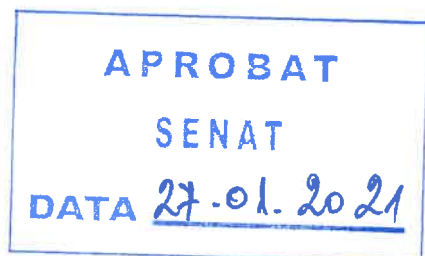




Compartiment Audit Intern

Nr.452 / 11.01.2021



Aprobat,

RECTOR

Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL



**Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020
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
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite	16

Raport anual de activitate aferent anului 2020

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: daniela.stanciu@uab.ro

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 2020 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 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

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	daniela.stanciu@uab.ro
2.	Ciobotă Virgil Ioan	Administrator financiar	0258/802807	ciobota.virgil@uab.ro

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

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 2020 nr.27939 / 29.11.2019 , 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 2020 ;
- 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 2020

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 2020 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 2020 a fost aprobat de Rectorul universității la data de 29.11.2019

În structura planului anual pentru anul 2020 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 2020 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 2020

Misiuni de asigurare privind domeniul financiar-contabil

a. numărul misiunilor de audit realizate – 4

1. Plațile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusive fonduri comunitare

b. principalele constatări efectuate

1. În mod uzual, regulamentul de organizare și funcționare este documentul care reglementează structura organizatorică a entității publice și a subdiviziunilor sale și prin care se stabilesc și se repartizează atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile și mecanismele de relații. Acest document conține o prezentare a atribuțiilor tuturor compartimentelor din structura organizatorică a acesteia, iar în anexele la acesta sunt prezentate organigrama, statul de funcții, precum și alte documente/acte care reglementează fluxurile interne la nivelul entității. Serviciul Financiar Contabil (SFC) are un Regulament de organizare și funcționare, ultima actualizare fiind aprobată de Senatul universității la data de 29.03.2018.

Subsecvent regulamentului de organizare și funcționare, fișa postului reprezintă documentul prin intermediul căruia sunt precizate sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, la întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul SFC s-a ținut cont de segregarea sarcinilor, persoana care inițiază/întocmește un document fiind diferită de cea care verifică. Urmare a verificării fișelor de post, se constată că majoritatea au fost întocmite .

2. Standardul 9- PROCEDURI

Standardul impune crearea de proceduri formalizate pentru toate procesele/activitățile al căror mod de desfășurare poate fi standardizat și/sau care nu fac obiectul unei reglementări specifice. Așa cum rezultă din interviul administrat contabilului șef, precum și din analiza Chestionarului de autoevaluare, auditorul a constatat faptul că la nivelul SFC sunt elaborate 4 proceduri, restul fiind în curs de actualizare.

c.principalele recomandări formulate

1. Analiza fișelor de post ale salariaților SFC și actualizarea fișelor posturilor salariaților la care se completează/modifică atribuțiile/activitățile. Completarea Regulamentului de organizare și funcționare a SFC cu atribuții privind ordonanțarea cheltuielilor așa cum sunt prevăzute în ORDIN Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

2. Revizuirea și actualizarea procedurilor existente și/sau elaborarea de noi proceduri, în special pentru activitățile importante desfășurate de SFC.

2. Constituirea veniturilor publice, respectiv a modului de autorizare stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora

b. principalele constatări efectuate

1. 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. Numirea unei persoane responsabile cu verificarea fișei contribuabil existentă în evidența Administrației Finanțelor Publice. Compararea acesteia cu evidența contabilă și bilanța analitică. Luarea de măsurilor pentru remedierea diferențelor constatate.

3. Auditarea modului de organizare, evidență și întocmire a situațiilor financiare

b. principalele constatări efectuate

1. În aplicarea reglementărilor contabile, conform legislației în vigoare, entitățile trebuie să dezvolte politici contabile proprii, iar aprobarea acestora revine administratorilor entității sau, în situația în care nu are administratori, persoanelor care au obligația gestionării ei.



Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, regulile și practicile specifice aplicate de o entitate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. În baza principiului permanenței metodelor, politicile contabile elaborate trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

c. principalele recomandări formulate

1. Intocmirea unui manual de politici contabile în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Alocarea creditelor bugetare

b. principalele constatări efectuate

Alocarea creditelor bugetare se realizează pe baza metodologiei elaborate de CNFIS privind cuantumul total al finanțării de bază. Propunerile de repartizare pe universități a fondurilor alocate de la Bugetul de stat pentru finanțarea de bază sunt elaborate utilizându-se o formulă de calcul, construită de CNFIS, în care parametrii principali sunt alocația unitară pe student echivalent și indicatorii de calitate.

Din observarea directă efectuată pe teren și din testările efectuate de auditorul intern a rezultat că modul de aplicare a procedurilor privind alocarea creditelor bugetare la universitate este funcțional.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în ceea ce privește activitatea de alocare a creditelor bugetare.

Misiuni de asigurare privind Resursele umane

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

b. principalele constatări efectuate

c. principalele recomandări formulate

Misiuni de asigurare privind domeniul juridic

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

b. principalele constatări efectuate

c. principalele recomandări formulate

Misiune de asigurare privind fondurile comunitare

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

b. principalele constatări efectuate

c. principalele recomandări formulate

Misiuni de asigurare privind Funcții specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate – 4

1. Organizarea, evidența și gestionarea activității de cercetare

b. principalele constatări efectuate

1. Activitatea de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și de creație universitară din UAB urmărește strategia la nivel instituțional, precum și strategiile și direcțiile prioritare la nivel regional, național și internațional. Prin această activitate se are în vedere creșterea contribuției UAB la dezvoltarea cunoașterii, creșterea vizibilității UAB la nivel național și internațional și creșterea contribuției UAB la dezvoltarea socio-economică la nivel regional și național.

O parte importantă din cercetarea științifică se desfășoară în cadrul Școlii doctorale.

Activitatea de cercetare științifică și de creație universitară s-a desfășurat în mod individual, în cadrul departamentelor, sau colectiv, în cadrul unor unități de cercetare științifică sau de creație

universitară, de personalul didactic și de cercetare titular și asociat, precum și de studenții de la ciclurile de studii universitare de licență, masterat și doctorat, respectiv de cercetătorii post doctoranzi.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea activității cercetare științifică efectuată la nivelul universității.

2. Organizarea și evidența activității de consiliere și orientare în carieră a studenților

b. principalele constatări efectuate

1. Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar așa cum sunt formulate, nu au fost identificate în întregime.

Au fost identificate activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și si au fost repartizate posturilor din cadrul structurii, în funcție de nivelul și cerințele de cunoștințe solicitate de postul respectiv.

Prin analiza posturilor, trebuie stabilite sarcini care sa se regăsească printre activitățile sau acțiunile atașate obiectivelor, iar acțiunile atașate obiectivelor sa se regăsească în cadrul sarcinilor stabilite posturilor.

2. Din analiza datelor existente pe siteul universității la secțiunea CICOC, a rezultat faptul că acestea nu sunt actualizate. De exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare al CICOC este cel aprobat în 2016 , deși el a fost actualizat în aprilie 2020, componența Colectivului de orientare în carieră, inclusiv colectiful de voluntari este tot cel din anul 2016.

c. principalele recomandări formulate

1. Analiza tuturor activităților desfășurate la nivelul structurii și redefinirea acestora astfel încât să exprime acțiuni concrete.

Analiza sarcinilor definite în cadrul fișelor posturilor și urmărirea ca acestea să cuprindă în totalitate activitățile și acțiunile realizate la nivelul structurii.

Intocmirea de anexe la fișa postului cu atribuțiile fiecărei persoane implicate în activitatea CICOC.

