nu sunt urmărite de nici un șef de compartiment.

c. principalele recomandări formulate

1. Efectuarea examenelor medicale psihologice în conformitate cu legislația în vigoare și la termenele prevăzute.

2. Întocmirea la timp și corect, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

Stabilirea unui circuit al documentelor între Biroul Personal Salarizare și Compartimentul Financiar Contabil;

Transmiterea Compartimentului Financiar Contabil a declarațiilor sau situațiilor întocmite, vizate de șeful Biroului Personal Salarizare și confirmarea primirii cu semnătură și dată.

Stabilirea unei persoane, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, care să verifice periodic Fișa plătitor existentă în evidența Administrației Finanțelor Publice, pentru evitarea existenței de diferențe, între evidența contabilă și raportările efectuate.

Misiuni de asigurare privind domeniul juridic

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019

b. principalele constatări efectuate

1. Consilierea etică este realizată de consilierul de etică, ori de câte ori există solicitări, dar aceasta nu este formalizată prin întocmirea de procese verbale sau rapoarte.

Posibila cauză a acestei deficiențe este reprezentată de faptul că nu există o procedură formalizată privind consilierea etică la nivelul universității. Nu există chestionare adresate personalului universității și nici rapoarte semestriale, privind respectarea normelor de conduită etică.

Această deficiență poate avea drept consecință lipsa dovezilor privind consilierea personalului universității în privința respectării normelor de conduită etică.

c. principalele recomandări formulate

1. Întocmirea unei proceduri operaționale privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională

Misiune de asigurare privind fondurile comunitare

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fonduri provenite din finanțare externă.

b. principalele constatări efectuate

1. Analiza fișelor de post aferente posturilor din organigrama Compartimentului de Relații Internaționale a pus în evidență faptul că acestea există întocmite pentru toate persoanele din cadrul centrului, mai puțin

Raport anual de activitate aferent anului 2019

pentru persoana care a venit prin transfer, conform hotărârii Consiliului de administrație al UAB din data de 21.06.2018, de la Biblioteca universității .

2. Auditorii au verificat un eșantion de studenți care au beneficiat de mobilități în perioada anilor universitari 2016 -2018, din punct de vedere al documentelor doveditoare efectuării mobilității și au constatat existența documentelor respective și anume::

- ✓ contractual de studii Learning Agreement;
- ✓ situația școlară, alte forme de evaluare sau Transcript of Records;
- ✓ certificate de confirmare a stagiului;
- ✓ raportul asupra activității desfășurate pe perioada de studii;
- ✓ declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări

Referitor la recunoașterea studiilor, baza de echivalare a perioadei de studii în străinătate o constituie sistemul ECTS, iar potrivit regulamentului/procedurii de lucru privind mobilitățile în cadrul programului Erasmus, facultățile prin comisiile de recunoaștere , echivalează notele obținute de către studenții Erasmus conform unui algoritm stabilit;

3. Analiza avansurilor acordate studenților la plecarea în mobilitate, conform eșantionului ales, și a sumelor existente în balanța de verificare analitică, la data de 31.12.2018, a rezultat faptul că majoritatea sumelor sunt justificate în primele două luni din anul 2019, respectiv la întoarcerea din mobilitate a studenților.

O problemă o reprezintă depunerea în termen a documentelor la BEAI și la compartimentul financiar contabil. În procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor cu tarife programului- SEAQ_PO_CRI_01 nu este precizat nici un termen de depunere a documentelor de către student la BEAI și nici un termen de transmitere a documentelor la compartimentul financiar contabil pentru înregistrarea pe cheltuiala a mobilităților.

c. principalele recomandări formulate

1. Completarea cu atenție a dosarelor studenților plecați în mobilități conform opisului ce cuprinde documentele obligatorii care trebuie să existe în dosare.

2. Urmărirea lunară a sumelor acordate ca avans persoanelor aflate în mobilitate , existente în balanța contabilă și recuperarea în cel mai scurt timp a sumelor necuvenite datorită nerespectării contractelor;

Modificarea procedurii de lucru SEAQ_PO_CRI_01 cu următoarele precizări:

- termene concrete de predare a documentelor la BEAI , de către persoanele plecate în mobilitate,
- termene concrete de predare a documentelor la Compartimentul financiar contabil, privind acordarea avansului, depunerea confirmării erasmus, respectiv a certificatului de participare la mobilitate semnat de universitatea parteneră.

