

ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII SI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
Compartimentul Audit Public Intern

NR.163/ 10.01.2008

SE APROBA
Rector,
Prof. univ.dr.ing.Nicolae DIMA

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA ANUALĂ DE AUDIT PUBLIC INTERN LA NIVELUL
UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

PETROSANI
2007

1.Introducere

1.1. Scopul raportului:

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul instituției și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității. Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern..

1.2. Perioada la care se face referire: anul 2007

1.3. Data transmiterii raportului: 10.01.2008

1.4. Date de identificare a instituției:

- denumirea instituției: Universitatea din Petroșani

- buget derulat în cursul anului 2007: 30.459.059 lei

- număr de salariați: 460

-din care:

- personal didactic - 206;
- personal nedidactic - 254;

- număr de auditori din cadrul compartimentului de audit public intern – 1.

1.5. Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului:

Ec. Angela VIȘAN.

1.6. Circuitul raportului:

- elaborat de compartimentul de audit public intern al Universității din Petroșani,
- analizat și aprobat de rectorul universității respectiv prof.univ.dr.ing.Nicolae DIMA;
- transmis la M.Ed.C.T. - Directia Audit.

1.7. Baza legală a raportului:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- OG 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;
- OM.E.C. nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.Ed.C.T. și în unitățile subordonate
- OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr. 672/2002.

1.8. Baza documentară a raportului:

- rapoartele misiunilor de audit intern întocmite în cursul anului 2007.

2. CONSTATĂRI

2.1. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural, a necesarului de personal și a nivelului de experiență și calificare ale auditorilor din cadrul structurilor de audit public intern.

2.1.1. Statutul Compartimentului de audit intern și al activității de audit în cadrul entităților publice;

- **alte situații.**

2.1.2. Stadiul implementării cadrului metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit public intern:

- elaborarea de norme proprii, avizarea acestora și actualizarea lor, precum și a Cartei auditului intern;

- elaborarea de proceduri;

- respectarea principiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern.

2.1.3. Modul de acoperire cu resurse umane al Compartimentului de Audit Intern și statutul auditorilor publici interni:

- dacă sunt sau nu funcționari publici sau au statut de personal contractual – **statut de personal contractual**

- numărul de posturi prevăzute în statul de funcții, din care: ocupate / vacante

Nr. de posturi prevăzute în statul de funcții;	2
--	---

- din care:

- ocupate -	1;
-------------	----

- vacante -	1.
-------------	----

- alte categorii de personal care lucrează în cadrul Serviciului Audit și Control Intern, atât în aparatul central cât și în cadrul structurilor subordonate, aflate sub autoritate sau în coordonare
NU

- criteriile de selecție a candidaților pentru posturile de auditori publici interni (sugestii pentru depășirea principalelor impedimente) – în concordanță cu criteriile specifice postului trebuie menționate și, capacitate de analiză, sinteză, calități redacționale, creativitate, capacitate de efort intelectual susținut și de lucru în echipă, spirit de inițiativă;

- dacă nivelele de salarizare sunt adecvate; sugestii pentru planurile de îmbunătățire;
Nivelul de salarizare nu este motivant.

- cursuri de limbi străine (familiarizarea auditorilor publici interni cu limba engleză permițându-le acestora să obțină cunoștințe în privința ultimelor îmbunătățiri apărute în standardele internaționale privind sistemele FMC și auditul intern).

Auditorul instituției este cunoscător de limba engleză și franceză.

2.1.4. Nivelul general de experiență și calificare al auditorilor publici interni din cadrul entității publice (cât și sfera de activitate a acestuia unde este cazul)

- posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit public intern la nivelul standardelor profesionale;

Auditorul instituției este licențiat, având studii superioare de lungă durată cu o vechime de 25 ani în funcții economice și 7 ani în audit public intern, cursuri de specializare IT.

- nivel profesional al auditorilor publici interni corespunzător pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin; **DA**

- participarea la forme de învățământ postuniversitar, masterate, doctorate și/sau alte forme de pregătire din sistemul formării și perfecționării auditorilor publici interni.– master "AUDITUL IN INSTITUTIILE PUBLICE SI PRIVATE" al Universității Valahia din Tîrgoviste, promoția 2007.

2.1.5. Perfecționarea profesională a auditorilor publici interni în anul 2007:

- instituția care a organizat cursul; **KSC Trening Ploiești**
- numărul de auditori care au participat la cursuri = 1
- perioada de desfășurare a cursurilor (număr de zile) = 9 zile
- principalele teme abordate
 - Activitatea financiar – contabilă,
 - Activitatea de achiziții,
 - Rolul auditorului intern în implementarea sistemului de control intern în instituțiile publice.

2.1.6. Evaluări interne, externe sau autoevaluări ale Compartimentului de Audit Intern realizate fie în mod independent, fie cu ajutorul (îndrumarea) UCAAPI; ce concluzii au fost trase pentru misiunile viitoare. (Precizați dacă activitatea de audit public intern a fost evaluată în anul de referință și de către cine, precum și care au fost concluziile evaluatorilor și ale dumneavoastră ca evaluați).

