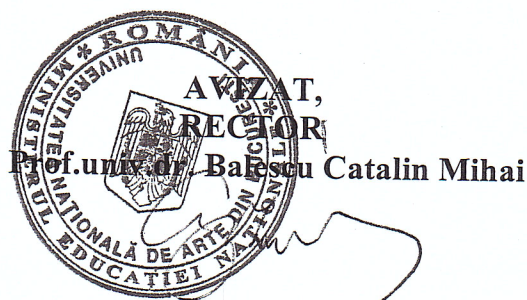


UNIVERSITATEA NATIONALA
DE ARTE DIN BUCURESTI
Compartimentul Audit Public Intern
Nr. 3635 / 18.07.2014



RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Misiunea de Audit Public Intern: *Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia*

I. INTRODUCERE

Tipul de auditare – Auditorul public intern a efectuat un audit de regularitate privind Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

Baza legală a acțiunii de auditare:

- Sarcina transmisa de catre Serviciul Audit Public Intern din Ministerul Educatiei Nationale prin Adresa nr. 39752/25.04.2014; Planul de audit public intern pentru anul 2014, aprobat de Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti si avizat de catre Serviciul Audit Public Intern din Ministerul Educatiei Nationale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduita al auditorului public intern;
- OMFP nr. 38/2003 prin care se aproba Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 672/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.E.C.T. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea auditului public intern în structura Ministerului Educatiei Nationale si in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea Ministerului Educatiei Nationale .

Ordinul de efectuare a misiunii de audit - Ordinul de serviciu nr. 1881/28.04.2014, aprobat de Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti.

Auditul a fost efectuat de catre : Pasancu Robert Claudiu – auditor public intern

- Auditorul public intern face parte din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti.

Structuri auditate: Directia Economica; Directia Resurse Umane, Directia Tehnic-Administrativa, Achizitii Publice.

Durata acțiunii de auditare: 28.04.2014 – 18.07.2014.

Perioada supusă auditării: 01.01.2011 – 31.12.2013.

Scopul misiunii de audit public intern este acela de evaluare a modului de organizare si conducere a contabilitatii, de verificare a respectarii cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste activitatea contabila.

Obiectivele misiunii de audit public intern:

1. Organizarea si conducerea contabilitatii.

2. Respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste activitatea contabila.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" s-a efectuat prin sondaj.

Principalele tehnici si instrumente de audit utilizate:

- *interviul*- pentru lămurirea aspectelor legate de organizarea și desfășurarea activităților;
- *testarea*- pentru urmărirea detectării erorilor sau a iregularităților;
- *eșantionarea* - pentru analiza întocmirii documentelor și efectuarea plăților;
- *observarea fizică* - în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *liste de verificare* - pentru a stabili condițiile pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil;
- *liste de control*;
- *chestionare*;
- *FIAP-uri (Fise de identificare si analiza a problemei)* întocmite pentru fiecare disfuncționalitate constatată;

Documente și materiale examinate - verificarea la fața locului a vizat următoarele materiale și documente:

- Organigramele Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti pentru perioada auditata;
- Carta Universitara;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Fisele posturilor;
- Proceduri operationale;
- Proceduri de lucru;
- Regulamente;
- Decizii;
- Contracte;
- Fise de cont;
- Balante analitice;
- Balante de verificare;
- Situatii financiare anuale (bilant contabil, cont de rezultat patrimonial, cont de executie, situatia fluxurilor de trezorerie, anexe etc.);
- alte documente.

Materialele întocmite in timpul auditării au fost următoarele:

- teste si foi de lucru privind descrierea activităților auditate;
- interviuri si note de relatii;



- fișe de identificare și analiză a problemelor constatate (FIAP);
- liste de verificare pe obiective (LV);
- documente de lucru;
- tabel *Puncte tari și puncte slabe*,
- Tematica în detaliu;
- Programul de audit;
- Programul intervenției la fața locului;
- Chestionarul de control intern;
- Proiect de raport de audit public intern, Raport de audit public intern, minutele ședințelor de deschidere și închidere a misiunii.

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDARI

Contabilitatea reprezintă o sursă informațională importantă, deoarece permite atât utilizatorilor interni cât și a celor externi să obțină o imagine globală asupra entității și să realizeze legătura dintre celelalte compartimente, transformând informațiile primite în expresii valorice, monetare.

Importanța contabilității crește datorită acestor informații pe care le furnizează, utile în procesul elaborării politicii instituției și în procesul luării deciziilor de către echipa managerială, conducând la îmbunătățirea eficacității și eficienței serviciilor realizate de către instituția publică.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia" a pornit de la organizarea și conducerea contabilității, ca prim obiectiv al acestei misiuni.

Instituțiile publice cu personalitate juridică au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, care să asigure următoarele:

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- controlul operațiunilor patrimoniale și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- furnizarea informațiilor necesare întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului.

Analiza misiunii de audit public intern a constatat faptul că la nivelul entității publice, Sistemul contabil este organizat conform prevederilor Legii Contabilității nr. 82 din 1991, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanelor Publice nr. 1917 din 12 Decembrie 2005, actualizat.

Referitor la misiunile anterioare de audit care au avut ca obiectiv Sistemului contabil menționez: Raportul de audit public intern realizat anterior, în anul 2009, dar inexistent



(indisponibil); Raportul de audit financiar realizat de catre Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti din cadrul Curtii de Conturi a Romaniei, raport realizat in Octombrie 2012 si disponibil pentru luarea in considerare a recomandarilor.