3. Intocmirea unei proceduri de lucru privind distribuirea materialelor achiziționate de BEAI și distribuite pentru promovarea studenților.

4. Întocmirea de fișe de post pentru toate persoanele care au încheiate contracte individuale de muncă pentru desfășurarea de activități în cadrul Compartimentului de Relații Internaționale.

Misiuni de asigurare privind Funcții specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate – 3

1. Auditarea modului de acordare a burselor și altor forme de spijin pentru studenți (transport, calculatoare, etc.)

b. principalele constatări efectuate

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, modul de acordare a burselor se face în conformitate cu „Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți – ciclurile de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență,, care stabilește modul de acordare a burselor în conformitate cu legislația în vigoare.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Conform acestui regulament, universitatea poate acorda, cu respectarea reglementărilor legale burse, din fonduri de la bugetul de stat, burse pentru stimularea performanței academice, burse sociale, burse sociale ocazionale, burse speciale, burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în țară/străinătate și alte forme de sprijin material, iar din fonduri extrabugetare, pe lângă cele enumerate mai sus și burse de performanță științifică. Pe lângă acestea universitatea mai poate acorda și burse de performanță „Meritul olimpic internațional”, și burse de studiu pentru studenții cu domiciliul în mediul rural.

Studenții pot beneficia și de alte burse, finanțate din venituri proprii extrabugetare ale instituției și din alte forme legal constituite.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității de acordare a burselor către studenți.

2. Administrarea patrimoniului, precum vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri, din domeniul privat al statului sau a altor unități administrativ teritoriale

b. principalele constatări efectuate

Conform Cartei universitare, Cap. XII, punctul 12.2, UAB are patrimoniul propriu, pe care îl gestionează. UAB poate avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului. Drepturile subiective ale UAB asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii. Consiliul de Administrație va lua toate măsurile necesare bunei administrări a resurselor materiale și financiare ale instituției, aplicând regulile gestionării prudentiale a acestora.

Decizia achiziționării și înstrăinării bunurilor imobile aparținând patrimoniului instituției se va lua de către Consiliul de Administrație numai după aprobarea prealabilă a Senatului.

Echipa de auditori a verificat:

- Examinarea modului în care a fost întocmit procesul verbal de inventariere, stabilirea rezultatelor inventarierii și evaluarea elementelor de activ și de pasiv.
- Verificarea înregistrării rezultatelor inventarierii în evidența contabilă, întocmirea situațiilor financiare.
- Verificarea înscrierii în registrul-inventar a rezultatelor inventarierilor. Examinarea datelor înscrise în listele de inventariere cu cele trecute în registrul inventar, rezultatele din inventariere reflectă situația reală a elementelor de activ și de pasiv.
- Conducerea registrului inventar.
- Concordanța dintre inventar și datele menționate în registrul inventar.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității de gestionare a patrimoniului.

3. Analiza modului de gestionare, evidență și raportare a situației din căminele studențești

b. principalele constatări efectuate

1. În urma verificărilor efectuate s-a constatat că a fost elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social, dar nu este actualizat. În acest regulament sunt tratate sumar obiectivele și activitățile desfășurate de compartimentele din cadrul Serviciului Social, inclusiv atribuțiile administratorilor de la căminele studențești. Circuitul documentelor nu cuprinde toate documentele din structura auditată.

La nivelul căminelor există un regulament privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești.