- în anul 2007 auditorii interni nu au fost evaluați .
- obligativitatea auditorilor de a trece de la o analiză a unor operațiuni distincte la analiza în profunzime a unor procese /activități și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea instrumentelor de control, a dus la necesitatea efectuării unei autoevaluări și autoperfecționarea în mod curent.

2.1.7. Raportarea cazurilor în care auditorilor publici interni le-au fost refuzat / limitat accesul la documente. Precizați dacă ați avut astfel de cazuri, în ce au constat și către cine au fost raportate.

- nu au fost astfel de cazuri.

2.2. Evaluarea modului de îndeplinire a atribuțiilor

Compartimentului de Audit Intern (planificarea activității; realizarea misiunilor de audit: domenii abordate, principalele riscuri asociate activităților auditate, constatări, concluzii și recomandări formulate; urmărirea implementării recomandărilor și modalităților de raportare)

2.2.1. Planificarea activității Compartimentului de Audit Intern:

- Identificarea activităților auditabile și elaborarea planurilor multianuale pe 3-5 ani (repartizarea anuală a activităților auditabile); 3 ani
 - Fundamentarea planurilor anuale de audit public intern (analiza riscurilor și referatul de justificare, principalele domenii spre care au fost îndreptate misiunile de audit public intern)
 - inventarierea activităților din cadrul universității,
 - analiza riscurilor,
 - aprecierea corespunzătoare a instrumentelor de control intern atașate activităților din cadrul universității,
 - respectarea periodicității în auditare: cel puțin o dată la 3 ani:
 - Elaborarea planurilor anuale de audit public intern (structura, respectarea termenelor, relevanța arieri auditate);

PLANUL DE AUDIT INTERN ANUL 2007

Nr. crt.	<i>Scopul acțiunii de auditare</i>	<i>Obiectivele acțiunii de auditabile</i>	<i>Structura organizatorică auditată</i>	<i>Durata acțiunii de auditare -zile-</i>	<i>Perioada de auditare</i>	<i>Perioada supusă auditării</i>	<i>Nr de auditori</i>	Obs.
I.	ACTIVITATEA DE CONSILIERE			30	08.01.2007 16.02.2007		1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							
1.	PAZA- PSI.- SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ		SERVICIUL PATRIMONIU	13	19.02.2007 07.03.2007	01.01.2006 31.12.2006	1	
III.	VÂNZAREA, GAJAREA, CONCESIONAREA ȘI ÎNCHIRIEREA DE BUNURI DIN PATRIMONIUL PROPRIU							
2.	Închirierea de spații din patrimoniul universității		SERVICIUL SOCIAL	15	12.03.2007 30.03.2007	01.01.2006 31.12.2006	1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							
3.	Auditul organizării și efectuării plăților prin casieria universității.		SERVICIUL CONTABILITATE	20	02.04.2007 27.04.2007	01.01.2006 31.03.2007	1	
4.	Auditul organizării și efectuării plăților prin contul deschis la Trezorerie. Utilizarea disponibilităților în valută		SERVICIUL CONTABILITATE	20	07.05.2007 01.06.2007	01.01.2006 30.04.2007	1	
5.	Încadrarea în normativele de cheltuieli stabilite prin OG 80/2001 modificată		SERVICIUL SOCIAL	40	04.06.2007 27.07.2007	01.01.2006 31.05.2007	1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							

- Realizarea planurilor de audit public intern (gradul de îndeplinire a misiunilor planificate).

Gradul de realizare a planului pe anul 2007 sa înscris în limitele adecvate.

2.2.2. Contribuția auditului public intern la îmbunătățirea activității structurilor auditate materializată în recomandările

Compartimentului de audit public intern sistematizate pe principalele domenii auditate. Pentru fiecare domeniu auditabil se vor urmări: riscurile semnificative identificate, principalele constatări, concluzii și recomandări formulate; recomandări neînsușite de conducătorii entităților publice; urmărirea implementării recomandărilor (stadiul implementării recomandărilor: implementate, neimplementate, în curs de implementare), progrese înregistrate de structurile auditate în activitatea proprie ca urmare a punerii în practică a recomandărilor.

Principalele domenii auditabile ar fi:

- Procesul bugetar – evaluarea sistemului de control intern corespunzător planificării, angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, a aprobării și evidenței angajamentelor bugetare și legale, a contabilității și a controlului financiar aferent.

Auditarea procesului bugetar a ocupat o pondere mare în misiunile de audit efectuate în anul 2007.

- Achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern care este atașat activității de achiziții publice din cadrul instituției.

- Resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului.

- Administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene – angajamentul României de a informa Comisia Europeană.

- Sistemul informatic (auditul funcției IT) – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției, pârghiile de control implementate la nivelul structurii IT cu privire la sistemele de securitate a datelor și informațiilor.

- Alte domenii, eventual din cele vizând funcțiile specifice ale fiecărei instituții publice.

