



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA

RO - 2500, Alba Iulia, str. Nicolae Iorga nr. 13  
Tel: 40-258-813994 Fax: 40-258-812630  
Email: cond@uab.ro

---

## Compartiment Audit Public Intern

Nr. 264 / 12.01.2015

**APROBAT,**

**RECTOR**

**Prof.univ.dr.BREAZ VALER DANIEL**



## **Raport privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Universității „ 1 Decembrie 1918” pe anul 2014**

### **CAPITOLUL I**

#### **INFORMAȚII GENERALE**

##### **1.1 Introducere**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o instituție de învățământ superior de stat, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației învățământului și ale Cartei Universității.

Această instituție a fost fondată în 1991 prin Hotărârea de Guvern nr.474/1991.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind în mod nemijlocit la perfecționarea activităților desfășurate în cadrul universității.

##### **1.2 Scopul raportului**

Acest raport anual are drept scop prezentarea activității de audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin aprecierea modului de implementare a recomandărilor formulate în cuprinsul rapoartelor întocmite și-n același timp, mai are drept scop demonstrarea modului de contribuție a activității compartimentului de audit la îmbunătățirea întregii activități a instituției.

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

### **1.3 Date de identificare ale instituției**

Denumirea instituției : Universitatea „1 Decembrie 1918” ;

Buget derulat în cursul anului 2014: 24.147.641,35 lei;

Număr de salariați: 308 din care 159 cadre didactice titulare, 88 personal didactic auxiliar, 61 personal administrativ ;

Instituția are constituit un Compartiment de Audit Public Intern

### **1.4 Perioada de raportare**

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2014.

### **1.5 Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului -**

Ec. STANCIU DANIELA - administrator financiar I cu responsabilitatea de auditor și coordonatorul Compartimentului Audit Intern;

### **1.6 Documentele analizate sau evaluate:**

#### **a) - documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:**

■ Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) – consemnează, într-o manieră detaliată, un ansamblu unitar și coerent de date și informații privind organizarea și funcționarea compartimentului de audit intern;

■ Organigrama – document formalizat prin care se relevă grafic structura universității și substructurile acesteia, cu ajutorul unor simboluri specifice și care dă posibilitatea unei viziuni globale, sugestive asupra ansamblului de compartimente și asupra relațiilor interne din cadrul instituției;

■ Fișa postului – specifică detaliat sarcinile/atribuțiile de serviciu, competențele și responsabilitățile și nominalizează în mod clar și explicit obiectivele postului, fixând astfel rolul ce revine titularului în ceea ce privește realizarea obiectivelor universității;

■ Decizii interne de constituire a compartimentului de audit

#### **b) - documente referitoare la misiunile de audit intern:**

■ Planul de audit;

■ Programul de audit;

■ Minuta ședinței de deschidere;

■ Teste - Formularele constatărilor de audit;

■ Formular de constatare și raportare a iregularităților;

■ Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

■ Minuta ședinței de închidere;

■ Proiect de raport;

■ Minuta Reuniunii de conciliere;

■ Raportul final;

#### **c) - documente referitoare la misiunile de evaluare a activității de audit intern:**

Raportul Camerei de Conturi din Alba Iulia.

#### **d) - documente referitoare la misiunile de consiliere sau alte misiuni și activități desfășurate:**

Nu a fost cazul.

### **1.7 Baza legală a raportului:**

- *Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată*

- *O.G. nr.37/2004* pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor *Legii nr.672/2002* privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar.
- *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, care stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită privind activitatea auditorilor interni, astfel încât aceștia să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine atribuțiile ce le revin.
- *OMECT nr. 5281/2003* pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C. și în unitățile subordonate
- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.702/2005* pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Adresa nr. 6 / 12.01.2015 a M.E.N , privind structura minimală a formei și conținutului raportului privind activitatea anuală de audit intern la nivelul universității

### **1.8 Transmiterea raportului :**

Raportul a fost întocmit de către auditorul intern al Universității respectiv ec. Stanciu Daniela analizat și aprobat de către D-nul Rector prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel și apoi a fost transmis Ministerului Educației și Cercetării Științifice – Serviciul Audit Intern, la data de 13.01.2015 pe suport de hârtie prin poștă și ulterior electronic.

## **CAP. 2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN**

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

#### **2.1.1. Structura organizatorica**

Compartiment în subordinea rectorului.

Nr. de posturi de auditori 2;

Nu au existat modificări în structura organizatorică a compartimentului în anul de raportare;

#### **2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensionarea compartimentului de audit intern la necesitățile entităților publice**

Structura de audit intern constituită în cadrul universității a fost organizată în conformitate cu prevederile legale, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționată în subordinea directă a rectorului, asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel, precum și independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate. Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul de audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de universitate.

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

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

- Compartimentul Audit Intern se subordonează Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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

- Compartimentul Audit Intern se subordonează Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției.

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

- Se asigură independența atât a compartimentului de audit intern, cât și a administratorilor financiari cu atribuții de auditori interni din cadrul acestuia. Toate misiunile de audit s-au desfășurat fără restricții, iar conducerea instituției a fost informată la timp asupra disfuncțiilor

constatate.

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

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

- Activitatea de audit intern in cadrul Univesitatii Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a desfășurat si se desfasoara având la baza *Legea 672/2002* , privind auditul public intern, *O.M.F.P. nr. 38/2003* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, *Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004* pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar, *OMFP nr. 252/2004* pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern si *Ordinul ministrului educației, cercetării si tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si exercitarea activității de audit public intern in structura Ministerului Educației, Cercetării si Tineretului si in unitățile aflate in subordinea sau coordonarea MECT;

**2.3.2. Elaborarea actualizarea si comunicarea Cartei auditului** - A fost elaborata Carta auditorului. In cursul anului 2014 Carta auditului intern a fost actualizată și aprobată în ședința Senatului universității în data de 18.12.2014. Carta auditului intern a fost supusa aprobarii Senatului Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia si se regaseste la Compartimentul Audit Public Intern.

**2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern** - La nivelul compartimentului au aplicabilitate prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. De asemenea, aceste prevederi sunt cunoscute si respectate de către auditori. Nu au fost intregistrate cazuri de incalcare a acestor prevederi.

În elaborarea acestuia s-a ținut cont de realizarea următoarelor obiective:

- a) calitatea misiunilor de audit – competența auditorului intern de a-și realiza sarcinile ce-i revin cu obiectivitate, responsabilitate și onestitate;
- b) conduita – auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal. În structura Codului de conduită au fost menționate regulile de conduită care impun normele de comportament;
- c) credibilitatea – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie sa fie fidele realității și de încredere;
- d) încrederea – in îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorii interni trebuie sa promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale;
- e) confidențialitatea – auditorii nu au voie să folosească informațiile obținute în cursul activității lor in scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entități auditate.

În activitatea de audit, la nivelul universității din Alba Iulia este elaborat, cunoscut și respectat Codul de conduită în proporție de 100%.

**2.3.4. Dezvoltarea si aplicarea instrumentelor de lucru proprii** - Nu a fost cazul.

**2.3.5. Elaborarea si actualizarea procedurilor operaționale** - La nivelul Compartimentului Audit intern a fost întocmită Lista activităților în baza căreia au fost elaborate procedurile de lucru privind activitatea de audit în conformitate cu standardul 17- Proceduri din ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Au fost identificate 39 de activități la nivelul compartimentului la care au fost elaborate 36 de proceduri.

Procedurile operationale intocmite, formalizate si aprobate acopera toate activitatile desfasurate de catre auditorii din cadrul compartimentului de audit si au aplicabilitate in cadrul Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedurile Compartimentului de audit al universității au fost completate cu inca doua proceduri și anume: PO 11.021-Derularea misiunii ad-hoc și PO 11.022- Misiunea de consiliere.

**2.3.6.Dificultăți și oportunități** - nu s-au constatat dificultati în elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern.

#### **2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calitatii activitatii de audit intern**

##### **2.4.1.Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

Elaborarea Programului de asigurare a calității de audit intern s-a realizat prin respectarea prevederilor legale in vigoare, a criteriilor semnal identificate in structura de audit și a complexității misiunilor care se derulează in anul respectiv.

Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern se face pe un an calendaristic.

**Programul de asigurare și îmbunătățire a calității** are ca scop menținerea și promovarea continuă a calității activității de audit la nivelul Compartimentului de Audit Intern din cadrul Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și, sa dea o asigurare rezonabila ca auditul intern funcționează conform regulilor pentru organizarea și exercitarea auditului intern și codul de etica.

##### **Principalele obiective ale programului:**

În cadrul Compartimentului de Audit Intern al Universitatii „ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității s-a urmărit atingerea următoarele obiective:

- creșterea calității misiunilor de audit, a documentației intocmite în vederea îmbunătățirii activităților, proceselor și operațiunilor desfășurate în cadrul Universitatii „ 1 Decembrie 1918”;
- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea universității, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii academice și administrative;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

##### **Principalii indicatori stabiliți ;**

- indicatorul de consiliere acordată conducătorului instituției cu formularea de soluții alternative fezabile (indicatorul reflectă raportul dintre numărul de soluții adoptate per problemă și numărul de soluții oferite de auditorii per problemă);
- redimensionarea intervalului de eșantionare, prin schimbarea metodei, fapt care duce la selectarea elementelor cu valori mai mari, ajutând la formarea opiniei și eliminarea riscului de eșantionare;
- asigurarea îmbunătățirii activităților desfășurate în cadrul universității prin introducerea recomandărilor celorlalte structuri de control (Curtea de Conturi, etc.) în planul de audit;
- coordonarea sistemului de formare profesională cu necesitățile activității de audit respectiv activitatea de cercetare, auditul fondurilor Europene, etc.