1.1 Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea si managementul riscului la nivelul activitatii contabile

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia", a constatat, ca si in cadrul misiunii legate de Sistemul de control intern/managerial (a carui misiune a fost realizata in perioada Iulie – Septembrie a anului 2013), faptul ca au fost stabilite in mod clar si precis **obiective** la nivelul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabil, obiective care se refera la:

- organizarea si conducerea contabilitatii, cu respectarea prevederilor legale;
- organizarea si conducerea contabilitatii, astfel incat aceasta sa ofere o imagine care sa permita analiza economicitatii operatiunilor economice ale entitatii publice.

Planificarea la nivelul activitatii contabile

Planificarea la nivelul activitatii contabile urmareste organizarea si conducerea contabilitatii, cu respectarea cerintelor legale in vigoare, astfel incat sa se poata asigura urmarirea operatiunilor economice, iar acestea sa fie reflectate intr-un sistem logic si unitar care sa permita analiza economicitatii operatiunilor economice ale institutiei.

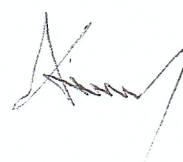
Din punct de vedere al **planificarii**, se urmareste efectuarea urmatoarelor actiuni:

- intocmirea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale;
- contabilitatea imobilizarilor si investitiilor;
- contabilitatea mijloacelor fixe, materialelor si a obiectelor de inventar;
- contabilitatea cheltuielilor si a veniturilor;
- contabilitatea datoriilor si a creantelor;
- contabilitatea trezoreriei;
- intocmirea balantelor de verificare;
- contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- activitatea de plata/incasare a datoriilor, respectiv a creantelor.

Coordonarea la nivelul activitatii contabile

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile si actiunile componentelor structurale ale entitatii publice trebuie coordonate, in scopul asigurarii convergentei si coerenței acestora.

Managementul asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice; atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.



Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale; salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Conform Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 alin. (1): „Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial“.

Monitorizarea la nivelul activității contabile

Entitatea publică asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

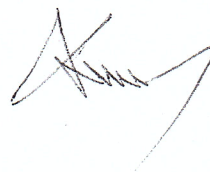
Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice, evaluand performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Ordonatorii tertiar de credite au obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Managementul riscului la nivelul activității contabile

Entitatea publică analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării



posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

În cadrul misiunii "Evaluarea stadiului de implementare a sistemelor de conducere și control intern/managerial" (desfășurată în perioada Iulie – Septembrie 2013), acest obiect auditabil a fost tratat cu atenție sporită, având în vedere importanța managementului riscurilor la nivelul instituției de învățământ superior.

În cadrul sub-obiectelor auditabile, au fost analizate următoarele:

- identificarea riscurilor, în special a celor semnificative (cu impact semnificativ);
- acordarea punctajelor, fiecărui risc, în funcție criteriile de apreciere;
- utilizarea matricei riscurilor;
- prioritizarea riscurilor;
- revizuirea periodică a riscurilor;
- implementarea măsurilor de control intern corespunzătoare pentru limitarea impactului riscurilor asupra activităților contabile desfășurate.

Ca acțiuni întreprinse în acest sens, menționăm deosebită preocupare a factorilor de răspundere în vederea identificării de noi riscuri, revizuirea și prioritizarea acestora riscurilor, implementarea de măsuri de control intern menite să limiteze riscurile la valori acceptabile ale acestora.

În decursul anului 2013, au fost identificate o serie de riscuri la nivelul Direcției Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate, riscuri care au fost prioritizate în funcție de criteriile de apreciere utilizate. Deși la momentul desfășurării misiunii de audit public intern privind Sistemul de control intern/managerial au fost constatate mai multe deficiențe în legătura cu structurarea/impartirea anumitor categorii de riscuri, precum și în legătura cu calculul nivelurilor riscurilor (utilizarea matricei riscurilor) și clasarea acestor riscuri, în urma implementării recomandărilor și punerii în aplicare a metodologiei managementului riscurilor, s-a procedat atât la atribuirea nivelurilor riscurilor și revizuirii acestora, cât și la implementarea măsurilor de control intern adecvate, până la data de 31.12.2013.

Se poate considera faptul că, la momentul efectuării prezentei misiuni de audit public intern, la nivelul activității contabile există implementat un management al riscurilor care asigură o limitare corespunzătoare a riscurilor la un nivel acceptabil pentru entitatea publică, cu obligativitatea entității publice de a monitoriza permanent aceste riscuri și de a implementa un sistem de control intern corespunzător, ori de câte ori mediul economic și organizational o solicită.

1.2. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe

În vederea desfășurării în bune condiții a activității contabile a entității publice/instituției de învățământ superior, la nivelul acestora au fost dimensionate un număr de posturi care



sa acopere intreaga sfera de activitati contabile, pentru asigurarea unui sistem contabil eficient, care sa raspunda cerintelor impuse de lege. Cu toate acestea, nu toate posturile prevazute in schema de personal sunt ocupate, aceasta situatie datorandu-se restrictiilor economice impuse la nivel national.

Stabilirea atributiilor persoanelor (salariatilor) care desfasoara activitati contabile s-a efectuat tinandu-se cont de competentele personale ale salariatilor, la nivelul acestora delimitandu-se activitati contabile care presupun o mai buna cunoastere a sferei contabile si o mai mare experienta in domeniul de activitati contabile care presupun cunoasterea doar a unei sfere precis/bine delimitate de activitati contabile.

O parte din personalul compartimentului financiar-contabil (doi din cei patru administratori financiari, casierul si cele doua persoane care ocupa functii de conducere) este angajat cu contract de munca pe perioada nedeterminata.

Sarcinile personalului cu atributii financiar-contabile sunt prevazute in fisa postului semnata de fiecare salariat si avizate de conducerea entitatii publice.