2.2.3. Sistemul de raportare a activității de audit:

- raportarea iregularităților; DA

- raportarea recomandărilor neînsușite; NU A FOST CAZUL

- rapoarte de activitate. DA

**PLANUL DE ACȚIUNE
ȘI
CALENDARUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR**

Procedura P14 – Reuniune de conciliere

Document B 03

Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
1. Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului <i>cec pentru ridicare numerar</i> ,	Elaborarea procedurilor de lucru scrise privind întocmirea și utilizarea documentului <i>cec pentru ridicare numerar</i> ,	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
2. Verificarea fișelor de <i>CEC pentru ridicare de numerar</i> pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate,	Completarea fișelor de CEC pentru ridicare de numerar, pentru perioada auditată, cu natura cheltuielilor efectuate;	31.12.2007	Contabil Adela MARCU
3. Stabilirea persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi gestionar de valori bănești, întocmirea fișei postului cu atribuții în concordanță cu activitatea desfășurată,	Stabilirea persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi gestionar de valori bănești, întocmirea fișei postului cu atribuții în concordanță cu activitatea desfășurată;	01.10.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
4. Compararea și corelarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului cu cele din procedura specifică pentru personalul din casieria instituției,	Corelarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului cu cele din procedura specifică pentru personalul din casieria instituției;	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ

Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
5.Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind utilizarea imprimatelor cu regim special,	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind utilizarea imprimatelor cu regim special	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
6.Întocmirea referatelor de necesitate pentru imprimatele cu regim special utilizate,	Întocmirea referatelor de necesitate pentru imprimatele cu regim special utilizate;	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
7.Înregistrarea intrării tuturor imprimatelor cu regim special în magazie,	Înregistrarea intrării tuturor imprimatelor cu regim special în magazie;	31.03.2008	Contabil Adela MARCU
8.Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea <i>registriului de casă</i> ;	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea <i>registriului de casă</i> ;	01.10.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
9.Verificarea modului de întocmire și utilizare a <i>Registriului de casă</i> pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.	Verificarea modului de întocmire și utilizare a <i>Registriului de casă</i> pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului;	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
10.Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată;	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ
11.Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire și utilizare a <i>ordinului de plată</i> de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a	Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire și utilizare a <i>ordinului de plată</i> de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ

Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
operațiunilor de plăți prin virament din cadrul serviciului;	operațiunilor de plăți prin virament din cadrul serviciului,		
12.Fundamentarea programului de achiziții	Fundamentarea programului de achiziții	31.01.2008	Șef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
13.Verificarea modului de calcul a valorii estimative a contractului de achiziție și alegerea corectă a procedurii de atribuire	Verificarea modului de calcul a valorii estimative a contractului de achiziție și alegerea corectă a procedurii de atribuire	28.02.2008	Șef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
14.Întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare.	Întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare.	28.02.2008	Șef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
15.Schimbarea componenței comisiilor de evaluare	Schimbarea componenței comisiilor de evaluare,	31.12.2007	Șef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
16.Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural pentru perioada supusă auditării.	Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural pentru perioada supusă auditării.	31.03.2008	Șef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
17.Reanalizarea contractelor încheiate pentru achizițiile de lucrări și acordarea vizei de C.F.P. în perioada supusă auditării.	Reanalizarea contractelor încheiate pentru achizițiile de lucrări și acordarea vizei de C.F.P. în perioada supusă auditării.	31.12.2007	Contabil șef Ec. Adrian MĂCRIȘ

Recomandarea	Planul de acțiune	Calendarul implementării	Responsabil cu implementarea
18.Crearea bazei proprii de date privind studiul pieței	Crearea bazei proprii de date privind studiul pieței	31.03.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
19.Întocmirea procedurii specifice, scrise și formalizate pentru activitatea de pază și protecție.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri pentru activitatea de pază și protecție.;	31.01.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
20.Întocmirea unui grafic de instruire a salariaților cu privire la desfășurarea acțiunilor de P.S.I.	Întocmirea unui grafic de instruire a salariaților cu privire la desfășurarea acțiunilor de P.S.I.	31.01.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
21.Întocmirea normativelor pentru materialele igienico sanitare necesare,	Întocmirea normativelor pentru materialele igienico sanitare necesare,	31.03.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
22.Achiziționarea echipamentului de lucru necesar pentru fiecare post de pază .	Achiziționarea echipamentului de lucru necesar pentru fiecare post de pază .	31.03.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ
23. Dotarea atelierului de sudură în conformitate cu normele în vigoare .	Dotarea atelierului de sudură în conformitate cu normele în vigoare	31.03.2008	Şef serviciul Patrimoniu Ing.ec.Marius CUCĂILĂ

FIȘA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Entitatea auditată		Compartimentul de Audit Public Intern			Raport de audit Data planificării __2007/ Data implementării
SERVICIUL CONTABILITATE		Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	
Rec nr.	Domeniul Recomandarea				
	PROCESUL BUGETAR "Auditarea modului de organizare și desfășurare a plăților prin casieria universității, prin conturile deschise la Trezorerie și la bănci precum și utilizarea disponibilităților în valută. "	–	–	–	
1.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului <i>cec pentru ridicare numerar</i> ,	X	–	–	31.12.2007
2.	Verificarea filelor de <i>CEC pentru ridicare de numerar</i> pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate.	X	–	–	31.12.2007
3.	Stabilirea persoanelor care îndeplinesc condițiile prevazute de lege pentru a fi gestionar de valori bănești, întocmirea fișei postului cu atribuții în concordanță cu activitatea desfășurată	–	X	–	01.10.2007
4.	Compararea și corelarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului cu cele din procedura specifică pentru personalul din casieria instituției	–	X	–	31.12.2007