Gradul de realizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității :

În anul 2013 a fost actualizat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit corelând obiectivele cu modificările structurale și organizatorice, ce au avut loc la nivelul universității. Pentru realizarea obiectivelor propuse în program au fost stabilite termene de



implementare pentru anul 2013-2014. În anul 2014, programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern a fost implementat 89 %.

#### **2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității**

##### **2.4.2.1. Realizarea evaluării interne**

###### **a. Evaluări realizate de coordonatorul compartimentului de audit intern.**

Au fost reanalizate și actualizate fișele posturilor pentru funcțiile din cadrul compartimentului de audit având în vedere procedurile operationale întocmite și a prevederilor Legii nr. 672 privind auditul public intern modificată și aprobată.

Monitorizarea misiunilor de audit s-a realizat de către Serviciul Audit al MEN.

Supervizarea misiunilor de audit s-a realizat de către o persoană din cadrul compartimentului de audit.

###### **b) Evaluări realizate de managementul universității**

Evaluările realizate de rectorul universității se fac la fiecare misiune de audit prin principalele constatări și recomandări, modul de implementare a recomandărilor și plus valoarea adusă entității supuse auditării prin aceste recomandări.

###### **c) Alte evaluări interne –**

Autoevaluarea se efectuează periodic în funcție de modul de realizare a misiunilor de audit, presupunând și autoinstruirea în funcție de cerințele activității.

###### **d) Abateri și sancțiuni - Nu a fost cazul în anul 2014.**

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

**a) Evaluări realizate de Curtea de Conturi –** În cadrul misiunii realizate în perioada 07.01.2013 - 08.02.2013, inspectorii Camerei de Conturi Alba au verificat și Comp. De Audit Public Intern al universității. Nu s-au constatat disfuncții sau probleme în desfășurarea activității de audit public intern.

**b) Evaluări realizate de UCAAPI - Nu a fost cazul în anul 2014.**

**c) Evaluări realizate de alte organisme - Nu a fost cazul în anul 2014.**

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

**2.5.1. Selectarea și recrutarea auditorilor interni - Nu a fost cazul în anul 2014.**

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

- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I;
- 1 (unu) personal contractual de execuție, administrator financiar I.

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

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2;
- posturi ocupate = 2;

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

- posturi prevăzute în statul de organizare = 2 economist;
- posturi ocupate = 2 economist.

Auditorii interni posedă studii superioare de lungă durată, în domeniul economic respectiv :

- Facultatea de Științe Economice a Universității « Babeș Bolyai » din Cluj Napoca ;
- Facultatea de Științe Economice a Universității « 1 Decembrie 1918 » din Alba Iulia.

Auditorii interni au absolvit cursuri de masterat în următoarele domenii.

- Audit instituții publice și private – Universitatea Valahia Târgoviște
- Management financiar contabil și administrativ, - Universitatea « 1 Decembrie 1918 »

Alba Iulia

- Managementul proiectelor - Universitatea « 1 Decembrie 1918 » Alba Iulia
- Marketing, audit și expertiză contabilă – Universitatea Vasile Goldiș Arad
- Cursuri de integrare europeană.
- Fundația «Școala română de Afaceri» Alba – formator- COR 242401 -60 ore
- Fundația PAEM Alba- Expert în achiziții publice- COR 214946 , 40 ore.

- CECCAR-gestiunea uni cabinet de expertiza 20h
- Standarde profesionale emise de CECCAR-20h
- Atestat de auditor intern pentru institutii publice,
- Auditor intern pentru sisteme de managementul calitatii

**2.5.5. Structura si dinamica auditorilor interni dupa perfectionarile in domeniile de competenta** - Nu este cazul.

**2.5.6. Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa vechimea in munca de auditor intern** -

- 2 (doi) personal contractual de executie, administratori financiari II - 14 ani;

**2.5.7. Evolutia structurii si dinamicii auditorilor interni dupa varsta** -

- 1 (unu) personal contractual de executie, administrator financiar I - 48 ani;
- 1 (unu) personal contractual de executie, administrator financiar I - 57 ani.

**2.5.8. Analiza mobilitatii auditorilor interni** - Nu este cazul.

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

### **2.6.1. Planificarea pregatirii profesionale continue a auditorilor interni.**

Anual este elaborat Programul de pregatire profesionala a auditorului intern. La nivelul anului de raportare, din totalul de 15 zile alocate pregatirii profesionale instituite de cadrul legal, au fost efectuate 5 zile.

- a) Identificarea nevoilor de instruire - Instruirea se desfasoara in vederea studierii legislatiei in vigoare privind obiectivele structurilor auditate.
- b) Stabilirea temelor de instruire - Temele de instruire prevazute in planul de instruire pe anul 2014 au fost stabilite in functie de misiunile desfasurate in acest an.
- c) Identificarea si selectarea formatorilor de pregatire - La selectarea formatorilor de pregatire s-a avut in vedere acapararea de cunostiinte privind modificarile legislative privind auditul public intern si aplicarea prevederilor Ordinului nr. 946/2005, modificat si aprobat.
- d) Fundamentarea propunerilor de teme de instruire - Pentru aprobarea planului de instruire de catre conducerea Universitatii « 1 Decembrie 1918 », fiecare tema de instruire a fost fundamentata avand in vedere cerintele planului de audit pe anul 2014, a obiectivelor fiecarei misiuni so alte riscuri potentiale.

**2.6.2. Realizarea pregatirii profesionale a auditorilor interni**- Pregatirea auditorilor s-a desfasurat prin studiu individual si participarea la cursuri de pregatire.

#### **a) Participarea la cursuri de pregatire:**

Auditorii din cadrul compartimentului de audit au participat la cursuri si intilniri de lucru realizate de universitate. Pentru ca in anii anteriori, personalul din cadrul Compartimentului de audit a participat in fiecare an la cursuri de pregatire profesionala organizate de alte institutii, pentru anul 2014 auditorii au participat la un curs de expert in achizitii publice.

**b) Studiul individual** - se realizeaza prin studierea legislatiei in vigoare inaintea desfasurarii misiunilor de audit .

Numarul de zile/om de studiu individual realizat in cursul anului 2014 = 10 zile/om.  
gradul de utilizare a studiului individual este de 100%.

**c) Alte forme de pregatire** - Nu este cazul.

**d) Diseminarea cunostintelor dobandite in procesul de pregatire profesionala.**

Prin realizarea pregatirii profesionale, au fost indeplinite urmatoarele obiective:

- realizarea obiectivelor Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern;
- desfasurarea misiunilor de audit in conditii corespunzatoare;

- implementarea, coordonarea si monitorizarea procesului de intocmire a listelor cu activitatile desfasurate, a procedurilor operationale si registrii riscului in cadrul fiecarei structuri a institutiei;
- asigurarea respectarii prevederilor legale de catre structurile auditate in anul 2014 privind obiectivele verificate.

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

| Nr. crt. | Indicatori  | 2013 | 2014 |
|----------|---|------|------|
| 1.       | Numărul de auditori care au efectuat pregătirea profesionala, din care: | 2    | 2    |
| 1.1.     | Cursuri de instruire  | 2    | 2    |
| 1.2.     | Studiul individual  | 2    | 2    |
| 1.3.     | Alte forme  | 2    | 2    |
| 2.       | Numărul de zile total de pregătire profesionala, din care:              | 40   | 30   |
| 2.1.     | Cursuri de instruire  | 20   | 30   |
| 2.2.     | Studiul individual  | 20   | -    |
| 2.3.     | Alte forme  | -    | -    |
| 3.       | Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - in zile/om        | 20   | 30   |

2.6.4. Dificultati si oportunitati - Nu a fost cazul.

## CAPITOLUL 3

### **EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE SI FUNCTIONEAZA IN CADRUL ENTITATILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE IN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE**

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activitatilor de audit intern - Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit intern - Nu este cazul.

3.2.1. Datele generale privind misiunile de evaluare realizate - Nu este cazul.

3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare - Nu este cazul.

3.2.3. Aprecierea generala - Nu este cazul.

## CAPITOLUL 4

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

#### 4.1. Planificarea activității de audit intern

##### 4.1.1. Planificarea multianuală

a. *structura planului multianual* - La nivelul compartimentului audit intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a existat planul multianual 2012-2014, aprobat de conducerea universitatii si a cuprins toate activitățile în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, articolul 15, punctul (2).

Gradul de acoperire a auditarii activitatilor obligatorii este de 100%.

##### *b. tipul si natura misiunilor planificate*

Misiunile de audit intern planificate în anul 2014, au fost de regularitate. Misiunile de audit au avut ca tematică atât regularitatea activităților (verificarea conformității operațiilor), cât și



evaluarea sistemului de control managerial (procesele de conducere, de gestionare a riscurilor și de control intern).

**c. fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual -**

Identificare activităților auditate a avut în vedere prevederile Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2) și *Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/21.10.2003* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT, cap. I, litera D, pct. 1.1. Planul de audit, a fost fundamentat, întocmindu-se următoarele:

- Situația încadrării cu personal a Compartimentului de Audit ;
- Inventarul structurilor organizatorice din cadrul Universității;
- Tabelul cu identificarea elementelor patrimoniale auditabile;
- Criteriile de calcul al Coeficientului de risc;
- Ordonarea elementelor auditabile conform Coeficientului de risc;
- Referatul de Justificare.

Ordinea priorității activităților a fost făcută în funcție de nivelul de risc acumulat planificarea de misiuni orientate către principalele activități și, în cadrul acestora, a proceselor și subsistemelor domeniilor de activitate ale instituției.

**4.1.2. Planificarea anuală**

**a. structura planului anual** - Planul de audit public intern pentru anul 2014 a fost întocmit, aprobat de conducerea Universității « 1 Decembrie 1918 » cu nr.17623 / 09.12.2013 și a fost avizat de Serviciul Audit al MEN prin adresa nr.106.784/ 16.12.2013 și a respectat structura standard.