Din analiza, s-au constatat urmatoarele:

-pe masura cresterii ierarhice in functie, se constata o aglomerare/supraincarcare de activitati contabile, atat de nivel primar si mediu, cat si de activitati contabile care presupun abilitati deosebite si o inalta experienta in domeniul contabil; acest lucru poate afecta eficienta activitatii contabile in ansamblul ei, intrucat activitatile contabile de nivel primar si mediu presupun consum mare de timp, in detrimentul eficientei, lucru constatat cu usurinta in teren;

-existenta unui numar redus de functii de administratori financiari, care trebuie sa asigure o mai buna acoperire a activitatilor contabile primare;

-o incarcare de activitati contabile primare la nivelul fiecarui administrator financiar, cu un volum ridicat de operatiuni de efectuat;

-sarcinile stabilite subordonatilor (administratorilor financiari) asigura o buna acoperire a activitatilor contabile, insa cu o supraincarcare de activitati a acestora.

1.3 Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea contabila

Conform Organigramei institutiei publice de invatamant superior, in cadrul acestei institutii este organizat Biroul Financiar-Contabilitate, condus de catre Seful acestuia, precum si de catre Directorul Economic/Contabilul Sef, angajate cu contract de munca pe perioada nedeterminata, care, prin fisele posturilor, li sunt stabilite atributiile din cadrul structurii organizatorice.



In vederea acoperirii cu resurse umane a necesarului pentru activitatea contabila, entitatea publica are ca schema de personal urmatoarele posturi:

-patru administratori financiari, dintre care doi dintre acestia sunt angajati cu contract de munca pe perioada nedeterminata, iar ceilalti doi administratori financiari sunt persoane fizice autorizate, angajate pe baza de contracte de prestari de servicii;

-un casier, angajat pentru a deservi activitatea de casierie a entitatii publice;

-un post de conducere a Biroului Financiar-Contabilitate, birou din care fac parte administratorii financiari;

-un post de conducere a Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabil, care asigura conducerea intregii activitati contabile.

Ca aspecte deosebit de importante, pot fi precizate urmatoarele:

-existenta a doua contracte de servicii pentru doi administratori financiari (care acopera o sfera consistenta de activitati contabile), ale caror contracte au perioada de expirare la finele anului 2014;

-aparitia riscului de neacoperire a tuturor activitatilor contabile desfasurate de catre salariatii care ocupa functii in cadrul Biroului Financiar-Contabilitate prin eliberarea celor doua posturi de administratori financiari, mentionate mai sus.

Dintre aceste posturi, in fapt/ in realitate sunt ocupate doar un numar de patru posturi, doua/trei dintre acestea fiind vacante, urmand ca entitatea publica sa intreprinda masuri pentru ocuparea acestora, in special dupa incetarea contractelor de servicii ale celor doi administratori financiari (persoane fizice autorizate).

Din analiza efectuata, se constata o lipsa acuta de personal in vederea desfasurarii activitatilor contabile ale entitatii publice, cu riscul neindeplinirii obiectivelor asumate prin insasi misiunea entitatii publice, prin documente.

In vederea minimizarii sau chiar eliminarii complete a acestui risc de neacoperire, prin personal, a activitatilor contabile care se desfasoara in entitatea publica, este absolut necesara acoperirea cu cel putin doua posturi de administrator financiar in cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, in afara celor doua posturi care vor deveni vacante cu data de 01.01.2015.

1.4 Pregatirea profesionala si competentele personale ale salariatilor ce desfasoara activitatea contabila

Din analiza pregatirii profesionale a salariatilor ce desfasoara activitati contabile, s-au constatat urmatoarele:



- unul dintre administratorii financiari are studii superioare economice;
- unul dintre administratorii financiari are o vechime in domeniul contabil de peste 40 de ani, doi dintre acestia de peste 20 de ani, iar trei dintre acestia, de peste 15 ani;
- seful Biroului Contabilitate are studii superioare economice de licenta, urmate de master in domeniul auditului financiar-contabil si o experienta in domeniul contabil de peste 20 ani;
- directorul economic are studii superioare economice de licenta, o experienta in domeniul contabil de peste 25 ani, fiind si membru al Corpului Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati din Romania (C.E.C.C.A.R.).

Alte studii sau cursuri de pregatire profesionala pentru angajatii din Directia Economica/Serviciul Financiar-Contabil:

- d-na Fluieras Petruta- Curs in anul 1992 – domeniul financiar-contabil.

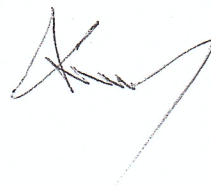
Din analiza acestor date, se constata faptul ca, pentru salariatii care desfasoara activitatea contabila din institutia de invatamant superior, exista pregatirea necesara desfasurarii unor asemenea activitati.

1.5. Intocmirea normelor proprii, a procedurilor, documentelor, circuitului documentelor si stabilirea persoanelor imputernicite sa efectueze operatiunile legate de activitatea contabila

In cadrul Directiei Economice exista stabilite, printre responsabilitatile prevazute in fisele posturilor si acelea de elaborare a procedurilor operationale si/sau a procedurilor de lucru, de verificare sau/si de avizare a acestora, de inaintare a acestor proceduri conducerii entitatii publice, in vederea aprobarii acestora, precum si de actualizare permanenta a acestor proceduri, in functie de modificarile aparute in legislatia aplicabila sau de modificarile aparute in contextul organizational.