Entitatea auditată		Compartimentul de Audit Public Intern			Raport de audit Data planificării __2007/ Data implementării
SERVICIUL CONTABILITATE		Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	
Rec nr.	Domeniul Recomandarea				
	PROCESUL BUGETAR "Auditarea modului de organizare și desfășurare a plăților prin casieria universității, prin conturile deschise la Trezorerie și la bănci precum și utilizarea disponibilităților în valută. "	-	-	-	
5.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind utilizarea imprimatelor cu regim special,	-	X	-	31.12.2007
6.	Întocmirea referatelor de necesitate pentru imprimatele cu regim special utilizate	-	X	-	31.12.2007
7.	Înregistrarea intrării tuturor imprimatelor cu regim special în magazie,	X	-	-	31.03.2008
8.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea <i>registrului de casă</i> ;	X	-	-	01.10.2007
9.	Verificarea modului de întocmire și utilizare a <i>Registrului de casă</i> pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.	X	-	-	31.12.2007
10.	Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată,	-	X		31.12.2007
11.	Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire și utilizare a <i>ordinului de plată</i> de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de plăți prin virament din cadrul serviciului	-	X		31.12.2007

Entitatea auditată		Compartimentul de Audit Public Intern			Raport de audit Data planificării _2007/ Data implementării
SERVICIUL PATRIMONIU			Parțial implementat	Neimplementat	
Rec nr.	Domeniul Recomandarea				
	Auditarea modului de desfășurare a activității de achizitii publice .	-	-	-	
12.	Fundamentarea programului de achiziții	-	X	-	31.01.2008
13.	Verificarea modului de calcul a valorii estimative a contractului de achiziție și alegerea corectă a procedurii de atribuire		X		28.02.2008
14.	Întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare.	-	X	-	28.02.2008
15.	Schimbarea componenței comisiilor de evaluare	X	-	-	31.12.2007
16.	Reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural pentru perioada supusă auditării.	-	X	-	31.03.2008
17.	Reanalizarea contractelor încheiate pentru achizițiile de lucrări și acordarea vizei de C.F.P. în perioada supusă auditării.	-	X	-	31.12.2007
18.	Creearea bazei proprii de date privind studiul pieței	-	-	X	31.03.2008

Entitatea auditată		Compartimentul de Audit Public Intern			Raport de audit Data planificării __2007/ Data implementării
SERVICIUL PATRIMONIU		Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	
Rec nr.	Domeniul Recomandarea				
	ALTE DOMENII "Auditarea modului de desfășurare a activității de PAZĂ – PSI – SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ."				
19.	Întocmirea procedurii specifice, scrise și formalizate pentru activitatea de pază și protecție.	-	X	-	31.01.2008
20.	Întocmirea unui grafic de instruire a salariaților cu privire la desfășurarea acțiunilor de P.S.I.	-	X	-	31.01.2008
21.	Întocmirea normativelor pentru materialele igienico sanitare necesare,	-	X	-	31.03.2008
22.	Achiziționarea echipamentului de lucru necesar pentru fiecare post de pază .	-	-	X	31.03.2008
23.	Dotarea atelierului de sudură în conformitate cu normele în vigoare .	-	-	X	31.03.2008

2.3. Conștientizarea generală a managementului în privința valorii adăugate de auditul public intern:

- programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
 - antrenarea auditorilor în misiunile organizate de Direcția de Audit din M.Ed.C.T. în cadrul celorlalte instituții de învățământ superior.
 - întâlniri de lucru periodice.
- aprecieri ale managementului în ceea ce privește rolul auditului public intern în îndeplinirea obiectivelor instituției;
- aprecierea managementului privind calitatea asigurarea și a consilierii oferite de audit public intern în ceea ce privește administrarea veniturilor și cheltuielilor publice.

Misiunile de audit desfășurate în cursul anului 2007, finalizate prin rapoarte de audit, au asigurat creșterea gradului de control deținut 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 prin o evaluare și o abordare sistematică și metodică a riscurilor.

Prin activitatea de consiliere desfășurată de către compartimentul de audit public intern în anul 2007, s-a reușit ca la nivelul majorității structurilor organizatorice să se întocmească proceduri operaționale de lucru în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, fiind în curs de derulare și întocmire registrul riscurilor.