În anul 2014 au fost introduse două misiuni solicitate de Serviciul de Audit al MEN, prin adresa nr. 69073 / 29.11.2013, respectiv:

- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme..

**b. tipul și natura misiunilor planificate** - Tipul de audit a fost regularitate .

**c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual –**

La fundamentarea misiunilor de audit pe anul 2014 s-au parcurs următoarele etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul universității, precum și a activităților auditabile;
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere în principal următoarele elemente: expunerea la pierderi, mediul de control, complexitatea operațiilor, calitatea managementului, mediul de procesare a datelor, perioada de la ultimul audit, rezultatele ultimului audit, impactul legislativ;

- luarea în calcul a criteriilor semnale desprinse din misiunile de audit desfășurate în anii anteriori;

- ierarhizarea activităților în funcție de punctajul total din matricea riscurilor;

- stabilirea planului pe un an a activităților și structurilor auditabile și a fondului de timp estimat;

- analiza și aprobarea documentelor de planificare de către Rectorul universității.

Cuprindere în plan a misiunilor se realizează în funcție de următoarele elemente:

- Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- Recomandările Curții de Conturi;
- Recomandările Serviciului de Audit din cadrul M.E.N.;
- Criteriile semnale, sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit.

**d. comunicarea și aprobarea planului anual-** Planul anual de audit pentru anul 2014 a fost elaborat până la data de 30.11.2013 și aprobat de conducerea instituției.

A fost transmis Serviciului Audit din MEN pentru avizare cu adresa nr.17630/ 10.12.2013.

**e. domeniile misiunilor planificate** – Planul de audit pe anul 2014 a cuprins 10 misiuni pe următoarele domenii:

**Misiuni de audit privind procesul bugetar – 1**

**Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – 1**

**Misiuni de audit privind achizițiile publice – 0**

**Misiuni de audit intern privind resursele umane – 0**

**Misiuni de audit intern privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare – 1**

**Misiuni de audit intern privind sistemul IT – 0**

**Misiuni de audit intern privind activitatea juridică – 0**

**Misiuni de audit intern privind funcțiile specifice entității – 7**

**Misiuni ad-hoc - 1**

**f. fond de timp alocat**- 197 zile/om X 2 = 394 zile;

- fond de timp disponibil = 394 .

Nu au fost cazuri în care să nu se acopere timpul disponibil.

**g. gradul de realizare a planului**- Toate misiunile planificate pe anul 2014 au fost realizate. Gradul de realizare a fost de 100%.

**h. actualizarea planului anual**- Nu a fost cazul.

**i. calitatea planificării**-

Activitatea de planificare a auditului comportă următoarele caracteristici:

Rationalitatea - Procesul de planificare și rezultatele acestuia permit auditorului evaluarea logică a îndeplinirii sarcinilor, precum și stabilirea de obiective clare;

Anticiparea - Procesul de planificare permite dimensionarea sarcinilor în timp, astfel încât prioritățile să fie clar scoase în evidență;

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

### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar -**

#### **a. numărul misiunilor de audit realizate - 1**

**Misiunea cu tema- „Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fonduri comunitare”**

#### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

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

#### **c. riscurile inerente semnificative identificate**

- Nu există un management al riscului și nu se gestionează riscurile posibile pentru activitatea de plată a cheltuielilor bugetare

- Nerespectarea prevederilor legale cu privire la angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

- Nu s-a stabilit pentru fiecare an atât procentul pe care îl reprezintă plățile în numerar în totalul plăților efectuate cât și evoluția acestui indicator. Nu s-au luat măsuri pentru reducerea plăților în numerar

- Există situații de suspendare a plății fără a se menționa temeiul legal

#### **d. principalele constatări efectuate**

1. Din lista de verificare și din observarea fizică a rezultat faptul că mențiunea BUN DE PLATA nu este acordată pe toate documentele, sau dacă este acordată nu este certificată prin semnatura de către persoana care a recepționat bunul sau serviciul efectuat.

Prin acordarea vizei „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de eligibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

2. Din verificările efectuate , in conformitate cu lista de verificare intocmită, privind plățile efectuate pentru deplasările în valută au rezultat următoarele constatări:

- a fost respectat termenul de justificare a avansurilor spre decontare acordate personalului din cadrul universității care au efectuate deplasări în țară și străinătate,
- ordinele de deplasare sunt însoțite de referate de necesitate și documentele care confirmă cheltuielile efectuate pentru deplasare,

Probleme intilnite s-au constatat la justificarea următoarelor deplasări:

-Ordin de deplasare nr.752 din 19.09.2013 și ordin de deplasare nr.753 din 12.09.2013 la care personalul care a efectuat deplasarea nu a păstrat pentru justificarea ieșirii și intrării în țară a formularelor de boarding pass ,

-Ordinul de deplasare nr.947 din 31.10.2013 pentru care a fost acordată diurnă numai in baza declarației acordată de persoana care a efectuat deplasarea și care a motivat nejustificarea carburantului pe perioada deplasării ca fiind nedecontată din fondurile proiectului pentru care a fost realizată deplasarea.

3. În urma testului efectuat s-a constatat că acordarea vizei de *Control financiar preventiv* se face pe toate documentele financiare inclusiv pe documentele ce privesc angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Viza de control financiar preventiv se exercita prin semnătura persoanei desemnate si prin aplicarea sigiliului personal, care cuprinde următoarele informatii:

- denumirea entitatii publice;
- mentiunea "vizat pentru control financiar preventiv";

In conformitate cu legislația în vigoare viza de control financiar preventiv mai trebuie să cuprindă și următoarele elemente:

- numarul sigiliului (numarul de identificare a titularului acestuia);
- data acordarii vizei (an, luna, zi).

Aceste doua elemente nu se găsesc în viza de control financiar preventiv exercităță.

Din verificările efectuate a rezultat faptul că din 31.12.2012 nu mai este complectat Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu anexa nr.3 la Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

4 Există mai multe cauze ce pot duce la pierderea de date (defectarea hard disk-ului, ștergerea sau coruperea bazei de date de către un virus, etc.). Timpul de refacere manual a bazelor de date poate fi uneori de săptămâni sau luni de zile. Pentru a evita această situație gravă, trebuie acordată o atenție deosebită configurării și salvării datelor.

Din verificarea acestui obiectiv am constatat că în cadrul compartimentului financiar contabil, nu au fost luate măsuri de salvarea a datelor ce se derulează în cadrul acestora. La Biroul IT, se fac periodic back upuri pentru toate datele care se stochează pe serverele din central de comunicații ale universității ( UMS, EMSYS etc.).

#### ***e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate***

1. In conformitate cu OMFP nr.1792/2002- privind angajarea , lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru „ Bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost receptioante, cu specificația datei și locului primirii,
- lucrarile au fost executate și serviciile prestate,
- bunurile au fost inregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificația gestiunii și a notei contabile de înregistrate.

2. In conformitate cu Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 (\*actualizată\*) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu

caracter temporar, justificarea modului de acordare a diurnei în valută, pe parcurs extern, se efectuează în conformitate cu art.7 unde este menționat:

“ (1) Diurna în valută se diferențiază pe două categorii și se acordă la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei.

(2) Perioada pentru care se acordă diurnă în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, și de pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de staț a României;

b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei sau de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

(3) Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

(4) Conducerea ministerelor și celorlalte unități trimițătoare este obligată să ia măsurile necesare ca deplasarea personalului să aibă loc, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

(5) În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de diurnă și cazare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.”

3. Nu s-a respectat pct.4 . 3 . din Ordinul nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive care prevede următoarele:

***“Viza de control financiar preventiv se exercita prin semnatura persoanei desemnate si prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde urmatoarele informatii: denumirea entitatii publice; mentiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numarul sigiliului (numarul de identificare a titularului acestuia); data acordarii vizei (an, luna, zi).”***

4. Inexistența unor proceduri scrise și formalizate pentru salvarea și recuperarea datelor.

#### ***f. principalele recomandari formulate***

1. Desemnarea de catre ordonatorul de credite a unei persoane împuternicite care să confirme că:

-bunurile furnizate au fost receptioante, cu specificația datei și locului primirii,

-lucrarile au fost executate și serviciile prestate,

-bunurile au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificația gestiunii și a notei contabile de înregistrate si care va certifica acest lucru prin acordarea vizei „ Bun de plată”, alaturi desemnatura persoanei incauză ;

▪ Intocmirea unei proceduri de plucru care sa contina pasii care trebuie urmati, in acordarea vizei „Bun de plată” , de către persoana care va fi îndreptatita sa exercite aceasta viză;

2. Complectarea procedurilor de lucru , PO.02.21 și PO.02.22 , prin care sunt stabilite reguli și responsabilități pentru desfășurarea procesului de decontare a cheltuielilor efectuate cu deplasările pe parcurs extern , cu precizarea detaliată a documentele necesare a fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

Stabilirea unei persoane responsabile cu verificarea și evidența deplasărilor externe efectuate în perioada 2012-2014 , completarea deplasărilor existente cu documente, certificarea documentelor financiare prin semnături ( unde este cazul).

3. Exerkitarea vizei de *Control financiar preventiv* pe toate documentele să se facă conform legislației prin semnatura persoanei desemnate si prin aplicarea sigiliului personal, care



va cuprinde urmatoarele informatii: denumirea entitatii publice; mentiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numarul sigiliului (numarul de identificare a titularului acestuia); data acordarii vizei (an, luna, zi)."

Intocmirea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu anexa nr.3 la Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

4. Elaborarea procedurilor pentru salvarea datelor la nivelul compartimentului financiar contabil .

Stabilirea unui responsabil cu salvarea periodica a bazei de date..