2. Actualizarea siteului universității la secțiunea CICOC cu date reale și actualizate în ceea ce privește gestionarea și funcționarea activității centrului.

Configurarea planului strategic, trebuie să aibă în vedere, și programul managerial propus de Rector, susținut de comunitatea Universității prin vot universal. Ideile directoare ale acestui program sunt:

- creșterea calității procesului de învățare în conformitatea cu Legea 1/2011 și în context european;
- creșterea calității vieții studenților și crearea de oportunități pentru dezvoltarea personală și profesională a acestora în vederea integrării active și profesionale în societate;
- dezvoltarea și consolidarea relațiilor academice pe plan național și internațional;
- promovarea excelenței în cercetarea științifică;
- sprijinirea excelenței individuale pentru cadrele didactice și cercetători;
- promovarea unui management instituțional performant;
- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- asigurarea și diversificarea resurselor financiare.

3. Organizarea, evidența, gestionarea și funcționarea bibliotecii universității

b. principalele constatări efectuate

1. Evidența fondului de carte din cadrul bibliotecii sunt evidențiate, gestionate și inventariate conform legii.

Prin evidența colecțiilor se înțelege un ansamblu de operațiuni care stabilesc și indică componența fondurilor bibliotecii, la un moment dat.

În cadrul Bibliotecii universității evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel :

- evidența globală, prin Registrul de mișcare a fondurilor (RMF),
- evidența individuală, prin registrul inventar (R.I), cu numerotare de la 1 la infinit,
- evidența periodicelor , trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar,
- evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare, prin programul Liberty3 soft link.

În urma verificărilor efectuate legate de respectarea cadrului legal privind evidența fondului de carte, prin lista de verificare nr.1, a rezultat faptul că în ultimii trei ani au existat diferențe între valoarea existentă în RMF și cea din evidența contabilă.

2. În urma verificărilor efectuate legate de respectarea cadrului legal privind inventarierea totală a cărților și publicațiilor din biblioteca universității, s-a constatat faptul că ultima inventariere a fost efectuată în anul 2008 conform Procesului verbal de valorificare nr.6487 din data de 26.09.2008

Biblioteca universității dispune , în conformitate cu Registrul de mișcare a fondurilor, la data de 31.12.2019 de un număr de 107907 volume, inclusiv cărțile predate în Biblioteca Facultății de Teologie Ortodoxă, la care se adaugă periodicele.

Legea contabilității prevede ca orice instituție care deține valori patrimoniale să efectueze anual inventare (verificări) ale patrimoniului, însă pentru biblioteci există un regulament specific, în care se prevede numărul de volume și intervalul de timp la care trebuie să se efectueze verificarea integrală a publicațiilor (cărți, reviste).

Deoarece au trecut 11 ani de la ultimul inventar se impune efectuarea inventarierii fondului de carte existent în bibliotecă și casarea cartilor uzate sau degradare care trebuie scoase din circuit.

c. principalele recomandări formulate

1.Efectuarea analizei de sfârșit de perioadă (sau de lună) : prin care se urmărește ca tranzacțiile să fie înregistrate în perioada la care se referă. În acest sens se verifică modul de înregistrare al ultimelor facturi din perioadă și al recepțiilor, precum și al facturilor înregistrate în perioada imediat următoare pentru a vedea dacă sunt înregistrate corect, în perioada care trebuie.

Verificarea lunară a soldului din evidența contabilă cu cel din RMF-ul existent în cadrul bibliotecii.

Confruntarea și verificarea soldurilor din evidența analitică cu evidența faptică.

Înregistrarea cărților primite prin donații, transfer, etc. , din cadrul Bibliotecii Facultății de Teologie , și care sunt înregistrate ca volume în evidența informatică a bibliotecii, într-un cont în afara bilanțului.

2. Realizarea inventarierii documentelor specifice bibliotecii universității în cursul anului 2020 conform Legea nr.334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile și în concordanța cu prevederile contabile privind inventarierea.