3. SUGESTII PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Reluarea și permanetizarea acțiunilor de instruire periodică organizate de Direcția Audit a M.Ed.C.T

**Compartiment de Audit Public Intern,
Ec. Angela VIȘAN,**

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ,CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Compartimentul de Audit Public Intern

STRUCTURA MINIMALĂ
A FORMEI ȘI CONȚINUTULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE
AUDIT INTERN LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DIN
PETROȘANI PENTRU ANUL 2007

PETROȘANI
2007

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ,CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Compartimentul de Audit Public Intern

RAPORTUL ANUAL
PRIVIND
ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN
PENTRU ANUL 2007
(sinteză)

PETROȘANI
2007

1. INTRODUCERE

1.1 **Scopul raportului:** Prezentarea activității de audit public intern desfășurată de către compartimentul de audit intern din cadrul Universității din Petroșani.

1.2 **Perioada la care se face referire:** - 01.01.2007 – 31.12.2007
01.01.2008 - 31.03.2008

1.3. **Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului -**
Ec. Vișan Angela - auditor intern

1.4. Baza legală a raportului:

- Legea 672/2002 privind auditul public intern;
- Ordonanța Guvernului nr. 37/29.01.2004 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;
- 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,

2. CONSTATĂRI

2.1. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural.

2.2 Tipul de auditare - audit de conformitate/regularitate.

2.3 Tehnicile de audit intern utilizate:

- a) **verificarea** în vederea asigurării validării, realității și acurateței informațiilor prezentate;
- b) **interviul** pentru lămurirea unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea activităților;
- c) **observarea** fizică în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor.
- d) **analiza**: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

2.4 Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- **Chestionarul de luare la cunoștință - CLC**: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- **Listă de verificare - LV**: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

3.MODUL DE REALIZARE A ATRIBUȚIILOR COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

3.3 Structura planului de audit pe anul 2007:

- Număr de misiuni planificate a fii realizate în anul 2007 sunt	10
- Număr de misiuni realizate în anul 2007 sunt	10
- Număr de structuri în care s-au realizat misiuni de audit sunt	3
- Număr de obiective planificate sunt	10
- Număr de obiective realizate sunt	10

Misiunea de audit : "Auditarea modului de organizare și desfășurare a plăților prin casieria universității, prin conturile deschise la Trezorerie și la bănci precum și utilizarea disponibilităților în valută. "

Perioada auditată: 01.01.2006 – 30.08.2007

DEFICIENȚE CONSTATATE

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.2.3

PROBLEMA

Utilizarea filei cec pentru ridicare numerar fără a fi completată în totalitate.

CONSTATARE

Unele din filele de cec pentru ridicare de numerar utilizate de entitate pentru ridicare de numerar, nu au conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului..

CAUZE

Nerespectarea DECRETULUI nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa

CONSECINȚE

• Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce se efectuează cu numerarul din casieria entității.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea documentului *cec pentru ridicare numerar*,
- Verificarea filelor de *CEC pentru ridicare de numerar* pentru perioada auditată și completarea acestora cu natura cheltuielilor efectuate.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.2.6

PROBLEMA

Neconcordanță între activitatea desfășurată a personalului din casieria universității și atribuțiile din fișa postului .

CONSTATARE

Din analiza fișei postului a personalului care desfășoară activitatea din cadrul casieriei am constatat următoarele:

- D-na Spătaru Maria ,cu atribuții în fișa postului nr. 30 /01.01.2007, care corespund activității desfășurate ,
- D-na Alexandrescu Tatiana, cu atribuții în fișa postului nr.31/01.01.2007, care corespund activității desfășurate,
- D-na Crețan Alina, cu atribuții în fișa postului nr. 79/16.03.2007, care nu corespund activității desfășurate ,

CONSECINȚE:

Nerespectarea **DECRETULUI nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă**

Art. 2 "Operațiile de incasări și plăți în numerar se efectuează de casieri."

Art. 3 "Casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii".

RECOMANDĂRI

- **Stabilirea persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi gestionar de valori bănești, întocmirea fișei postului cu atribuții în concordanță cu activitatea desfășurată**
- **Compărarea și corelarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului cu cele din procedura specifică pentru personalul din casieria instituției;**
- **Comunicarea și luarea la cunoștință a prevederilor fișelor posturilor de către toți salariații.**

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.2.8

PROBLEMA

Evidența imprimatelor cu regim special necesare activității de casierie .

CONSTATARE

În urma evaluării efectuate privind evidența imprimatelor cu regim special, necesare activității din casierie ,am constatat următoarele:

- nu există referat de necesitate pentru achiziționarea imprimatelor cu regim special, pentru desfășurarea activității din casierie.
- intrarea Carnetelor de Cecuri Pentru Ridicare de Numerar nu este evidențiată în Fișa de Imprimare cu Regim Special, – format 14-3-8/b,
- nu există evidență a Registrului de Casă

CAUZE

Neresectarea secțiunii III art. 10, 11 lit a,b,c,și art. 13 din Normele Metodologice nr. 1520 din 10 Decembrie 1973 cu modificările ulterioare resectiv :

"Art.10. În cadrul unitatilor, evidenta operativa a formularelor cu regim special se tine cu ajutorul "fisei formularului cu regim special", care trebuie tinută în mod

corect și la zi. Fișa anexată se completează separat pentru fiecare formular cu regim special în parte.