De asemenea, printre responsabilitatile din fisele posturilor se enumara si acelea de intocmire a documentelor care fac parte din cadrul documentatiilor elaborate in cadrul sistemului de control intern/managerial, existand prevazute in mod expres si distinct in fisa postului aceste responsabilitati (structura din care fac parte numindu-se Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologica din cadrul Sistemului de Control Intern/Managerial). In acest sens, sunt intocmite: Programe de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial, chestionare de control intern, fise de risc, Registre de riscuri, proceduri operationale si de lucru, precum si alte documente specifice.

Din analiza efectuata, s-a constatat faptul ca, atat pentru activitatile legate de organizarea si conducerea contabilitatii, cat si pentru fiecare activitate contabila desfasurata, au fost elaborate proceduri operationale si proceduri de lucru care descriu pasii care trebuie urmati in vederea desfasurarii acelor activitati. Nu exista situatii in care procedurile scrise sa lipseasca ori sa nu fie verificate si aprobate, acesta fiind un aspect pozitiv care a fost semnalat in desfasurarea acestei misiuni.



Referitor la intocmirea documentelor contabile, precum si la circuitul documentelor, a fost elaborata (la data de 08.11.2013), o procedura de lucru denumita "Circuitul documentelor" (Cod PL – 27), procedura aprobata de catre conducerea entitatii publice si difuzata tuturor persoanelor implicate. Aceasta procedura descrie activitatile desfasurate in cursul circuitului documentelor in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, stabileste fluxul de lucru parcurs in primirea si difuzarea controlata a corespondentei, prin procedura urmarindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

Prin aceasta procedura de lucru este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plati din fondurile entitatii publice, la acesta procedura participand toate compartimentele de specialitate, in conformitate cu atributiile care le revin in primirea sau in emiterea de documente.

De asemenea, in procedura de lucru mentionata, sunt precizate in mod strict care sunt documentele care pot fi intocmite de catre salariatii angajati in cadrul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate, limitele de intocmire ale acestora, care sunt documentele care pot fi intocmite de catre acesti angajati, ce documente pot fi semnate de catre acestia.

La punctul 8 al procedurii de lucru, este prezentat modul de lucru in ceea ce priveste:

- primirea si inregistrarea documentelor;
- semnarea documentelor;
- circuitul facturilor si celorlalte documente care angajeaza financiar institutia;
- circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor si platile.

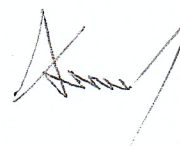
Procedurile operationale elaborate, verificate/avizate si aprobate de conducerea entitatii publice precizeaza in mod clar, distinct, la capitolul legat de documentele care se intocmesc odata cu derularea activitatii contabile respective, care sunt acestea si care este circuitul acestora in functie de natura activitatii contabile desfasurate.

Exista documente pentru care competenta de elaborare/intocmire, semnare/avizare este doar a sefului de birou sau sunt situatii in care competenta este exclusiv a directorului economic/contabilului sef.

Stabilirea persoanelor imputernicite sa efectueze operatiunile legate de activitatea contabila

In entitatea publica, exista o procedura in care se prevede supervizarea activitatii desfasurate de personalul cu atributii financiar-contabile, respective documentele sunt Semnate de salariatul care le-a intocmit, revizuit si semnate de catre o alta persoana (seful compartimentului).

Conform fiselor posturilor, precum si deciziilor nr. 75 din data de 11.05.2005 si nr. 106 din data de 01.09.2008, doamna Director Economic/Contabil-Sef, Constantin Marcela,



precum si doamna Sef Birou Financiar Contabilitate/Administrator Financiar, Fluieras Petruta, au imputernicire in ceea ce priveste realizarea controlului financiar preventiv propriu in cadrul entitatii publice.

In cadrul misiunii de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" s-a analizat atat modul de stabilire a atributiilor ce revin persoanelor care desfasoara activitati contabile, prin fisele posturilor, cat si modul de indeplinire a acestor atributii, modul de realizare a delegarii de competenta, intocmirea unui circuit al documentelor corespunzator la nivelul entitatii publice, care sa asigure in mod eficient si efectiv realizarea acestor activitati.

Pentru elaborarea, comunicarea, implementarea si monitorizarea deciziilor in timp util, s-a urmarit, atat existenta unor proceduri adecvate, formalizate, avizate si aprobate de catre conducerea entitatii publice, cat si analiza aplicarii corespunzatoare a acestora.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a continuat cu respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste activitatea contabila.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" s-a finalizat cu evaluarea activitatii contabile desfasurate in entitatea publica.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" s-a materializat prin elaborarea listelor de verificare, testelor, verificarilor, observarilor fizice pe teren, interviurilor, notelor de relatii, prin care s-au identificat problemele si deficiențele, care au fost inscise in formularele de constatare – fise de identificare si analiza a problemelor.

Constatarile au fost efectuate, iar recomandările formulate, in vederea corectarii disfunctionalitatilor semnalate sau ale celor care pot sa apara urmare acestora, diminuarea riscurilor existente.

Referitor la misiuni de audit (audit financiar si audit public intern) anterioare privind "Sistemul contabil"; "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia", precizez faptul ca singurul raport de audit disponibil, raport de audit care cuprinde un obiectiv legat de sistemul contabil, este Raportul de Audit Financiar realizat de catre Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti din cadrul Curtii de Conturi a Romaniei, Raport realizat la data de 26 Octombrie 2012.

Nu a fost disponibil niciun raport de audit public intern cu tema "Sistemul contabil" sau "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" (titulatura conform Legii Auditului Public Intern) realizat de catre auditorul public intern angajat al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti pana in anul 2012 in aceasta entitatea publica, desi sunt unele elemente (indeplinirea anumitor proceduri de audit public intern) care arata ca o misiune de audit public intern cu tema "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" s-ar fi realizat in anul 2009 de catre auditorul public intern angajat la acea vreme in institutia de invatamant superior.