4. Analiza modului de desfășurare a activității în domeniul calității în învățământ

b. principalele constatări efectuate

1. Misiunea CMCSI constă în aplicarea, promovarea și monitorizarea procedurilor, criteriilor, standardelor și indicatorilor de evaluare și asigurare a calității, corespunzătoare politicilor și strategiei pentru calitate adoptate de Senat și Rectorul Universității, asigurarea funcționalității structurilor de management al calității și punerea consecventă în aplicare a procedurilor de evaluare internă și asigurare a calității elaborate de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din UAB.

În Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, realizarea evaluării periodice a corpului profesoral se realizează conform Legii Educației Naționale Nr.1/2011 și în acord cu Ordinul MECD nr.3928/2005, OUG 75/2011 și Metodologia ARACIS.

În anul 2017 / 2018, procesul de evaluare periodică a calității corpului profesoral a fost reglementat prin procedura operațională, SEAQ_PO_CMCSI_02 – Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea

procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din UAB, și s-a realizat integral on-line prin intermediul platformei Intranet.

Anual CMCSI prezintă Senatului universității un raport de activitate, în care se prezintă modul de realizare a obiectivelor centrului.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în desfășurarea a activității în domeniul calității în învățământ.

Misiune de asigurare privind alte domenii

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2

1 Sistemul de luare al deciziilor

b. principalele constatări efectuate

În procesul decizional din cadrul institutiei publice, pentru a asigura integrarea eficienta a activitatilor, este necesara luarea in considerare a intereselor universității si influenta celorlalte categorii de factori, pe baza studierii modalitatilor concret-istorice de manifestare in perioada actuala si in viitor.

O decizie administrativa este determinata si determina respectarea cadrului legislativ.

Aceasta presupune rezolvarea unor situatii prin fundamentarea unei decizii administrative care implică in prealabil o evaluare cat mai completă a situatiei de fapt, respectiv a contextului unde urmeaza a fi aplicată.

Decizia constituie un element esențial al managementului fiind instrumentul său specific de exprimare cel mai important. Nivelul calitativ al conducerii unei instituții se manifesta cel mai bine prin deciziile elaborate si implementate.

Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

Componența și mărimea senatului universitar sunt stabilite prin Carta universitară, astfel încât să se asigure eficiența decizională și reprezentativitatea comunității academice, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/ 2011.

Fundamentarea juridica a deciziilor administrative constituie o conditie hotarătoare pentru aplicarea lor. Decizia administrativa este rezultatul unei strânse colaborări între diferitele compartimente din cadrul universității și management.

Din analiza sistemului de luare a deciziilor a rezultat faptul că în elaborarea deciziilor s-a ținut cont de perioada optimă de elaborare și de aplicare pentru a obține un efect economic maxim. În același timp s-a ținut cont de formularea corespunzătoare a deciziei, exprimarea clară, concisă și la obiect, modalitatea de acțiune, persoanele răspunzătoare de punerea în aplicare și termenul de rezolvare.

Periodic managementul universității analizează rezultatele obținute în urma deciziilor date, măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra-rezultatelor preconizate.

c. principalele recomandări formulate

Nu au fost constatate disfuncționalități în sistemul de luare a deciziilor .

2. Auditarea modului de organizare și exercitare a activității de pază

b. principalele constatări efectuate

1. În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice trebuie să adopte măsuri de securitate în formele prevăzute de Lege, completate cu măsuri procedurale.

La nivelul universității paza este realizată cu personalul propriu. Modul de desfășurare a activității



de pază este desfășurat în conformitate cu cerințele Legii nr.303 / 2003 și a normelor de aplicare.

2. Din verificările efectuate, serviciul de paza al universității nu are un regulament propriu de organizare și funcționare, care să fie corelat cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Fișele posturilor personalului de pază se află arhivate în dosarele de personal de la Biroul personal salarizare. Din verificările efectuate a rezultat faptul că nu există fișe de post pentru tot personalul angajat în cadrul serviciului de paza.