2. Analiza procedurilor au scos în evidență faptul că la nivelul Căminelor studențești au fost elaborate următoarele proceduri :

- Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia,

Raport anual de activitate aferent anului 2019

- Procedură privind cazarea în Căminului Casa de Oaspeți din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Datorită faptului că există diferențe între modul de administrare a documentele întocmite pentru cazarea studenților în căminele universității, se impune întocmirea unei proceduri operaționale privind modul de efectuare al cazării în cămine, cazarea propriuzisă, categoriile de studenți căminizați, calendarul cazărilor și documentele obligatorii care trebuie întocmite la cazare, inclusiv modul de arhivare al acestora.

c.principalele recomandări formulate

1. Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Social.
Actualizarea Circuitului documentelor. În scopul eficientizării activității de la nivelul Serviciului Social este se impune reorganizarea prin separarea activităților administrative de cele tehnice și înscrierea atribuțiilor tuturor structurilor din subordinea serviciului în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare.
2. Intocmirea unei proceduri operaționale privind modul de efectuare al cazării în cămine, cazarea propriuzisă, categoriile de studenți căminizați, calendarul cazărilor și documentele obligatorii care trebuie întocmite la cazare, inclusive modul de arhivare al acestora.

Misiune de asigurare privind alte domenii

1 Auditarea modului de arhivare a documentelor din cadrul universității

b. principalele constatări efectuate

Legislația arhivistică prevede obligația creatorilor de documente de a înregistra toate documentele intacte, ieșite ori întocmite pentru uz intern, într-un singur registru sau mai multe, fără ca numerele de înregistrare să se repete.

Numărul mare și diversitatea documentelor care intră și ies de la un creator necesită organizarea precisă a circuitului lor.

Potrivit articolului 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, trebuie să se întocmească Nomenclatorul arhivistic pentru orice arhivă a unei instituții.

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă, este instrumentul de lucru care pune ordine în constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă. De aceea el poate fi definit ca un „tabel sistematic în care sunt desfășurate, pe structura schemei de organizare a instituției, unitățile arhivistice concepute pe probleme și termene de păstrare,,.

În cadrul Arhivei universității, documentele sunt depuse pe baza procesului verbal de predare-primire, întocmit conform legislației în vigoare. Documentele din cadrul arhivei sunt evidențiate în Registre. În cadrul universității funcționează o Comisie de selecționare, numită prin Decizie a ordonatorului de credite.

Verificarea activității Arhivei universității, a avut ca scop urmărirea respectării legislației în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea arhivei, existența Registrelor de evidență și actualizarea Nomenclatorului arhivistic.

c.principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității de evidență și gestionare a arhivei u niversității.

2. Auditarea modului de întocmire, gestionare, evidență și eliberare a actelor de studii

b. principalele constatări efectuate

Activitatea în cadrul Biroului Acte de Studii, se desfășoară după Metodologia Privind Regimul Actelor de Studii în Universitatea „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, întocmită și aprobată în Ședința de senat din data de 21.01.2015.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Actele de studiu din sistemul național de învățământ superior, sunt documente oficiale de stat cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studiu conferă titularilor acestora drepturi și obligații conform legislației în vigoare. Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii se face în conformitate cu prevederile: Legii Educației Naționale nr.1/2011, ale Legii nr.288/2004 privind organizarea studiilor universitare, Ordinul MEN nr.657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior și Cartei Universității.

Activitatea Biroului Acte de Studii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, este realizată prin Procedura Operațională privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii cod. UAB:SEAQ_PO_SG_02 elaborată, verificată, avizată și aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918,, din data de 28.06. 2018.

c.pincipalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității de evidență și gestionare a actelor de studii din cadrul universității

3. Auditarea modului de gestionare și evidență a tipografiei universistății

b. principalele constatări efectuate

Biroul este organizat pe activitatea de tehnoredactare și activitatea de tipărire și multiplicare. El funcționează ca departament al universității, în consecință nu are buget propriu fiind finanțat de la bugetul universității.

Activitatea Biroului de tipografie constă și în:

- redactarea și tehnoredactarea diverselor materiale aduse spre multiplicare;
- tipărirea de lucrări didactice și științifice;
- multiplicarea formularisticii interne;
- legarea și compactarea diverselor lucrări.

Pentru toate aceste activități Biroul de tipografie trebuie să aibă repere după care să se poată preconiza necesarul de materiale în vederea stabilirii licitațiilor în baza cărora se decid furnizorii și face aprovizionarea. Standardele generale de tehnoredactare ale publicațiilor sunt specificate în anexa nr. 1 a Regulamentului Seria Didactică.

c.pincipalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității Tipografiei universității

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie și se desfășoară în cadrul Compartimentului Audit Public Intern. Datele sintetice sunt prevăzute în anexa nr.1.