OBIECTIVUL NR. 2

Respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste activitatea contabila

Misiunea de audit public intern a urmarit, in cadrul acestui obiectiv, respectarea cadrului legal, normativ si procedural pe structura activitatilor contabile desfasurate, astfel:

- 1. Contabilitatea imobilizarilor si a investitiilor**
- 2. Contabilitatea materiilor prime si materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar**
- 3. Contabilitatea datoriilor si creantelor**
- 4. Contabilitatea trezoreriei**
- 5. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul**
- 6. Contabilitatea subventiilor**
- 7. Contabilitatea transferurilor**
- 8. Reflectarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii**
- 9. Intocmirea situatiilor financiare anuale**
- 10. Asigurarea evidentei tehnic-operative**
- 11. Arhivarea documentelor financiar – contabile.**

2.1 Contabilitatea imobilizarilor si a investitiilor

2.1.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborata (la data de 08.11.2013) o procedura de lucru (Cod PL – 22), denumita “Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste imobilizarile necorporale si corporale, inregistrarea acestora in contabilitate, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, anexe referitoare la monografia contabila privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor corporale si necorporale;



-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri;

-procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.

Constatari si recomandari in ceea ce priveste continutul procedurii de lucru "Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale" Cod PL - 22

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a constatat faptul ca procedura de lucru (Cod PL - 22), denumita "Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale", nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor contabile desfasurate in vederea inregistrarii in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale.

Astfel, in procedura de lucru au fost omise urmatoarele legislatii aplicabile:

- Legea 500 din 11 Iulie 2002, a Finantelor Publice;
-
- Hotararea Guvernului nr. 2230 din 1969 privind gestiunea bunurilor materiale;
- Ordinul nr. 3471 din 25 Noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutelor publice, emis de catre Ministerul Economiei si Finantelor, in baza prevederilor art. 4 din Legea Contabilitatii nr. 82/1991 si avand in vedere prevederile Ordonantei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutelor publice, aprobata prin legea nr. 493/2003;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1423/2012 de actualizare a Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005.

Pentru aceste deficiente constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.1.1.1 (F.I.A.P. nr. 2.1.1.1).

S-a recomandat: introducerea la punctul 6 al Procedurii de lucru "Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale" (Cod PL - 22) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.



2.1.2 Conducerea contabilitatii imobilizarilor si investitiilor

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a continuat cu respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste conducerea contabilitatii imobilizarilor si investitiilor, realizandu-se interviuri si testari in vederea constatarii respectarii legalitatii desfasurarii acestor activitati.

Analiza, prin sondaj, a constatat faptul ca in perioada auditata, receptia activelor imobilizate selectate ca esantion, s-a efectuat conform legii, in sensul ca s-au intocmit procese verbale de receptie a acestor bunuri, au fost constituite comisii de receptie conform deciziilor emise de catre factorii de decizie, exista consemnate in documente toate elementele obligatorii legate de identitatea membrilor comisiilor de receptie, elementele de identificare a activului receptionat, caracteristicile legate de pret si specificatiile tehnice, denumirea furnizorului activului in cauza, precizarea documentului care a stat la baza achizitiei (factura fiscala), datele de inregistrare, numerele de inventare atribuite, codurile de clasificare, persoanele in a caror gestiune au fost transferate bunurile respective, precum si datele cu privire la finantare (ex.: Cercetare, denumire proiect, pozitia din lista de investitii si data), date referitoare la durata normala de functionare, precum si confirmarea inregistrarii in contabilitate a bunurilor respective.

Analiza misiunii a constatat faptul ca Registrul numerelor de inventar a fost completat corespunzator, atribuindu-se numere de inventar conform reglementarilor in vigoare, precum si codul de clasificare al bunului receptionat.

De asemenea, au fost analizate fisele mijloacelor fixe, constatandu-se faptul ca aceste documente au avut completate toate elementele obligatorii necesare, existand toate datele de identificare, caracteristicile acestora, precum si alte elemente specifice legate de inregistrarea acestora, precum si date referitoare la amortizarea acestor active .

Aceste documente precizate mai sus (Registrul numerelor de inventar, Fisa mijlocului fix) sunt completate si generate in sistem informatizat (SICOB), respectand modelul prevazut de Ordinul nr. 3512 din 27 Noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, actualizat. Sistemul informatic poate genera aceste documente in orice moment, prin rularea programului la o anumita data, introdusa in sistemul informatic mentionat anterior.

Misiunea de audit a urmarit, in cadrul acestui obiect auditabil, transferurile de imobilizari intre doua locuri de folosinta ale entitatii publice.

Astfel, s-a constatat faptul ca au fost emise bonuri de miscare in mod corespunzator acestor transferuri de imobilizari, documentele contabile purtand semnaturile persoanelor implicate in aceste transferuri, operatiunile fiind aprobate de catre Directorul General Administrativ, dl. Cristescu Adrian si vizate pentru Control Financiar Preventiv Propriu



de catre persoanele care au emis decizii in acest sens (Decizia nr. 75 din data de 11.05.2005 a doamnei Director Economic, Constantin Marcela si Decizia nr. 106 din data de 01.09.2008 a doamnei Fluieras Petruta, Sef Birou Financiar-Contabilitate).

Din precizarile scrise ale doamnei Director Economic, Constantin Marcela date in nota scrisa anexata la documentele misiunii de audit, in perioada auditata nu au existat cazuri de imobilizari aflate in custodie la terti si nu au fost efectuate reevaluari ale imobilizarilor selectate ca esantion.