Pentru evitarea riscului de a pierde date ale departamentelor și compartimentelor universității, recomand dotarea compartimentului cu hard disk extern pentru salvarea periodică a datelor. Se mai poate face salvarea datelor și pe CD sau memory stick în afara salvării pe server. Salvarea datelor trebuie făcută zilnic, la sfârșitul programului, sau cel puțin săptămânal. Acestea urmează să fie arhivate pentru recuperarea datelor în caz de incidente care pot duce la distrugerea lor. Menționez că această propunere a fost făcută și susținută și de către membrii Biroului IT.

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

**a. numarul de misiuni de audit realizate= 1 (una).**

##### **4.2.2.1 " Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit intern sunt:**

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

**c. riscuri inerente semnificative:**

1. Structura organizatorică, competențele și responsabilitățile specifice personalului implicat în activitatea financiar – contabilă nu au fost stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigramă și fișele posturilor.

2. Necunoașterea reglementărilor contabile aplicabile și nerespectarea monografiei contabile

**d. principalele constatari efectuate-**

1. În urma testelor efectuate privind modul de întocmire a evidenței creanțelor și datoriilor se constată că în anul 2013 nu s-a întocmit situația privind sumele restante mai vechi de 30 de zile către orice creditor, respectiv de la orice debitor, persoană juridică, după caz, cu sediul în România.

Suma clienților neîncasați la sfârșitul anului 2013 a fost de 157.605,85 lei.  
din care suma de 93216,26 lei se va prescrie începând cu luna iunie 2014.

Pentru evitarea termenului de prescripție, care este de trei ani, în luna martie 2014 au fost trimise notificări clienților restanți, iar în luna iunie 2014 au fost acționați în judecată pentru recuperarea sumelor și a penalizărilor de întârziere.

2. Din analiza listei de verificare nr.2.5, auditori interni au constatat, prin compararea datelor din *Declarația 112 -Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat , bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale* cu cele înregistrate în contabilitate și viratele efectuate , existența unei diferențe , la sfârșitul anului 2013, la următoarele obligații:

- *Impozitul pe venitul din salarii;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asiguraților Sociale de Stat;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asiguraților Sociale de Șomaj;*
- *Contribuția datorată de asigurați la Bugetul Asiguraților Sociale de Sănătate.*

3. Potrivit art.7 (1) din Legea contabilității nr.82/1991 republicată, ale reglementari OMFP nr. 2861/09.10.2009 – text integral – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor, inventarierea elementelor de activ și pasiv reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Comisia de inventariere anuală are ca sarcină, să întocmească împreună cu gestionarul propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (formular cod F 434.11/Ed.01 Lista casare mijloace fixe și F 435.11/Ed.01 Lista casare obiecte de inventar).

5.4. Propunerile de casare sunt aprobate de către șefii structurii organizatorice, după care sunt transmise serviciului financiar - contabilitate care are obligația de a verifica dacă mijloacele fixe întrunesc condițiile de casare, respectiv dacă sunt amortizate integral sau au durata de funcționare expirată.

Urmare a verificării procesului verbal încheiat de comisia centrală, a proceselor verbale încheiate de subcomisii și a listelor de inventariere, care au stat la baza stabilirii situației reale a patrimoniului universității s-au constatat următoarele:

- nu au fost inventariate documentele cu regim special: chitanțiere, facturi.
- inventarierea conturilor de debitori și creditori a constat în înșiruirea într-o listă a soldului conturilor sintetice, defalcat pe analitice în evidența contabilă, fără a face o analiză a componenței lor pentru a determina cauzele care au dus la existența soldurilor creditoare sau debitoare negative.
- neinregistrarea în registrul inventar al universității (înregistrat sub nr.9122002 până la pagina nr. 29) a rezultatelor inventarierii patrimoniului pe anii 2012 și 2013.

4. Din analiza balanțelor de verificare, aferente lunilor din lista eșantion, echipa de auditori interni au constatat existența solduri eronate la următoarele conturi:

- 461 "Debitori" cu analitic 50.20, 50.23, 50.25, 50.33,
- 462 "Creditori" cu analitic 50.23, 50.24, 50.27, 50.33.

Conform răspunsurilor din nota de relații adresată d-rei Contor Tamara acest lucru se datorează corecțiilor financiare aferente cererilor de rambursare pentru proiectele POSDRU.

5. În cadrul Compartimentului financiar contabil au fost desemnate persoanele care sunt responsabile privind pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea acestora la arhiva universității.

Arhivarea documentelor justificative și contabile s-a făcut parțial pentru anii 2012 și 2013 nerespectând în totalitate prevederile legale și regulile generale (grupate în dosare, numerotate, șnuruite și parafate).

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

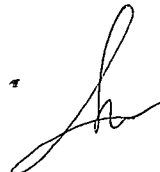
1. Termenul de prescripție a dreptului la acțiune al creditorului împotriva debitorului care nu și-a achitat datoria la scadența este termenul de drept comun în materie de obligații comerciale, respectiv 3 ani.

Același termen, 3 ani, este prevăzut de lege și pentru prescripția dreptului de a cere executarea silită a titlurilor executorii, hotărâri judecătorești, contracte autentice etc., obținute împotriva debitorului rău-platnic.

Nerespectarea prevederilor OUG. Nr.77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată

ART. 1

***“(1) Persoanele juridice, indiferent de forma de organizare și de tipul de proprietate, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență vor organiza evidența obligațiilor de plată și evidența creanțelor, pe termene scadente, către orice creditor, respectiv de la orice debitor, după caz.***



**(2) Evidenta prevazuta la alin. 1 se actualizeaza zilnic.....**

art. 3 **Situatia prevazuta la alin. 1 se actualizeaza de catre contribuabili, persoane juridice, periodic, la intervale de cel mult 30 de zile, in functie de dotarea cu tehnica de calcul"**

2. Lipsa controlului intern asupra operatiunilor de inregistrare a obligatiilor și platilor la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale.

Nu exista verificare si nici corelare intre declaratiile intocmite si sumele virate

Platile efectuate in luna ianuarie 2014 sunt mai mari decat obligatiile datorate la bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale rezultate din centralizatoarele la statele de plata a lunilor respective.

În conformitate cu art.5 al . OUG. Nr.77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată neținerea de către contribuabilul, persoană juridică, a evidenței plăților restante constituie contravenție .

3.Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza toate elementele de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii. Registrul-inventar se intocmeste la infiintarea unitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii unitatii, cu ocazia fuziunii, divizarii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege, pe baza de inventar faptic.

In acest registru se inscriu, intr-o forma recapitulativa, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica continutul fiecarui post al bilantului. Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ si de pasiv. Elementele de activ si de pasiv inscise in Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica continutul acestora la sfarsitul exercitiului financiar.

Insa, potrivit art. 1 alin. (3) din OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, persoanele care obtin venituri din activitati independente si sunt obligate, potrivit legii, sa organizeze si sa conduca evidenta contabila in partida simpla sunt obligate ca cel putin la sfarsitul exercitiului financiar sa efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, potrivit procedurii stabilite prin OMFP 2861/2009.

4. ▪ Inexistența unei proceduri scrise și formalizate pentru verificarea conturilor analitice.

▪ Persoana responsabilă cu gestionarea balantei de verificare , a declarat ca eroarea provine din lipsa fondului de timp alocat in luna respectiva pentru verificarea corelatiilor si a volumului mare de activitate.

5.Nerespectarea legislatiei și a procedurilor proprii privind arhivarea documentelor

#### **f. principalele recomandari formulate**

1. -Se va urmări ca în cel mai scurt termen să se organizeze evidența obligațiilor de plată și evidența creanțelor, pe termene scadente,

-Fixarea unor atribuții concrete, coroborate cu procedurile de lucru și fișele de post pentru personalul implicat în urmărirea clienților neîncasați.

2. Elaborarea și formalizarea unui sistem procedural privind activității de constituire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului;

Stabilirea unui responsabil cu verificarea modului de inregistrare, raportare, si plata a obligatiilor la bugetul de stat;

Compararea datelor din *Balanța de verificare* cu cele din declarații , note contabile, plăți efectuate, centralizatoare state de plata, în vederea depistării și corectării greșelilor conform prevederilor legale.

3. Complectarea registrului inventar cu rezultatele inventarierii patrimoniului universității;

Efectuarea inventarierii tuturor documentelor cu regim special: chitanțiere, facturi etc.

4. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind verificarea lunara a balantei de verificare;



Stabilirea unui responsabil cu verificarea și gestionarea balanțelor de verificare sintetice și analitice, analizarea conturilor și preintimpinarea apariției soldurilor eronate.

5. Auditorii recomandă respectarea procedurilor proprii privind arhivarea documentelor elaborate în baza Legii nr.16/1996 cu modificările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991 modificată și completată, HG 704/1993, O.M.F.P. nr. 1917 din 2005, O.M.F.P. nr. 556 din 2006, graficul cu circuitul documentelor, afișate pe site-ul universității, și anume :

- Documentele se vor aranja în dosare în ordinea cronologică producerii sau înregistrării în contabilitate;
- Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar).
- Numerotarea fișelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de fișe;
- Înscrierea pe coperta dosarului a următoarelor informații: denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început și de sfârșit, numărul de fișe, termenul de păstrare;
- Intocmirea inventarelor;
- Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unității;
- Informațiile în format electronic vor fi stocate pe DVD-uri și alte forme de stocare electronice și vor avea aceleași termene de păstrare ca și cele pe suport de hârtie.