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia există un număr de 0 entități subordonate.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia structura de audit intern înființată este și funcțională.



Raport anual de activitate aferent anului 2019

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Compartimentul Audit Public Intern al Universității " 1 Decembrie 1918 " din Alba Iulia a elaborat anual Raport privind activitatea de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 13, lit. f) din Legea nr. 672/2002, republicată, acesta a fost transmis organului ierarhic superior și Curții de Conturi în conformitate cu prevederile art. 42 alin.2 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ♦ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- ♦ Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- ♦ Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

Referitor la poziția structurii de audit intern:

Compartimentul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2019:

În anul 2019 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/destituire a coordonatorului compartimentului. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 3**.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2019:

În anul 2019 nu s-a pus problema de aplicare a procedurii de numire/revocare a auditorilor interni. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 3**.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile

În anul 2019 auditorii nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

Independența auditorilor interni se declară cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și

Raport anual de activitate aferent anului 2019

semnarea unei declarații de independență, conform procedurii specifice de audit intern.

Nu au existat probleme în anul 2019 ca urmare a completării declarațiilor.

Datele sintetice se regăsesc în **anexa nr.4**.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri operaționale. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emitere a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din HG nr. 1086/2013, structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea unei alte entități publice își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior (OIS).

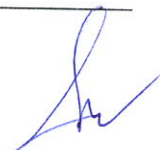
Cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern, în Universitatea „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, a fost asigurat în 2019 în baza O.M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr. 1086/2013, a OSGG nr. 400/2015 și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia nu au fost întocmite norme proprii.

Aceste informații au fost sintetizate în **anexa nr. 5**.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

Activitatea din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern s-a desfășurat în anul 2019, în baza legislației specifice privind auditul public intern și anume: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr. 1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.



Raport anual de activitate aferent anului 2019

La nivelul Compartimentului de Audit Public Intern s-au identificat, potrivit reglementărilor legale în vigoare un număr de trei obiective specifice și un număr de 9 activități asociate. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 66,67% din totalul acestora.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr de 1 procedură scrisă, ceea ce reprezintă un grad de emisie al procedurilor de circa 67%, așa cum rezultă și din **anexa nr. 6**.

Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt prezentate în tabelul următor:

Nr. crt	Obiective specifice	Activități	Procedurabile	Proceduri existente
1	2	3	4	5
1.	<i>Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Planificarea anuală/multianuală a activității de audit public intern	DA	PO-CAPI-02
		2. Realizarea misiunilor de asigurare	DA	PO-CAPI-01
		3. Întocmirea raportului anual privind activitatea de audit public intern	DA	PO-CAPI-03
2.	<i>Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Realizarea misiunilor de consiliere formalizată	DA	In lucru
		2. Realizarea de consiliere informală	NU	NP
3.	<i>Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Biroului de Audit Public Intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	1. Actualizarea periodic/elaborarea procedurilor interne pentru desfășurarea activităților specifice CAPI	NU	NP
		2. Elaborarea și actualizarea Cartei auditorului public intern	DA	2018
		3. Elaborarea <i>Planului de pregătire profesională</i> pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an)	NU	NP
		4. Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public	DA	In lucru
TOTAL				
	3	9	6	4

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului intern la procesele de guvernare, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a emis PAIC cu nr.23232/16.12.2016, valabil pentru anul 2017. PAIC-ul emis a fost actualizat ca urmare a publicării în 03.01.2018 în Monitorul Oficial a Ordinului M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr.1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 07.03.2018. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr. 7**.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

În anul 2019 structura de audit intern nu a fost evaluată, datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr.8**.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernarea corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate** minim 2 posturi cu normă întreagă.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin

Raport anual de activitate aferent anului 2019

urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și **ocupate**.

În anul 2019 structura de audit a avut un număr de 2 posturi de personal contractual prevăzute în statul de funcții aprobat, 2 fiind ocupate.

Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr.9**.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 01 ianuarie 2019 exista o persoană care ocupa funcția de coordonare în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2018 nu au existat fluctuații.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 01 ianuarie 2019 exista o persoană cu funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat fluctuații.