3. Documentele necesare executării serviciului de pază sunt conforme cu H.G. nr.1010 / 2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art.69 din Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, anexa nr.4, literele a,b,d,e,h,j., astfel:

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- d) registrul de evidență a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidență a accesului autovehiculelor, dacă este cazul;
- h) registrul de control (numai pentru persoanele desemnate de conducerea universității)
- i) registrul de evenimente;

Din verificarea registrelor respective, auditorul a concluzionat faptul că acestea respectă modul de întocmire conform legislației, dar sunt incomplete, iar unele nu sunt semnate de persoanele îndreptățite.

4. Activitatea de paza din cadrul universității este procedurată prin procedura SEAQ_PO_PAZA_01 procedură operațională privind desfășurarea activităților de paza la imobilele universității.

Opinia auditorului constă în faptul că această procedură operațională este foarte sumară. Ținând cont că se referă la activitatea desfășurată se personalul de pază al universității procedura amintită trebuie să cuprindă cel puțin următoarele aspecte : un circuit al documentelor din cadrul serviciului, mențiuni privind registrele folosite, modul de întocmire al acestora, descrierea în detaliu a activității desfășurate.

c. principalele recomandări formulate

1. Intocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de paza din cadrul universității și aprobarea lui de Senatul universității.

2. Revizuirea și întocmirea fișelor de post pentru tot personalul Serviciului de pază.

3. Completarea corectă a tuturor registrelor obligatorii necesare , în conformitate cu Legea nr. 333 / 2003 , actualizată și a normelor de aplicare.

4. Revizuirea procedurii de lucru existente și compltarea ei cu aspecte concrete privind desfășurarea activității Serviciului de pază.

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.

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 2020 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 2020:

În anul 2020 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 2020 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 semnarea unei declarații de independență, conform procedurii specifice de audit intern.

Nu au existat probleme în anul 2020 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 emiterie 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 2020 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 2020, 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.

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 emitere 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.

Raport anual de activitate aferent anului 2020

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.

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 10.12.2020. 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 2020 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 poseze 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 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 2020 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 2020 exista o persoană care ocupa funcția de coordonare în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 nu au existat fluctuații.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 01 ianuarie 2020 exista o persoană cu funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 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 2020

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.

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	2020
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 2020 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
Efectele crizei economice asupra societăților comerciale	CECCAR	2 zile	1	1	25%
Noutăți fiscale în materie de TVA	CECCAR	2 zile	1	1	25%
Tratamente fiscale intracomunitare	CECCAR	2 zile	1	1	25%
Cele mai recente reglementări în relațiile de muncă	CECCAR	2 zile	1	1	25%

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 2020:

- studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
- studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și

Raport anual de activitate aferent anului 2020

însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;

- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
 - studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;
- Domeniile și teme 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.

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 odată 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 2020 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.27939 / 29.11.2019. 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 2020, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a 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 2020 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:

- 4 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiune de asigurare s-a abordat fondurile comunitare,
- 4 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul învățământ universitar;
- 2 misiune de asigurare in alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 nu s-au constatat iregularități.

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	-
Financiar-contabil	4
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-

Raport anual de activitate aferent anului 2020

Funcțiile specifice entității	4
SCM/SCIM	-
Alte domenii	4
TOTAL	12

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 2020.

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 2020** au fost urmărite un număr de 12 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 8 recomandări implementate, din care:
 - 8 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 4 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 2 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 2 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 12, pentru care a fost urmărit stadiul implementărilor în cursul anului 2020, 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	-	-	-	-	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	4	-	-	-	-	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	2	2	-	-
TOTAL 1	8	-	2	2	-	-
TOTAL 2	8		4		-	

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 2020 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. Stanciu Daniela



Supervizat

ec. Ciobota Virgil