2.2 Contabilitatea materiilor si materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar

2.2.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

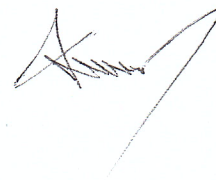
-exista elaborata (la data de 08.11.2013) o procedura de lucru (Cod PL – 23), denumita “Procedura privind inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar si gestionarea acestora”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste materiile si materialele, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, inregistrarea acestora in contabilitate, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei asemenea proceduri;

-procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.



Constatari si recomandari in ceea ce priveste continutul procedurii de lucru "Procedura privind inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar si gestionarea acestora", Cod PL - 23

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a constatat faptul ca procedura de lucru (Cod PL - 23), denumita "Procedura privind inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar si gestionarea acestora", nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor contabile desfasurate in vederea asigurarii acestei activitati contabile.

Astfel, in procedura de lucru mentionata au fost omise urmatoarele legislatii aplicabile:

- Legea 500 din 11 Iulie 2002, a Finantelor Publice;
- Hotararea Guvernului nr. 2230 din 1969 privind gestiunea bunurilor materiale;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1423/2012 de actualizare a Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005.

Pentru aceste deficiente constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.2.1.1 (F.I.A.P. nr. 2.2.1.1).

S-a recomandat: introducerea la punctul 6 al procedurii de lucru "Procedura privind gestionarea incasarilor si platilor la casieria universitatii" (Cod PL - 23) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.

2.2.2 Conducerea contabilitatii materiilor si materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a continuat cu respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste conducerea contabilitatii materiilor si materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, realizandu-se interviuri si testari in vederea constatarii respectarii legalitatii desfasurarii acestor activitati.

Analiza, prin sondaj, a constatat faptul ca, in perioada auditata, in entitatea publica exista un responsabil cu analiza lunara a miscarii materiilor si materialelor (stocurilor) organizate pe grupe, in functie de natura acestora, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, in persoana doamnei Fluieras Petruta, Sef Birou Financiar-Contabilitate.

De asemenea, in entitatea publica exista responsabili cu evidenta sintetica si analitica a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar aflate in magazie si in folosinta, in persoana doamnelor Antonescu Antofita si Bacalu



Gabriela, persoane fizice autorizate, cu care este incheiat un contract de prestari de servicii in domeniul contabil.

Analiza misiunii de audit a constatat faptul ca exista un control periodic asupra bunurilor de natura stocurilor aflate in magazie si a celor aflate in folosinta (trimestrial, pentru bunurile aflate in magazie si anual pentru cele aflate in folosinta), materializat prin semnarea fiselor de magazie, iar in cazul constatarii de nereguli, prin intocmirea unui proces-verbal de constatare, conform precizarilor d-nei Constantin Marcela, director economic, in cadrul interviului dat pentru acest obiect auditabil legat de conducerea contabilitatii materiilor si materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.

Din analiza, prin sondaj, a modului in care au fost receptionate materiile, materialele, a celor de natura obiectelor de inventar, achizitionate in perioada auditata, a rezultat faptul ca, pentru receptia acestor bunuri au fost constituite comisii de receptie si au fost intocmite note de intrare-receptie (N.I.R.-uri) in conformitate cu prevederile legale (aceste documente fiind generate din sistemul informatic utilizat), dupa facturile fiscale emise de catre furnizorul de materii prime, materiale, a celor de natura obiectelor de inventar.

Documentele (ex. facturile fiscale) au semnaturile necesare si vizele corespunzatoare (certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii), semnatura conducatorului entitatii publice, precum si specificatiile legate de documentul privind receptia si instrumentul de efectuare a platii la termenul scadent (ex.: N.I.R. 29, O.P. 211/27.02.2013, in cazul facturii nr. 7229 din 06.02.2013, in valoare de 20.907, 44 lei).

Notele de intrare-receptie au consemnate, de mana, inregistrarile contabile, utilizand conturile de materiale in contrapartida cu conturile de furnizori (ex: sintetic 300 = 401 si analiticele respective 3028.02.20.01.09 = 401.02 cu suma de 20.907, 44 lei, pentru factura nr. 7229 din 06.02.2013, in valoare de 20.907, 44 lei).

Misiunea de audit a urmarit verificarea documentelor justificative si a circuitului acestora, porind de la miscarea acestor bunuri din gestiunea magaziei centrale catre utilizatori, in acest sens constatandu-se faptul ca au fost intocmite documente corespunzatoare (ex. bonuri de consum), semnate de catre toate persoanele implicate (gestionar, primitor, sef compartiment), vizate atat de catre Directorul General Administrativ (D.G.A.) si purtand viza pentru control financiar preventiv propriu, aplicata de catre persoanele cu decizie in acest sens (ex.: Bon de comanda nr. 1032/21.02.2013 semnat de catre gestionar Chiru Petruta, primitor Andrei Tudoran, sef compartiment Bunea Marcel; vizat de catre D.G.A., dl. Cristescu Adrian, purtand viza pentru C.F.P.P., aplicata de catre d-na Fluieras Petruta, Sef Birou Financiar-Contabilitate, care are decizie in acest sens).

Pe bonurile de consum au fost consemnate, de mana, inregistrarile contabile respective, utilizand conturile de cheluieli cu materialele in contrapartida cu materialele achizitionate



(ex: sintetic 600 = 300 si analiticele respective, 6028.02.20.01.09 = 3028.02.20.01.09 cu suma de 1.291, 21 lei, pentru bonul de consum cu nr. 1031 din 21.02.2013).

De asemenea, au fost examinate inregistrările cronologice si sistematice a operatiunilor privind contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, constatandu-se inregistrarea corecta a acestora in evidentele contabile.