#### **4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane- 0**

#### **4.2.5 Misiuni de audit intern privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare – 1**

**a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)**

##### **4.2.5.1 „Auditarea programelor de mobilități studențești”**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit intern**

- Elaborarea modului de organizare a activităților privind programele cu finanțare externă.
- Evaluarea modului de coordonare și monitorizare a mobilităților internaționale pentru studenți și personalul angajat al instituției.
- Gestionarea bugetelor alocate pentru proiectele la care instituția noastră este parteneră.
- Raportarea și comunicarea cu agenția de coordonare a activității

##### **c. riscuri inerente semnificative**

- Organizarea necorespunzătoare a activității în cadrul programelor Erasmus
- Gestionarea necorespunzătoare a dosarelor de mobilități
- Administrarea defectuoasă a bugetelor
- Neraportarea la timp a situațiilor întocmite referitoare la deplasările efectuate în cadrul mobilităților

##### **d. principalele constatări efectuate**

1. Din analiza dosarelor de mobilități studențești, conform listelor de verificare 2.1 și 2.2 , au rezultat următoarele constatări:

- în unele dosare lipsesc anumite documente de aplicație (Training Agreement, Acord de recunoaștere a plasamentului, Transcript of Work), ele fiind puse într-un dosar separat și nu în dosarul studentului,
- tot ocazional lipsesc din dosare documente financiare, cum ar fi: extras de cont, ordin de deplasare sau bilete de transport, certificat de participare, proces verbal de recunoaștere stadiu, raport final de activitate;





-pe unele documente lipsesc semnături ( ex. formular e candidatură al d-nei Cîrnaș Daniela)

2. Centrul de Relații internaționale contribuie la atingerea obiectivelor generale ale universității privind activitatea sa internațională, prin inițierea, sprijinirea și promovarea activităților de integrare și cooperare europeană și internațională.

Acest centru își desfășoară activitatea conform Regulamentului intern de funcționare care detaliază atribuțiile specifice și structura CRI.

Actualul Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Relații Internaționale a fost aprobat în nSedinta de Senat din data de 25 mai 2008, fiind în vigoare și în prezent, dar nu a fost modificat conform Legii Educației Naționale nr.1 din 2011.

3. În urma verificării activității de arhivare, echipa de auditori a constatat că activitatea de păstrare a documentelor ce rezultă din desfășurarea activității CRI nu se desfășoară în conformitate cu reglementările legislației în vigoare. Actele nu sunt predate la arhiva instituției în baza unui proces verbal de predare –primire.

**e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –**

1. Fluctuația și lipsa de personal a Centrului de Relații Internaționale. Lipsa justificării cu documente a efectuării mobilității. Nerespectarea procedurilor de lucru existente la nivelul Centrului de Relații Internaționale.

2. Neînsoșirea legislației actuale și neimplicarea pentru aplicarea corespunzătoare.

3. Nu s-a respectat Legea nr. 16/1996 A Arhivelor Naționale, unde la art.9 este prevăzut „ Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor în al doilea an de la constituire.

**f. principalele recomandări formulate**

1. Revizuirea tuturor dosarelor privind mobilitățile studențești și completarea lor cu documentele necesare efectuării mobilității.

Numirea unei persoane din cadrul CRI care să răspundă de întocmirea dosarelor de mobilități.

2. Revizuirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de Relații Internaționale a universității,

-Intocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului de Programe comunitare și acorduri internaționale,

-Postarea pe pagina web a CRI și a Regulamentului privind creditele transferabile, astfel încât studenții să fie cât mai informați privind recunoașterea și echivalarea studiilor,

-Revizuirea procedurilor de lucru din cadrul CRI.

3. Intocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea de arhivare a documentelor .

- Instruirea persoanei responsabile pentru cunoașterea normelor de arhivare,

- Intocmirea opisului cu documentele existente în dosare, pe fiecare dosar ce constituie mobilitati Erasmus,

- Cuprinderea acestor atribuții în fișa postului,

- Depozitarea în condiții sigure până la arhivare,

- Predarea documentelor la arhiva instituției să se facă în al doilea an de la constituirea lor.

**4.2.6. Misiuni de audit intern privind sistemul IT - 0**

**4.2.8. Misiuni de audit intern privind funcții specifice entității - Alte misiuni de audit – 8 (opt)**

**4.2.8.1. Misiunea - "Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme "**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit intern**

-Organizarea sistemelor de conducere și control;

-Implementarea standardelor de control intern/managerial;

-Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial.



### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- La nivelul instituției nu este constituită structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial nu conține obiective, acțiuni, responsabilități și termene, nu este supus aprobării conducerii instituției, nu conține activități de perfecționare profesională și nu a fost transmis la entitatea ierarhic superioară.

- Procedurile elaborate nu respectă OMFP nr. 946/2005, republicat.

### ***d. principalele constatari efectuate***

1. Pentru a proiecta o organizare eficientă, este necesară, mai întâi o bună cunoaștere a elementelor sale componente, care, în majoritatea lor, constituie, în același timp și instrumente de control intern cu care operează persoanele implicate.

Cu ocazia ședințelor trimestriale, ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, nu au fost întocmite procese verbale, care să reflecte discuțiile purtate și acțiunile întreprinse.

2. Din analiza organigramei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia s-a constatat că nu a fost cuprinsă în organigrama universității Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial.

3. În data de 27.06.2007, prin decizia nr.1353 se aprobă primul program de dezvoltare a sistemelor de control managerial în care este prezentat: scopul, obiectivele, acțiunile, responsabilitățile și termenele de desfășurare a programului. Acest program de dezvoltare a sistemelor de control managerial a fost îmbunătățit în data de 27.01.2010 și aprobat prin Decizia nr.30, fiind prezentate mai detaliat acțiunile, responsabilitățile și termenele de realizare pe fiecare standard în parte. Programul a fost întocmit de structura constituită prin Decizia nr. 17 din 11.01.2010.

De la data mai sus menționată programul de dezvoltare a sistemelor de control managerial nu a mai fost actualizat.

4. Din analiza standardelor privind mediul de control și a datelor prezentate în Situația sintetică a rezultatelor evaluării, rezultă că din cele 25 de standarde de control intern/managerial aplicabile la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data prezentei misiuni au fost implementate un număr de 21 standarde, 3 standarde parțial implementate și 1 standard neimplementat;

Deși în cadrul chestionarelor de autoevaluare au fost constatate implementate un număr foarte mare de standarde, pentru gestionarea lor corespunzătoare este necesar întocmirea de proceduri operaționale.

### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –***

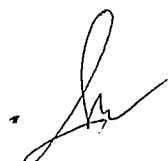
1. Orice sistem de organizare are două forme de concretizare:

-procesuală- care constă în delimitarea funcțiilor entității publice, precum și stabilirea, separarea, ordonarea și gruparea activităților, atribuțiilor și sarcinilor, potrivit cerințelor de realizare a fiecărei funcțiuni în parte, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, și

-structurală – care transpune în structuri organizatorice stabilind funcțiile și posturile din carul acestora, relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare.

Totodată prin OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial la art. 3 se precizează:

***(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.***



**(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.**

2. Nerespectarea Ordinului nr. 946 /2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

art. 3 **(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entităților publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.**

**(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.**

3. Acest Program a fost întocmit în baza art.2 (2) din OMFP nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu ordinal mai sus menționat la art. 4, alin 1 sunt precizate următoarele:

**„ (1) Programele elaborate și actualizate conform art. 2 alin. (2), inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor prevăzute la art. 3 alin. (1), vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea, ...”**

Programul de dezvoltare a SCI are ca obiectiv luarea măsurilor necesare pentru elăborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

4. Control intern insuficient este influențat de tehnici de control insuficiente la nivelul structurilor funcționale ale UAB;

Potrivit cap. II din OMFP nr.946/2005 "Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării" se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la 25 februarie a anului următor pentru anul precedent.

#### **f. principalele recomandari formulate -**

1. Intocmirea de procese verbale cu ocazia sedintelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

2. Cuprinderea comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în organigrama universității.

3. Revizuirea și actualizarea programului de control intern managerial al universității, avându-se în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare precum și atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității.

4. Pentru îmbunătățirea funcționării sistemului de control intern la nivelul universității, se impune întocmirea de proceduri de lucru pentru următoarele standarde:

- Gestiunea abaterilor,
- Managementul riscului,
- Accesul la resurse,
- Continuitatea activității și
- Modalități de semnalare a neregularităților.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, va stabili pentru fiecare compartiment funcțional din cadrul UAB l-a care nu s-au implementat sau s-au implementat parțial standardele de control intern/managerial prevăzute de OMFP nr.946/2005 republicat, măsuri/acțiuni și termene concrete privind implementarea acestora;



La împlinirea termenelor stabilite, subcomisia va solicita compartimentelor funcționale rapoarte sub forma chestionarelor de autoevaluare și va analiza stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, la fiecare compartiment în parte .

#### **4.2.8.2 Achiziții publice de carte și publicații. Gospodărirea fondului de carte și publicații**

**a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit intern**

- Organizarea și funcționarea Bibliotecii universității
- Achizițiile publice de carte și publicații
- Inventarierea fondului de carte și publicații

**c. riscuri inerente semnificative**

- Necuprinderea în R.O.F. a atribuțiilor specifice structurii
- Existența unei organigrame care să nu definească în mod corespunzător relațiile ierarhice
- Atribuirea de sarcini unor persoane fara ca acestea sa detina competentele necesare
- Neconcordanta între conținutul facturilor (pret, cantitate) și termenii contractului
- Neincluderea în programul anual al achizițiilor publice a necesarului de carte și publicații

**d. principalele constatari efectuate**

1. Aprovizionarea cu publicațiile achitate prin abonament a fost urmărită periodic și pentru publicațiile care nu au ajuns la timp au fost trimise adrese pe email .

Din punct de vedere al recepției cantitative personalul bibliotecii a procedat corect înregistrând fiecare publicație primită cu numere de inventar în momentul primirii și a urmărit permanent modul de intrare în bibliotecă, dar nu a fost respectat modul de întocmire a recepției, respectiv la valoarea publicațiilor primite.