Sintetic datele sunt prezentate în **anexa nr.10**.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

În cadrul Compartimentului de Audit Public Intern sunt angajate 2 persoane și anume: 2 salariați, având o experiență în audit peste 5 ani. Posturile atât cel de coordonare cât și cel de execuție sunt ocupate de economiști, limba străină vorbită fiind engleza. Auditorii nu dețin calitatea de membru în organizații profesionale naționale și/sau internaționale. Un auditor este membru CECCAR. Sintetic datele sunt prezentate în **anexele nr.11 și nr.12**.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

Pregătirea profesională continuă este esențială în munca de audit intern. De gradul și modul de realizare a activității de pregătire profesională a auditorilor publici interni depinde calitatea activității de audit intern.

Pregătirea profesională continuă s-a realizat pe baza Planului anual de pregătire profesională, elaborat de coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile pentru fiecare auditor intern.

Strategia Compartimentului Audit Public Intern în domeniul pregătirii profesionale este de a adapta permanent nevoile de instruire ale auditorilor interni la nevoile și realitățile economice și financiare din cadrul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Tipul și conținutul programelor de formare a fost selectat cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu. Au fost făcute propuneri concrete pentru programe de formare specializată sau programe de perfecționare derulate cu furnizori de formare, finalizate cu diplomă de absolvire, respectiv certificat de participare în special pentru cursuri autorizate CNFPA, precum și studiu individual. Propunerile efectuate au fost considerate fezabile la momentul întocmirii planului de pregătire profesională.

Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni

Nr. crt.	Indicatori	2018
1.	Număr total de posturi ocupate de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	2
1.1.	Cursuri de instruire	2
1.2.	Studiu individual	2
1.3.	Alte forme	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	30
2.1.	Cursuri de instruire	12
2.2.	Studiu individual	18
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15

Pregătirea profesională a auditorilor s-a realizat în anul 2019 prin participarea auditorilor la un curs de pregătire profesională și anume:

Tematica cursului	Instituția organizatoare	Durata cursului	Numărul de auditori interni ai universității	Numărul de auditori interni care au participat la curs	Procentul de auditori care au participat la curs
Contabilitate financiara-Fiscalitate	CECCAR	3 zile	1	1	50%
Expertiza si audit	CECCAR	3 zile	1	1	50%

Studiul individual se realizează prin pregătirea la locul de muncă aceasta fiind recunoscută ca una dintre cele mai eficiente forme de învățare. Angajații sunt conștienți de necesitatea revizuirii permanente a abilităților și cunoștințelor dobândite în activități de instruire anterioare. Acest tip de pregătire implică mult studiu individual (lectură, cercetare etc.) în legătură cu tematicile abordate la fiecare misiune de audit, permițând aprofundarea unor detalii privind tematica abordată.

Mijloace de formare utilizate în anul 2019:

- studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
 - studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;
 - studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
 - studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;
- Domeniile și temele abordate au fost în funcție de necesitățile obiective.

Supraîncărcarea posturilor din cadrul structurii și nu în ultimul rând restricțiile bugetare nu au permis auditorilor să participe și la alte cursuri de pregătire organizate de firme specializate.

Datele sunt prezentate în **anexa nr.13**.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) 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;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): "*planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): "*Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.*";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "*Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.*"

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: "*Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern*", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, având în vedere resursa de personal existentă respectiv un număr de 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în ultimii 3 ani este de 100%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori interni ocupate așa cum rezultă din **anexa nr.14**.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, Compartimentul de Audit Public Intern a elaborat Planul multianual pentru perioada 2019-2021 . Planificarea multianuală a cuprins misiunile planificate în perioada 2019-2021, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii lor în Planul multianual s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal și deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile (auditori, timp, resurse financiare).

În anul 2018 a fost elaborat planul multianual sub nr.11988 din data de 04.07.2018, care cuprinde perioada 2019-2021.

La cuprinderea misiunilor de audit intern în planul multianual de audit intern am luat în considerare timpul stabilit pentru realizarea fiecărei misiuni de audit intern și resursa de audit disponibilă, cuantificată în funcție de numărul auditorilor interni care compun Compartimentul de Audit Public Intern și fondul de timp total disponibil precum și respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani.