CONSECINȚE:

- Imposibilitatea urmăririi operative a cheltuielilor ce se efectuează cu numerarul din casieria entității.

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind utilizarea imprimatelor cu regim special,
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru imprimatele cu regim special utilizate,
- Înregistrarea intrării tuturor imprimatelor cu regim special în magazie,

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.2

PROBLEMA:

Urmărirea existenței semnături Registrului de Casă de către persoana din cadrul Serviciului Financiar– Contabilitate

CONSTATARE:

În urma evaluării activității din casieria instituției am constatat :

- utilizarea Registrului de Casă format 14-4-7/bA, întocmit și completat zilnic de către casierul instituției, fără a avea semnătura persoanei din cadrul serviciului Financiar – Contabilitate.

CAUZE:

Neresectarea ANEXEI 2 din ORDINUL Nr. 1850 din 14 decembrie 2004 privind registrele și formularele financiar-contabile

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 23 bis din 7 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare, resectiv :

CONSECINȚE:

Imposibilitatea identificării înregistrărilor eronate în registrul de casă ,

RECOMANDĂRI:

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea *registrului de casă*;
- Verificarea modului de întocmire și utilizare a *Registrului de casă* pe perioada auditată și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 4.3

PROBLEMA

Efectuarea plăților prin casierie fără referate de necesitate. Inexistența vizei de CFP și a ordonanțelor în conformitate cu legislația în vigoare.

CONSTATARE

În urma evaluării plăților prin casieria instituției am constatat :

- lipsa referatelor de necesitate în baza cărora trebuie să se facă plățile,
- plăți efectuate prin casierie în luna februarie 2006 cu facturi din anii precedenți,
- documente justificative la plățile efectuate, care nu au viza de CFP și semnăturile autorizate astfel:
- plăți efectuate fără ordonanțări,
- inexistența vizei de CFP pe ordonanțări astfel.

CAUZE:

Nerespectarea art. 4 din O. 1792 din 24 decembrie, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin care "plata se

efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite condițiile.

CONSECINȚE:

Nerespectarea NORMELOR METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

RECOMANDĂRI:

- **Verificarea plăților efectuate prin casieria instituției și prin virament, pe perioada auditată, și corectarea erorilor până la sfârșitul anului.**

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 5.3

PROBLEMA

. Plăți efectuate prin virament fără a avea referate de necesitate, ordine de plată utilizate de entitate pentru achitarea obligațiilor datorate terților, care nu conțin natura bunurilor achiziționate.

CONSTATARE

Din eșantionul stabilit pentru testare s-a constatat inexistența referatelor de necesitate în baza cărora se face achiziționarea de materiale precum și necompletarea ordinelor de plată în conformitate cu legislația în vigoare.

CAUZE

Nerespectarea art. 5 din ORDINUL nr. 246 din 4 martie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) cu modificările ulterioare.

CONSECINȚE

- Pe baza ordinelor de plată întocmite de entitate pentru achitarea datoriilor nu se poate realiza o situație analitică și operativă a stadiului de achitare al furnizorilor.
- Întocmirea ordinelor de plată fără explicații suficiente referitoare la datorii îngreunează organizarea evidenței analitice a furnizorilor;
- Imposibilitatea obținerii unei situații operative a furnizorilor în funcție de vechime.

RECOMANDĂRI

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind întocmirea și utilizarea ordinelor de plată;
- Realizarea controlului periodic, asupra modului de întocmire și utilizare a *ordinului de plată* de către persoana responsabilă cu evidența contabilă a operațiunilor de plăți prin virament din cadrul serviciului

Misiunea de audit intern: "Auditarea modului de desfășurare a activității de achiziții publice."

Perioada auditată: 01.01.2006 - 30.08.2007

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.4

PROBLEMA:

Elaborarea Programului de achiziții publice anual, fără realizarea unei fundamentări temeinice, conform cadrului normativ în vigoare.

CONSTATARE:

Activitatea de achiziții publice se desfășoară pe baza unui Program anual de achiziții publice, nefundamentat corespunzător, respectiv fără referatele de necesitate și notele de fundamentare ale tuturor compartimentelor entității publice, pentru toate necesitățile de produse, lucrări și servicii ale acestora.

CAUZE:

Nerespectarea prevederilor art. 2, alin. (1) din Normele de aplicare a OUG nr. 60/2001 privind achizițiile publice aprobate prin HG nr. 461/2001, referitor la achizițiile efectuate pînă la data de 15.05.2006 când a intrat în vigoare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, ordonanță care abrogă OUG 60/2001.

CONSECINTE:

Imposibilitatea oferirii unei imagini de ansamblu asupra volumului necesităților entității și a gradului de prioritate al acestora, rezultând de aici neachiziționarea unor bunuri și servicii indispensabile desfășurării activității curente în favoarea altora care nu erau strict necesare.