Datorită acestui fapt există o diferență între registrul de mișcare al fondurilor , care la data de 30.09.2013 avea un sold de 1.376.539,66 lei iar în evidența contabilă soldul 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar” este de 1.376.242,09 lei rezultând o diferență de 297,57 lei.

2. Personalul de specialitate al bibliotecii universității este compus din bibliotecari, referenți și un administrator financiar (pentru Librăria universității). Din totalul de 17 posturi existente în organigrama bibliotecii, la nivelul anului 2013, trei persoane sunt detașate la alte compartimente, o persoană se află în concediu fără plată, iar o persoană este încadrată la librăria universității.

În conformitate cu Legea bibliotecilor nr.334 / 2002- actualizată , la nivelul bibliotecilor universitare , postul de director, în prezent ocupat de d-na Tătar Corina, corespunde unui număr de 20 de angajați. Drept urmare încadrarea directorului nu este corespunzător efectuată, deși din verificarea statelor de plăți sporul pentru această funcție a fost acordat la nivelul de șef de serciu.

**e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate**

1. Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

În conformitate cu prevederile Anexei 1 secțiunea 7 pct. 126 alin. (1) din OMFP nr. 1752/2005 deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

De asemenea la alin. (2) lit. b) al aceluiași punct se stipulează că în aplicarea alin. (1) este necesar să se asigure în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea entității, se procedează astfel:

- bunurile sosite fara factura se inregistreaza ca intrari in gestiune atat la locul de depozitare, cat si in contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;

2. Nerespectarea Normelor privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare, respectiv anexa nr.2a) din Legea bibliotecilor nr.334 / 2002- actualizată.

**f. principalele recomandari formulate -**

1. Întocmirea proceselor verbale de recepție la publicațiile achiziționate prin abonamente , lunar, sau periodic, cantitativ și valoric, în funcție de cantitatea și valoarea efectiv recepționată în momentul primirii.

Punctarea lunară sau cel puțin trimestrială între evidența contabilă și înregistrările efectuate în RMF.

2. Transformarea postului de director de bibliotecă în sef serviciu.

Păstrarea atribuțiilor existente în fișa postului de director de bibliotecă și preluarea în fișa postului de sef serviciu.

**4.2.8.3. Misiunea – „Auditarea activității privind arhivarea documentelor”**

**a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit intern**

- Organizarea și funcționarea arhivei universității;
- Respectarea cadrului legal și procedural privind desfășurarea compartimentului arhivistic

**c. riscuri inerente semnificative**

- Neîncadrarea corespunzătoare conform organigramei;
- Lipsa de personal calificat;
- Neactualizarea nomenclatorului de evidențiere a intrărilor și a ieșirilor documentelor din Arhiva universității.

**d. principalele constatari efectuate**

1. 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,,. Oricum l-am numi, fără întocmirea și aplicarea nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente, nu poate fi concepută constituirea corectă a arhivei curente.

Din auditarea arhivei, am constat existența Nomenclatorului arhivistic al universității care a fost aprobat prin Decizia nr. 1364/30.10.2009. Acesta prezintă semnăturile și aprobările autorizate, precum și rubricatura specifică, **dar nu este actualizat conform legislației în vigoare.**

2. Există o serie de condiții obligatorii pe care un spațiu destinat arhivării documentelor trebuie să-l îndeplinească:

- sisteme de prevenire a incendiilor;
- sistem de aerisire pentru îmborsăpătarea aerului;
- asigurarea unui mediu uscat;
- protejare față de lumina exterioară;
- spațiu bine închis care să împiedice intrarea rozătoarelor, insectelor, păsărilor și cât mai protejat împotriva prafului;
- o suprafață suficientă pentru volumul total al arhivei etc.

Dacă o parte din condițiile caracteristice arhivării documentelor sunt respectate, am constatat existența unui spațiu insuficient ca volum, destinat arhivării actelor.

**e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –**

1. Gruparea documentelor pe baza nomenclatorului, are mare însemnătate nu numai în activitatea curentă ci și pentru activitățile ulterioare: constituirea unităților arhivistice, inventarierea și selecționarea acestora, valorificarea informațiilor din documente.



Prin neactualizarea Nomenclatorului arhivistic al universității, se încalcă Legea nr. 16/02.04.1996 care atrage după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală.

2. Lipsa unui spațiu suficient de arhivare duce la dificultăți în prelucrarea fondului arhivistic, la dificultăți de manevrare și de depozitare a materialelor destinate arhivării încălcându-se Legea nr. 16/02.04.1996.

#### ***f. principalele recomandari formulate***

1. Respectarea legislației în vigoare prin actualizarea Nomenclatorului arhivistic în conformitate cu articolul 8 din Legea arhivelor naționale nr.16/1996 și a modelului prevăzut în anexa nr. 1 din lege

2. Determinarea unui spațiu suficient de mare ca volum, care să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare referitoare la respectarea modului de arhivare a documentelor.

#### ***4.2.8.4. „Auditarea modului de gestionare și evidență a studenților la foslma de învățământ la distanță și frecvență redusă ”***

***a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)***

***b. principalele obiective ale misiunii de audit intern***

- Organizarea Centrului de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă;
- Desfășurarea activității C.I.D.F.R.C.
- Arhivarea documentelor

***c. riscuri inerente semnificative***

- Neactualizarea listei cu membrii Consiliului C.I.D.F.R.C.

2. Neemiterea Deciziei prin care să fie numită și actualizată componența Consiliului I.D.

- Nesemnarea Fișei postului de către persoanele abilitate pentru postul de tehnoredactor din cadrul C.I.D.F.R.F.C..
- Nerespectarea procedurilor privind arhivarea documentelor

***d. principalele constatari efectuate***

1. Prin Hotărârea Senatului Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, întrunit în ședința din data de 05.03.2008, Senatul a validat alegerile pentru structurile de conducere a departamentelor și a confirmat în funcție persoanele alese, respectiv membrii în Consiliul C.I.D.F.R.F.C. Prin Hotărâre a Senatului întrunit în ședința din data de 28.01.2009, fostul Director al departamentului a fost înlocuit, fiind confirmat în funcția de Director al C.I.D.F.R.F.C. d-1 conf. univ. dr. Dimen Levente. Totodată componența membrilor Consiliului departamentului a suferit modificări fără a se supune spre aprobare Hotărârii Senatului și a se emite o Hotărâre în sensul acesta.

2. Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.I.D.F.R.F.C, Consiliul I.D. are următoarele atribuții:

- analizează anual activitatea Centrului;
- analizează și propune spre avizare DMC rapoartele de autoevaluare întocmite în vederea obținerii autorizării provizorii și acreditării specializărilor ID/FR;
- coordonează activitățile ID/FR în cadrul departamentelor pe care le reprezintă;
- asigură legătura dintre facultăți și CIDFRFC etc.

Consiliul CIDFRFC are în componență directorul centrului și nouă membrii.

În urma verificării acestui obiectiv am constatat că nu este emisă decizia privind componența consiliului și nu este actualizată componența acestuia având în vedere faptul că unele persoane au fost pensionate sau au schimbat locul de muncă.

3. Nesemnarea Fișei postului de către persoanele abilitate pentru postul de tehnoredactor din cadrul C.I.D.F.R.F.C.

Prin reorganizarea Departamentului ID, atribuțiile și sarcinile de serviciu sau redistribuite, o parte din acestea revenindu-i Biroului de tipografie. În urma auditării acestui obiectiv am observat au fost refăcute Fișele posturilor dar nu toate acestea au fost semnate de către persoanele abilitate.

***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –***

1. Neaplicarea procedurilor de lucru conform Ordinului nr. 946/2005.

Nerespectarea Legii nr 84/1995 care prevede la art. 86 „..departamentul constituie o structură subordonată instituției de învățământ superior, după caz, facultății, având funcții didactice, de cercetare științifică, de proiectare și de microproducție. Organizarea departamentelor se stabilește de către senatele universitare,,

2. Neorganizarea Consiliului I.D. și neemiterea deciziei privind înființarea acestuia, poate duce la coordonarea redusă a departamentelor și în general a activității C.I.D.F.R.F.C.

3. Nerespectarea legislației privind transmiterea responsabilității angajaților.

Pe lângă faptul că nu se respectă cadrul legal, în cazul stabilirii unor răspunderi, angajatul poate să se prevaleze în justiție de nerespectarea procedurii operațiunii de atribuire a sarcinilor de serviciu sau pur și simplu poate să neglijeze aceste sarcini.

***f. principalele recomandări formulate***

1. În vederea intrării în legalitate recomand respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile C.I.D.F.R.F.P.C. în conformitate cu Ordinul nr. 946/2005 prin reactualizare listei cu membrii Consiliului de conducere și supunerea ei spre aprobare și întocmirea Registrului riscurilor.

2. Respectarea legislației în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.I.D.F.R.F.C. prin emiterea și actualizarea Deciziei privind numirea Consiliului I.D.

3. Semnarea Fișei de post pentru postul de tehnoredactor și predarea acestora la Compartimentul Personal salarizare.

***4.2.8.5. „Auditarea modului de gestionare și evidență a Cantinei universității”***

***a. numărul misiunilor de audit realizate = 1 (una)***

***b. principalele obiective ale misiunii de audit intern***

- Organizarea activității de gestionare a Cantinei universității.
- Respectarea cadrului legal privind ținerea evidenței financiar contabile;
- Arhivarea documentelor

***c. riscuri inerente semnificative***

- Inexistența unei deciziei de numire a comisiei de recepție a mărfurilor ce intră în gestiunea magaziei cantinei.

- Necompletarea la zi a registrului special pentru înregistrarea banilor personali ai angajaților.