În structura planului multianual se regăsesc misiuni de asigurare în procent de 100%.

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități. Planul anual de audit pe anul 2019 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul universității este aprobat de către rectorul universității, avizat de Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN, respectă structura standard fiind înregistrat cu nr.24417/26.11.2018. Toate misiunile s-au desfășurat având o echipă formată din 2 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Analiza structurii planului de audit pe anul 2019, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a

Raport anual de activitate aferent anului 2019

evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%.

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
 - Entitatea și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
 - Entitatea și-a emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
 - Entitatea a ținut cont de activități;

Aceste informații sunt sintetizate în **anexa nr.15**.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în anul 2019 au fost realizate un număr de 10 **misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, potrivit **anexei nr.16**, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat fondurile comunitare,
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul învățământ universitar;
- 3 misiune de asigurare în alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 nu s-au constatat **iregularități**.

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	-
Financiar-contabil	5
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	2
Tehnologia informației	-
Juridic	1
Fonduri comunitare	3
Funcțiile specifice entității	2
SCM/SCIM	-
Alte domenii	-
TOTAL	13

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

Nu au existat recomandări neînsușite în anul 2019.

Raport anual de activitate aferent anului 2019

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2019 au fost urmărite un număr de 22 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 13 recomandări implementate, din care:
 - 10 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 3 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 2 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 1 recomandări cu termenul de implementare depășit;

Obiectivul urmăririi recomandărilor îl reprezintă faptul că recomandările formulate în rapoartele de audit public intern sunt implementate într-un mod eficace și la termenele stabilite.

Structurile auditate informează Compartimentul de Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în calendarele de implementare a recomandărilor. Pe parcursul implementării recomandărilor, structurile auditate transmit, periodic, informări asupra stadiului privind procesul de implementare a recomandărilor, a situațiilor de nerespectare a termenelor de implementare.

Toate recomandările, în număr de 22, pentru care a fost urmărit stadiul implementărilor în cursul anului 2019, au fost însușite de către structurile auditate.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	-	-	-	-	-	-
Financiar-contabil	4	-	-	1	-	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	2	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	1	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	3	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	-	-	2	-	-	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	-	-
TOTAL 1	10	-	2	1	-	-
TOTAL 2	10		3		-	

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate

În anul 2019 nu au fost realizate misiuni de consiliere formalizate, auditorii interni realizând doar consiliere informală.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate

Nu e cazul.

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Nu e cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Cu ocazia misiunilor de audit intern efectuate, auditorii interni au procedat la evaluarea controlului intern, organizat și desfășurat la nivelul entității/structurilor auditate, urmărind modul în care au fost stabilite obiectivele, mijloacele utilizate, forma de organizare, sistemele de informare folosite, procedurile elaborate/actualizate, etc.

Auditul public intern sprijină conducătorul entității publice, prin misiunile de audit desfășurate, prin consiliere informală, în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative și contribuie la îmbunătățirea calității activităților ce se desfășoară, ajutând structurile să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică a riscurilor.

Evaluarea riscurilor este o parte a procesului de control intern/managerial care contribuie la identificarea și analizarea factorilor interni și a factorilor externi ce ar putea afecta obiectivele entității publice.

Calitatea rapoartelor misiunilor de audit efectuate, inclusiv a recomandărilor formulate, prin impactul constructiv asupra activităților din structurile auditate, au constituit factori de conștientizare a managementului, la acest lucru contribuind și capacitatea profesională a auditorilor interni în identificarea neconformităților, a disfuncțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial și de management al riscurilor, conducând la formularea de recomandări adecvate privind îmbunătățirea activităților structurilor auditate.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate

Nu e cazul.

Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern se are în vedere:

- Participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de către specialiștii de marcă din sfera auditului;
- Reluarea și permanentizarea acțiunilor de instruire periodică organizate de Compartimentul Audit Intern al M.E.N.;
- Schimburi de experiență între instituțiile de învățământ superior similare.

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu e cazul.

Întocmit
ec. Stănciu Daniela



Supervizat
ec. Ciobota Virgil