RECOMANDARI:

- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea *Programului anual de achiziții publice*.
- Existența *listelor de verificare* atașate *Programului*, cu atribuțiile persoanelor implicate în elaborarea și aprobarea acestuia.
- Întocmirea procedurilor scrise și formalizate privind fundamentarea și elaborarea programelor de achiziții publice și actualizarea sistematică a acestora.
- Completarea fișelor posturilor cu atribuții clare, coroborate cu procedurile elaborate, privind conținutul referatelor de necesitate, modul de încadrare în cadrul normativ și sistemul de centralizare și prioritizare al achizițiilor solicitate

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.7

PROBLEMA:

Inexistența notei justificative a modului de calcul pentru alegerea corectă a procedurii de atribuire, conform cadrului normativ în vigoare.

CONSTATARE:

În urma evaluării activității de achiziții publice am constatat lipsa metodologiei de estimare a valorii contractului de achiziție publică, pentru justificarea alegerii corecte a procedurii de achiziție .

CAUZE:

Nerespectarea. "**SECȚIUNII 2: Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică**

Art. 25

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

Art. 26

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare."

CONSECINTE:

Imposibilitatea de a stabili dacă procedura de achiziție aleasă , respectă criteriile de estimare a valorii contractului de achiziție publică și totodată corespunde cadrului normativ în vigoare.

RECOMANDARI:

- Stabilirea unui responsabil cu alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică ,
- Elaborarea unei proceduri specifice scrisă și formalizată, privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și actualizarea acesteia.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.3

PROBLEMA:

Nerespectarea condițiilor de constituire și compatibilitatea privind comisiile de evaluare.

CONSTATARE:

În urma verificării dosarelor de achiziție s-a constatat că la dosarele elaborate începând cu luna august 2006 nu există declarația de confidențialitate și imparțialitate dată de către membrii comisiei de evaluare.

CAUZE:

Nerespectarea prevederilor art.71- 72 cap.VI din HG nr. 925/2006 care precizează:

Art. 71

"(1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna pentru **atribuirea fiecărui contract de achiziție** publică persoana/persoanele responsabilă/responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) Comisia de evaluare se nominalizează, de regulă, din cadrul compartimentului intern specializat prevăzut la art. 3 alin. (1).

Art. 72

(1) Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului este, totodată, și președinte al comisiei de evaluare

CONSECINTE:

Favorizarea potențialilor ofertanți privind atribuirea unor contracte de achiziție publică;
Nedelimitarea clară a competențelor și responsabilităților membrilor comisiilor de evaluare în eventualitatea apariției unor litigii.

RECOMANDARI:

Ordinul de numire al comisiei de evaluare să aibă în anexă atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei, ale președintelui comisiei care are sarcina verificării semnării declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate înainte de deschiderea ofertelor.

Elaborarea unei proceduri specifice, scrisă și formalizată, care să cuprindă și modul de lucru al membrilor comisiilor de evaluare în activitatea practică.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.6

PROBLEMA:

Neîntocmirea completă a dosarelor achizițiilor publice pentru toate contractele încheiate.

CONSTATARE:

În urma verificării și pe baza *listei de control* întocmite s-a constatat:

- în dosarele de achiziții 1, 2,3,4,5, și 6 nu există *Notele privind determinarea valorii estimative, fără TVA, a contractului de achiziție publică* ;
- în dosarele de achiziții 1, 2,3,4,5, și 6 nu există o copie după fila de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor,
- în dosarul 1 contractul de achiziție nu are viza compartimentului juridic,
- în dosarele de achiziții 1, 2,3,4,5, și 6 contractele nu au viza de C.F.P.

CAUZA

- Nerespectarea CAP. VI art.. 213 din O.U.G. 34 /19.04.2006 cu modificările ulterioare:

CONSECINTE:

Imposibilitatea urmării respectării procedurilor de achiziție publică, fapt care conduce la nerespectarea cadrului legal în domeniu, fără a putea constata și/sau preveni asemenea situații.

RECOMANDARE:

- elaborarea procedurii specifice scrise și formalizate pentru întocmirea dosarelor achizițiilor publice, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate.
- desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului Achizitii Publice, prin completarea fisei postului, care va avea atribuții și competente pentru constituirea dosarelor achizițiilor publice.
- coroborarea atribuțiilor stabilite prin proceduri cu cele din fișele posturilor.
- reconstituirea dosarelor pentru achizițiile efectuate și completarea acestora cu documentele prevăzute de cadrul normativ și procedural, pentru ultimii trei ani. Informarea auditorului intern cu rezultatele acțiunii de reconstituire a dosarelor de achiziții de către persoanele responsabile cu aceste activități.

Misiunea de audit intern: "Auditarea modului de desfășurare a activității de PAZA–PSI.– SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ."

Perioada auditată: 01.01.2006 - 30.08.2007

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.4.

PROBLEMA:

Neîntocmirea procedurilor privind activitatea de . **PAZA– PSI.– SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ."**

CONSTATARE:

- inexistența procedurilor pentru activitatea de pază, P.S.I. și Securitate în muncă

CAUZA

Nerespectarea CAP. XVII STANDARD 17 proceduri din O. Nr. 946 /2005 pentru toate activitățile din cadrul entității se emit proceduri ."

CONSECINTE:

Imposibilitatea urmării concordanței între activitatea desfășurată și atribuțiile din fișa postului .