- Neîntocmirea și neactualizarea Fișelor posturilor pentru toate persoanelor angajate în cadrul cantinei studențești.

- Nefinalizarea procesului de inventariere prin casarea valorilor materiale propuse spre casare.

***d. principalele constatări efectuate***

1. Din verificarea documentelor de recepție prin care se înregistrează mărfurile primite în unitate, am constatat că Notele de recepție nu au trecut în rubricile specifice ale imprimatului, numele și prenumele persoanelor care fac parte din Comisia de recepție. Aceasta se datorează faptului că nu a fost emisă Decizia de numire a comisiei de recepție a mărfurilor din cadrul cantinei.

2. Necompletarea la zi a registrului special pentru înregistrarea banilor personali ai angajaților.



Potrivit prevederilor art. V pct. 3 lit. e) din secțiunea a 2-a a Ordonanței Guvernului nr. 47/2007, operatorii economici care utilizează aparate de marcat electronice fiscale au obligația de a înregistra banii personali deținuți de angajați și/sau de administrator într-un registru special, întocmit în acest sens. În acest context, în Registrul special se înregistrează la începutul programului de lucru banii personali ai angajaților mai sus menționați în cazul în care aceștia activează la punctele de lucru ale operatorilor, unde se utilizează aparate de marcat electronice fiscale. Totodată, apreciem ca Registrul special trebuie să conțină date referitoare la:

- numele și prenumele persoanelor salariate;
- data și ora declarării sumelor (când se lucrează în ture);
- sumele în lei sau în valuta, declarație la începutul programului de lucru;
- alte valori declarate (ex. bonuri de masa);
- semnătura salariatului.

Precizez că declararea unor informații eronate cu privire la banii personali înregistrați în acest registru se sancționează, potrivit legii. Rolul acestui registru este ca, în cazul unui control, sumele de bani ce ar rezulta ca plus de casă și sunt justificate ca bani personali ai angajaților, să poată fi comparate cu cele înscrise în registrul special, întocmit în acest sens. Conform acestei reglementări, în cazul unui control, banii găsiți asupra salariaților, administratorilor etc. și nedeclarați la începutul zilei, care diferă de încasările conform bonurilor fiscale, se pot confisca.

Din analiză au rezultat următoarele: în cadrul Cantinei Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, există întocmit registrul de evidențiere a banilor personali deținuți de angajați și/sau de administratorul unității dar acesta nu este completat la zi.

3. Din nota de relații nr. 1 și din verificarea dosarelor angajaților departamentului, am constatat că fișele posturilor nu sunt actualizate, semnate și datate pentru toate persoanele care funcționează în cadrul Cantinei universității ex. Luca Emilia, Ildiko Dimen, Aurora Ilea, iar pentru Bodea Elena nou angajată în cadrul cantinei, fișa postului nu este întocmită.

4. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de fiecare unitate, aparținând altor persoane juridice sau fizice. Unitatea patrimonială are obligația să efectueze inventarierea cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării ei, ori de câte ori este nevoie și în mod obligatoriu, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, înainte de întocmirea situațiilor financiare anuale. Răspunderea pentru buna organizare a inventarierii revine administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În urma verificării modului de soluționare a procedurii de inventariere anuală (anul 2013) în cadrul cantinei studentești, din analiza listelor de obiecte de inventar propuse pentru casare, am constatat că au rezultat valori materiale propuse pentru a fi scoase din uz și distruse sau valorificate după caz. Deși inventarierea valorilor materiale a fost efectuată în anul 2013, casarea acestor valori materiale nu a fost finalizată până la data efectuării prezentului control.

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –***

1. nerespectarea legislației în vigoare și neasumarea răspunderii pentru oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite de către persoanele îndreptățite numite prin decizia conducerii universității.

Neimplicarea directă a persoanelor în sarcinile de serviciu și neînsușirea răspunderii pentru modul de îndeplinire a acestora

2. Nerespectarea OG. Nr. 47/2007 și imposibilitatea justificării banilor personali existenți la începutul fiecărei zi de serviciu și evitarea suspiciunilor privind deținerea lor.

3. Activitatea desfășurată în cadrul Cantinei din cadrul Universității „1 Decembrie 1918,, din Alba Iulia, în cazul neîntocmirii sau neactualizării fișelor posturilor, contravine regulilor stipulate în codul muncii iar ca instrument de management, Fișa postului nu mai asigură



înțelegerea responsabilităților / cerințelor postului și nu mai facilitează comunicarea șef serviciu/angajat;

Pe lângă faptul că nu se respectă cadrul legal, în cazul stabilirii unor răspunderi, angajatul poate să se prevealeze de nerespectarea procedurii operațiunii de atribuire a sarcinilor de serviciu sau pur și simplu să neglijeze sarcinile de serviciu.

4. Neprezentarea și nedepunerea tuturor valorilor materiale propuse spre casare, deținute de gestionar spre vizualizarea comisiei de casare.

#### ***f. principalele recomandari formulate***

##### **1. Numirea prin decizie a unei comisii de recepție a mărfurilor**

Scopul recepției consta în verificarea modului în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcarea) și dacă organele de transport își respectă obligațiile legate de integritatea mărfurilor pe toată durata transportului. Controlul de recepție are rolul de a constata dacă produsele sunt corespunzătoare cantitativ și calitativ. Comisia de recepție are rolul de a urmări, în continuare, evoluția stării calitative a mărfurilor recepționate. Ca urmare a acestor constatări propun respectarea legislației în vigoare prin numirea Comisiei de recepție a valorilor materiale din cadrul cantinei universității.

Cuprinderea atribuțiilor în fișele de post ale persoanelor implicate la recepționarea mărfurilor.

2. Completarea și aducerea la zi a registrului special în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.47/28.08.2007, în care să fie înregistrați zilnic banii personali deținuți de angajații cantinei;

- verificarea periodică de către administratorul cantinei a modului cum este completat și cum sunt evidențiați zilnic, banii personali ai angajaților.

3. În vederea remedierii neajunsului prezentat, se recomandă Conducerii serviciului Social luarea măsurilor ce se impun în vederea întocmirii și actualizării fișelor posturilor pentru toate persoanele angajate în cadrul cantinei și completarea dosarelor personale cu acestea astfel încât atribuțiile specificate în Fișa postului să corespundă cu sarcinile de serviciu pe care le îndeplinește fiecare angajat în cadrul cantinei.

4. Intrarea în legalitate prin finalizarea operațiunilor de casare a valorilor materiale propuse de către comisia de inventariere și întocmirea listelor și a procesului verbal de casare în vederea valorificării inventarierii prin distrugerea și dezmembrarea obiectelor de inventar și înregistrării operațiunilor în evidența contabilă.

#### **4.2.8.6. „Auditul activității editurii Aetrenitas”**

**c. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)**

**d. principalele obiective ale misiunii de audit intern**

-Modul de organizare și conducere a editurii universității

-Respectarea cadrului legal normativ și procedural privind activitatea editurii

-Integrarea și evidența tipăririi fondului de carte.

**c. riscuri inerente semnificative**

- Neactualizarea Regulamentului de Funcționare a Editurii Aetrenitas și supunerea lui spre discutarea și aprobarea Senatului universității.

- Neîntocmirea și neaplicarea procedurilor în cadrul Editurii Aetrenitas..

- Neactualizarea componenței Consiliului Științific și a Colegiului Editorial.

- Neîntocmirea și nevizarea Planului editorial de către Consiliul științific al editurii și aprobarea acestuia de Senat.

- Neactualizarea Fișei postului după modelul prevăzut de actuala legislație.



#### ***d. principalele constatari efectuate***

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Documentul conține o prezentare a atribuțiilor posibile pentru diversele compartimente și activități (managementul societății, domeniul administrativ, juridic, marketing și relații publice, producție și servicii, managementul calității, achiziții și/sau aprovizionare, depozitare, desfacere, transporturi, resurse umane, financiar-contabil, IT).

Anexat sunt diverse documente și formulare necesare pentru construirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (detalii despre Organigrama, stat de funcții, fișa pentru construirea și actualizarea ROF fișa compartimentului, fișa atribuțiilor pe compartimente, fișa sarcinilor individuale, nomenclatorul arhivistic, tabel privind activitățile de mentenanță).

În cazul Editurii Aeternitas, Regulamentul de Organizare și Funcționare nu a mai fost actualizat din anul 2008.

2. În cazul Editurii Aeternitas, sistemul de control intern nu a fost implementat. Nu au fost elaborate proceduri. Pentru realizarea obiectivelor, trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență și responsabilități și să se definească proceduri. În acest sens trebuie stabilit un set unitar de reguli (proceduri) care să definească pașii ce trebuie urmați în îndeplinirea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților. Aceste proceduri trebuie să fie:

- Scrise, respectiv formalizate;
- Simple și specifice;
- Actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- Aduse la cunoștința executantului.

3. Consiliul științific al Editurii Aeternitas are rolul de conducere și supraveghere în desfășurarea activității editurii și de a conduce programele de cercetare desfășurate în cadrul editurii. El trebuie să elaboreze strategii în activitatea editurii și a cercetării științifice, să promoveze colaborări care să ducă la editarea de cărți și să promoveze excelența în cercetare. Detalii despre activitatea membrilor Consiliului științific și a Colegiului editorial, competențele și atribuțiile acestora, trebuie specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a editurii.

Activitatea Consiliului se bazează pe documente, date, propuneri și recomandări furnizate de facultățile universității și de unitățile de cercetare, la cererea Consiliului sau la inițiativa acestora.

În urma verificării acestui obiectiv, am constatat că din anul 2008 Consiliul științific și Colegiul editorial nu au mai fost actualizate, deși unii din membrii nominalizați nu mai activează în cadrul universității.