Conform precizarilor d-nei Director Economic, Constantin Marcela date in nota scrisa anexa la documente, in perioada auditata nu au existat stocuri aflate in custodie la terti.

Dupa cum s-a precizat mai sus, in cadrul acestui obiect auditabil, pentru introducerea si prelucrarea datelor referitoare la contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar, exista implementat un sistem informatizat privind contabilitatea analitica si sintetica a acestor bunuri.

2.3 Contabilitatea datoriilor si creantelor

2.3.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborate doua proceduri de lucru (ambele elaborate la data de 08.11.2013) , respectiv procedura de lucru denumita "Procedura privind inregistrarea, evidenta si urmarirea datoriilor" (Cod PL - 20) si procedura de lucru denumita "Constituirea creantelor in lei si valuta" (Cod PL - 21), conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, proceduri elaborate dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste datoriile si creantele, inregistrarea acestora in contabilitate, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unor astfel de proceduri;

-procedurile de lucru mentionate mai sus au fost elaborate de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti.



Constatari si recomandari in ceea ce priveste continutul procedurilor de lucru “Procedura privind inregistrarea, evidenta si urmarirea datoriilor” (Cod PL – 20) si “Constituirea creantelor in lei si valuta” (Cod PL – 21)

2.3.1.1 Procedura privind inregistrarea, evidenta si urmarirea datoriilor

Misiunea de audit public intern “Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia” a constatat faptul ca procedura de lucru “Procedura privind inregistrarea, evidenta si urmarirea datoriilor” (Cod PL – 20) este intocmita conform legislatiei privind elaborarea procedurilor, adica a Standardului 17 “Proceduri” si Anexei nr. 2 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare (Modelul de procedura).

2.3.1.2 Procedura privind inregistrarea, evidenta si urmarirea creantelor

Din analiza procedurii de lucru “Constituirea creantelor in lei si valuta” (Cod PL – 21), s-a constatat faptul ca aceasta procedura nu a fost difuzata Departamentului Cercetare al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, structura care are implicatii in constituirea titlurilor de creanta si care trebuie sa aplice prevederile acestei proceduri. Aceasta structura functionala din Universitatea Nationala de Arte din Bucuresti nu a fost mentionata la punctul 3 al procedurii de lucru (punct denumit “Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de lucru”), acestea nefiindu-i difuzata procedura de lucru.

O alta constatare care se refera la aceasta procedura de lucru este neprecizarea domeniului de aplicare a procedurii (punctul 5 al acesteia), in conformitate cu Anexa nr. 2 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare (Modelul de procedura), nefiind enumerate toate compartimentele functionale care au implicatii in constituirea titlurilor de creanta, cum ar fi Departamentul Cercetare, intrucat si acest departament are asemenea implicatii; nu au fost dezvoltate subpunctele 5.1; 5.2; 5.3; 5.4 ale punctului 5. Domeniul de aplicare a procedurii, asa cum prevede legislatia mentionata anterior, fiind omise: descrierea activitatilor desfasurate de catre compartimentul financiar-contabilitate, care o aplica, precum si descrierea activitatilor de care depinde activitatea procedurata.

De asemenea, s-a constatat faptul ca aceasta procedura de lucru nu are mentionata la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila, fiind omise legislatiile referitoare la realizarea controlului financiar preventiv propriu, respectiv Ordonantei Guvernului nr. 119 din 31 August 1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, republicata si actualizata, Legii nr. 84 din 2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive si Ordinului nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat.



Pentru toate aceste deficiente constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.3.1.2 (F.I.A.P. nr. 2.3.1.2).

S-au recomandat: difuzarea procedurii de lucru "Constituirea creantelor in lei si valuta" (Cod PL – 21) Departamentului Cercetare al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, mentionand acest departament la punctul 3 al procedurii de lucru; descrierea domeniului de aplicare a procedurii, la punctul 5 al procedurii de lucru si introducerea la punctul 6 al procedurii de lucru "Constituirea creantelor in lei si valuta" (Cod PL – 21) a legislatiilor omise, precum si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.

2.3.2 Analiza conducerii contabilitatii datoriilor si creantelor

2.3.2.1 Analiza conducerii contabilitatii datoriilor

Misiunea de audit public intern a constatat faptul ca datoriile inregistrate de entitatea publica (conform actelor anexate la documentele de lucru) pentru achizitionarea de materii prime, materiale, obiecte de inventar etc., au fost achitate la scadenta, in termenul prevazut in documentele emise (ex. facturi fiscale) prin instrumente de plata specifice (ex. ordine de plata) catre furnizorii de materii prime, materiale, obiecte de inventar etc..

Instrumentele de plata utilizate (ordinele de plata) contin toate elementele obligatorii prevazute de cadrul legislativ (nr., suma, platitor, beneficiar, CIF-uri platitor si beneficiar, codurile IBAN ale platitorului si ale beneficiarului, unitatile de trezorerie operative, codurile BIC, detalii legate de natura bunurilor achizitionate, fiind emise pe baza documentelor justificative, care sunt mentionate pe ordinul de plata la rubrica prevazuta pentru descrierea acestora (ex. Factura nr. 41175/16.08.2013 pentru O.P. cu nr. 1309 din data de 30.08.2013).

Analiza, prin sondaj, a constatat faptul ca aceste datorii au fost corect evidentiate in contabilitate, prin corespondenta conturilor de materii, materiale (ex. in cazul facturii nr. 37/17.02.2011, in valoare de 6922,10 lei) cu cele de furnizori de materii si materiale (3028.01.20.01.02 = 401.01 cu suma de 6922,10 lei). De mentionat faptul ca la documentele de lucru ale misiunii au fost anexate facturile fiscale (ce poarta toate semnaturile sau vizele necesare), NIR-urile aferente, consemnarea inregistrarilor contabile, precum si ordinele de plata cu care s-au platit aceste datorii furnizorului de materii si materiale.