RECOMANDARE:

Întocmirea procedurii specifice, scrise și formalizate pentru activitatea de pază și protecție.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.8.

PROBLEMA:

Neîntocmirea graficului de instruire a salariaților cu privire la desfășurarea acțiunilor de P.S.I.

CONSTATARE:

În urma evaluării activității de pază și P.S.I. am, constatat :

- salariații instituției nu sunt instruiți cu privire la desfășurarea acțiunilor de protecție împotriva incendiilor,
- nu există un grafic de pregătire,

CAUZA

Nerespectarea Legii 333/08.07.2003 cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

RECOMANDARE:

Întocmirea unui grafic de instruire a salariaților cu privire la desfășurarea acțiunilor de P.S.I..

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 1.9.

PROBLEMA:

Inexistența normativelor de consum pentru materiale igienico –sanitare.

CONSTATARE:

În urma evaluării activității protecție a muncii am, constatat :

- materialele igienico sanitare sunt achiziționate pe baza referatului de necesitate întocmit de serviciul social fără a avea normative pentru fiecare obiectiv,
- normativele trebuiesc întocmite de o comisie care analizează structura organizatorică a instituției,
- normativele trebuiesc aprobate în SENAT și distribuite în toată universitatea.

CAUZA

Nerespectarea Legii 319/14.07.2006 cu privire la securitatea și sănătatea în muncă

RECOMANDARE:

Întocmirea normativelor specifice , aprobarea acestora in Senat și transmiterea la toate structurile implicate.

FIȘA DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI NR. 2.2

PROBLEMA:

Inexistența echipamentelor de lucru și de protecție..

CONSTATARE:

În urma evaluării activității protecție a muncii am, constatat :

- salariații care desfășoară activitatea de pază nu au echipament de lucru sau însemne specifice activității,

CAUZA

Nerespectarea Legii 333/08.07.2003 cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

RECOMANDARE:

Achiziționarea echipamentului de lucru necesar pentru fiecare post de pază

PLANUL DE AUDIT INTERN ANUL 2007

Nr. crt.	Scopul acțiunii de auditare	Obiectivele acțiunii de auditabile	Structura organizatorică auditată	Durata acțiunii de auditare -zile-	Perioada de auditare	Perioada supusă auditării	Nr de auditori	Obs.
I.	ACTIVITATEA DE CONSILIERE			30	08.01.2007 16.02.2007		1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							
1.	PAZA- PSI.- SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ		SERVICIUL PATRIMONIU	13	19.02.2007 07.03.2007	01.01.2006 31.12.2006	1	
III.	VÂNZAREA, GAJAREA, CONCESIONAREA ȘI ÎNCHIRIEREA DE BUNURI DIN PATRIMONIUL PROPRIU							
2.	Închirierea de spații din patrimoniul universității		SERVICIUL SOCIAL	15	12.03.2007 30.03.2007	01.01.2006 31.12.2006	1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							
3.	Auditul organizării și efectuării plăților prin casieria universității.		SERVICIUL CONTABILITATE	20	02.04.2007 27.04.2007	01.01.2006 31.03.2007	1	
4.	Auditul organizării și efectuării plăților prin contul deschis la Trezorerie. Utilizarea disponibilităților în valută		SERVICIUL CONTABILITATE	20	07.05.2007 01.06.2007	01.01.2006 30.04.2007	1	
5.	Încadrarea în normativele de cheltuieli stabilite prin OG 80/2001 modificată		SERVICIUL SOCIAL	40	04.06.2007 27.07.2007	01.01.2006 31.05.2007	1	
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							

Nr. crt.	Scopul acțiunii de auditare	Obiectivele acțiunii de auditabile	Structura organizatorică auditată	Durata acțiunii de auditare -zile-	Perioada de auditare	Perioada supusă auditării	Nr de auditori	Obs.
II.	PLĂȚILE ASUMATE PRIN ANGAJAMENTE BUGETARE ȘI LEGALE, INCLUSIV DIN FONDURILE COMUNITARE							
6.	Oraganizarea activității de achiziții publice,		SERVICIUL PATRIMONIU	45	10.09.2007 09.11.2007	01.01.2006 30.08.2007	1	
7.	Întocmirea raportului anual de activitate și actualizarea planului		COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	15	12.11.2007 30.11.2007		1	

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Ec. Vișan Angela

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ,CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Compartimentul de Audit Public Intern

CUPRINS:

- 1. REPARTITIA ANUALA DE TIMP
pentru misiunile de audit intern pentru anul 2007,**
- 2. INVENTARUL STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIN
UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI,**
- 3.STRUCTURA MINIMALĂ A FORMEI ȘI CONȚINUTULUI PRIVIND
ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DIN
PETROȘANI PENTRU ANUL 2007,**
- 4. RAPORTUL ANNUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC
INTERN PENTRU ANUL 2007 (sinteză),**
- 5. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**
- 6. PROCEDURI PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT,**
- 7. PLANUL DE AUDIT PE ANUL 2008,**
- 8. FOND DE TIMP ALOCAT PENTRU MISIUNILE DIN ANUL 2008.**