4. În conformitate cu Regulamentul de funcționare a Editurii Aeternitas, Art. 5, punctul 1. „, Consiliul Științific al editurii are competența de a aviza planul editorial„, ceea ce nu sa realizat în cazul Editurii Aeternitas.

La data efectuării auditului, Planul editorial nu a mai fost întocmit din anul 2010.

5. Fișa postului este un document anexă la contractul individual de muncă pe care orice angajator trebuie să îl întocmească. Acest act este esențial pentru stabilirea, derularea și încetarea raporturilor de muncă. În plus, conține informațiile necesare unui angajat, astfel încât acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale. *Fișa postului este un instrument de lucru pentru orice instituție și întocmirea ei este obligatorie conform legislației în vigoare. Este unul dintre documentele de formalizare a structurii organizatorice a unei instituții. Practic, ea este un document operațional important ce prezintă în detaliu elementele cerute unui salariat pentru ca acesta să-și poată exercita în condiții normale activitatea*”.

Mai mult decât atât, împreună cu regulamentul intern, fișa postului este unul dintre documentele esențiale în stabilirea, derularea și încetarea raporturilor de muncă. Fișa postului se întocmește pe baza informațiilor obținute în urma **analizei postului** și reprezintă un document scris

care identifică, definește și descrie postul vizând sarcinile, condițiile de muncă și responsabilitățile pe care le presupune acesta..

***e. cauzele principale si consecintele aferente disfuncțiilor constatate***

1. Sistemul de control intern nu a fost implementat conform OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

2. Neorganizarea controlului intern poate afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor.

3. Neactualizarea componenței Consiliului Științific și a Colegiului Editorial.

4. Nerespectarea „Regulamentului de funcționare și neîntocmirea procedurilor specifice ale editurii care prin aplicarea lor realizează echilibrul între sarcini, competență și responsabilități.

5. Fișa Postului este un document obligatoriu, impus prin Codul Muncii și standardul *SR EN ISO 9001/2008: "Cerințele Sistemului de Management al Calității"*. Orice post din instituție implică o fișă de post, iar fișa se întocmește atât pentru pozițiile noi, cât și pentru cele existente devenite vacante/existente și schimbate semnificativ în conținut. Semnarea fișei postului de către angajat semnifică, luarea la cunoștință, acceptarea, înțelegerea responsabilităților și angajamentul acestuia de a le îndeplini și respecta. Mai mult decât atât, **angajatul are dreptul să conteste aspecte cuprinse în fișa postului**, așa cum are dreptul să conteste orice aspect care ține de munca sa sau de obligațiile și drepturile sale ca angajat.

***f. principalele recomandari formulate***

1. Pentru intrarea în legalitate se vor lua măsuri de actualizare a Regulamentului de funcționare și supunerea spre aprobare Senatului universității.

2. Se vor lua măsuri pentru respectarea OMFP nr. 946/2005 prin editarea procedurilor de lucru și însușirea lor pentru activitatea desfășurată în cadrul Editurii Aeternitas.

3. Emiterea de propuneri pentru constituirea Consiliului științific și a Colegiului editorial a cărei componență va fi supusă spre aprobarea senatului și întocmirea regulamentului de funcționare a acestor care să cuprindă:

- dispoziții generale;
- componența, structura și mandatul;
- competențe și atribuții;
- dispoziții finale.

4. Nerespectarea cadrului legal, privind desfășurarea activității Editurii Aeternitas care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor.

5. Actualizarea și completarea Fișei postului deoarece angajatorul, în perioada în care un anumit salariat lipsește de la locul de muncă, din diverse motive, poate delega sarcinile sale de serviciu către un alt salariat, dar această delegare se face sub condiția existenței unei compatibilități de atribuții și a unui nivel de instruire corespunzător responsabilităților postului.

***4.2.8.7. „Auditarea modului de eliberare și gestionare a diplomelor emise de universitate”***

***a. numarul misiunilor de audit realizate = 1 (una)***

***b. principalele obiective ale misiunii de audit intern***

- Organizarea activității Biroului de Dilpome din cadrul universității
- Respectarea legislației privind întocmirea și eliberarea diplomelor de studii,
- Arhivarea documentelor din cadrul universității

***c. riscuri inerente semnificative***



-Nerespectarea termenului de 12 luni de la finalizarea studiilor pentru completarea și eliberarea actelor de studii de către Biroul diplome în conformitate cu Metodologia privind regimul actelor de studii adoptată în Senatul universității din data de 26.11.2008

- Lipsa dovezii de verificare a foilor matricole și a actelor de studii din cadrul Biroului Diplome.

#### **d. principalele constatari efectuate**

1. Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare – în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise – prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

În actul de studii se va trece, la rubrica special rezervată, și numărul de ordine (înregistrare) din registrul de evidență, precum și data eliberării.

Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva ANMB cu termen permanent.

În vederea completării actelor de studii, secretariatele Facultăților vor înainta, în termen de o lună de la finalizarea studiilor, pe bază de proces verbal, următoarele documente:

- tabel nominal cu rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor (diplomă, disertație) semnat de Secretarul programului de studii și Decanul Facultății.
- datele necesare completării diplomelor în raport cu modelul de referință (titlul obținut, domeniul, specializarea, numărul creditelor);
- certificat de naștere în copie al fiecărui absolvent, 2 fotografii ale fiecărui absolvent pe hârtie fotografică, color, format 3x4 cm;
- suplimentele la diplomă, redactate bilingv, completate, semnate și ștampilate pe fiecare pagină.

#### **e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate –**

1. Nerespectarea acestui termen de 12 luni pentru eliberarea diplomelor este pusă pe seama volumului mare de muncă din cadrul secretariatelor și nerespectarea de către Secretariatele facultăților a termenului de 1 lună, timp în care acestea trebuie să înainteze Biroului Diplome tabelele și dosarele absolvenților care sunt la finalizarea studiilor.

#### **f. principalele recomandari formulate**

O colaborare mai bună între Biroul Diplome și Secretariatele facultăților astfel încât Secretariatele facultăților să respecte termenul de 1 lună de întocmire a tabelelor cu studenții absolvenți ca la rândul său Biroul Diplome să poată să se încadreze în termenul stabilit pentru eliberarea actelor de studii.

#### **4.3. Urmărirea recomandarilor –**

Toate recomandările formulate de auditori au fost urmarite cu ajutorul fisei de urmarire și prin confruntarea termenelor de raportare de indeplinire a acestor recomandari cu termene prevazute în Planul de actiune și calendarul implementării recomandarilor elaborat de structurile auditate.

| Indicatori  | I <sup>(1)</sup> | PI <sup>(1)</sup> | NI <sup>(1)</sup> | Observații <sup>(2)</sup> |
|---|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care: |                  |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind procesul bugetar   | 3                | 1                 |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile   | 4                | 1                 |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind achizițiile publice  |                  |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit intern privind resursele umane   |                  |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare                                    | 3                |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind sistemul IT  |                  |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind activitatea juridică   |                  |                   |                   |                           |
| • Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității  | 16               | 5                 |                   |                           |

Gradul de implementare al recomandărilor formulate este de 79 %, celelalte aflându-se în diferite stadii de implementare.

**4.4. Raportarea iregularitatilor sau posibilelor prejudicii** - Nu a fost cazul.

**4.5. Raportarea recomandarilor neinsusite** - Nu a fost cazul.

## **CAPITOLUL 5**

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

**5.1. Planificarea altor acțiuni** – Au fost realizate două misiuni ad-hoc.

**5.2. Realizarea misiunilor de consiliere** - Nu s-au desfășurat misiuni de consiliere.

## **CAPITOLUL 6**

### **CONCLUZII**

**6.1. Contributia auditului la adaugarea de valoare in cadrul Universității “ 1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

**6.1.1. Contributia auditului intern la procesul de management al riscurilor -**

**6.1.2. Contributia auditului intern la imbunatatirea controlului intern-**

**6.1.3. Contributia auditului intern la procesul de guvernanta sau de conducere**

Prin activitatea de audit desfășurată în cadrul Universității “ 1 Decembrie 1918”

, s-a realizat o îmbunătățire a activității structurilor auditate, având în principal în atenție respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârile luate în cadrul ședințelor de Consiliu de administrație și ale Senatului universității.

Recomandările formulate de echipa de audit din cadrul universității au avut ca bază legală legislația în vigoare și hotărârile adoptate..

Nu au fost constatate cazuri în care recomandările date de către auditori să nu fie însușite sau implementate în termenul stabilit.

**6.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidarii auditului intern**

Misiunile de audit desfășurate în cursul anului 2014, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat creșterea gradului de control detinut asupra operațiunilor ce se desfășoară în cadrul universității. De asemenea, au constituit un îndrumar pentru îmbunătățirea calității operațiunilor ce se desfășoară, ajutând structurile auditate să își atingă obiectivele printr-o evaluare și o abordare sistematică și metodică a riscurilor.

## **CAPITOLUL 7**

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

**7.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit desfășurată la nivelul instituției publice.**

Conștientizarea permanentă a managerilor de la toate nivelele universității pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această nouă funcție.

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni ai universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.



Auditorii interni trebuie să revizuiască operațiunile și programele pentru a stabili în ce măsură rezultatele corespund scopurilor și obiectivelor stabilite și dacă aceste operațiuni și programe sunt implementate sau realizate așa cum s-a prevăzut.

**7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurate la nivelul entitatilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.** Nu este cazul.

În viitor, funcția de audit intern nu trebuie să rămână doar un mijloc de verificare a conformității, ci trebuie să fie poziționată astfel încât să adauge valoare organizației. Aceasta va identifica riscurile critice care afectează obiectivele organizației și care determină succesul sau nereușita acesteia, și va îmbunătăți performanța organizației.

Data : 12.01.2015

**Compartimentul Audit Intern,  
Ec. Stanciu Daniela**