2.3.2.2 Analiza conducerii contabilitatii creantelor

Misiunea de audit public intern a constatat existenta mai multor structuri functionale cu implicatii in constituirea titlurilor de creanta (Secretariatele Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, Caminul Studentesc al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, Biroul Achizitii Publice al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti,



Departamentul Cercetare al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, Directia Economica, precum si alte structuri/grupuri de lucru/persoane din cadrul al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti), iar pentru constituirea titlurilor de creanta, in cadrul acestor structuri functionale ale entitatii publice, au fost intocmite contracte specifice (de studii cu taxa, de inchiriere, de cercetare, de prestari de servicii, de sponsorizare sau de parteneriat), contracte intocmite conform legislatiilor aplicabile, avand fiecare, dupa cum s-a mentionat, o anumita specificitate.

Aceste contracte trebuie sa contina toate elementele necesare constituirii acestor titluri de creanta, sa prevada, in mod expres, legislatia aplicabila, ca baza pentru constituirea creantelor, stabilirea titlurilor de incasare a acestora. De asemenea, trebuie sa contina semnaturile autorizate ale persoanelor in drept sa reprezinte Universitatea Nationala de Arte din Bucuresti, precum si modul de stabilire si de autorizare a titlurilor de creanta.

Analiza misiunii de audit public intern a constatat faptul ca nu pentru toate contractele selectate analizate pentru perioada auditata au fost autorizate titlurile de creanta.

Astfel, s-a constatat faptul ca niciun contract de studii cu taxa din perioada auditata, precum si niciun contract de inchiriere a spatiilor de locuit din Caminul Studentesc al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti din perioada auditata nu sunt autorizate in ceea ce priveste stabilirea titlurilor de creanta, persoanele autorizate in acest sens, neindeplinindu-si atributiile ce le revin prin deciziile emise de catre factorii de decizie din entitatea publica. Astfel, contractele mentionate anterior, nu au fost solicitate de catre persoanele cu asemenea atributii din cadrul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate pentru autorizarea titlurilor de creanta, prin aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operatiuni care fac obiectul realizarii acestor tipuri de venituri, asa cum prevede legislatia in vigoare, respectiv Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care precizeaza la Articolul 6, punctul 1, litera f, faptul ca "se supun vizei de control financiar preventiv propriu proiectele de operatiuni care vizeaza constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare".

Aceste atributii reveneau, conform fiselor posturilor, precum si deciziilor nr. 75 din data de 11.05.2005 si nr. 106 din data de 01.09.2008, doamnei Director Economic/Contabil-Sef, Constantin Marcela si doamnei Sef Birou Financiar Contabilitate/Administrator Financiar, Fluieras Petruta.

La solicitarea de explicatii privind neindeplinirea acestor atributii, d-na Director Economic, Constantin Marcela a explicat, printr-o nota scrisa, faptul ca "au fost solicitate, atat secretariatelor, cat si administratorului de camin, situatii centralizatoare (documente cumulative) care contin date referitoare la angajamentele legale", precum si faptul ca "aceste situatii centralizatoare poarta viza de CFPP conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 119/1999".

Aceste explicatii nu au o argumentatie legala, intrucat situatiile centralizatoare la care se face referire nu sunt proiecte de operatiuni, ci sunt situatii care contin date nominale ale persoanelor care beneficiaza de studii universitare necesare absolvirii institutiei de invatamant superior, date nominale ale persoanelor care beneficiaza de cazare in spatiile de locuit oferite spre inchiriere de catre institutia de invatamant superior acestor persoane, precum si date referitoare la transe de sume si la sume platite de catre aceste persoane, fara a mentiona legislatii aplicabile conform temeiului legal, clauze specifice, clauze rezolutorii, alte elemente obligatorii etc.

Pentru toate aceste deficiente semnificative a fost elaborata Fisa de Identificare si Analiza a problemei nr. 2.3.2.2 (FIAP nr. 2.3.2.2).

S-au recomandat: solicitarea tuturor contractelor incheiate in vederea constituirii titlurilor de creanta si aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe aceste contracte.

2.4 Contabilitatea trezoreriei

2.4.1. Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborata (la data de 08.11.2013) o procedura de lucru (Cod PL – 24), denumita “Procedura privind inregistrarea incasarilor si platilor la casieria universitatii”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste inregistrarea incasarilor si platilor la casieria universitatii, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, anexe referitoare la formularele utilizate;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri;

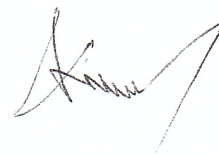
-procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.

Constatari si recomandari in ceea ce priveste continutul procedurii de lucru “Procedura privind inregistrarea incasarilor si platilor la casieria universitatii” Cod PL - 24

Misiunea de audit public intern “Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia” a constatat faptul ca procedura de lucru (Cod PL – 24), denumita “Procedura privind inregistrarea incasarilor si platilor la casieria universitatii” (Cod PL – 24)



prezinta domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, modul de lucru, de efectuare a platilor in numerar, modul de organizare a casieriei, descrie conditiile pentru pastrarea securitatii valorilor din casierie, responsabilitatile si raspunderile in derularea activitatii si prezinta anexele reprezentand formularele utilizate in conformitate cu O.M.E.F. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile. Prin urmare, s-a constatat indeplinirea conditiilor privind asigurarea continutului minimal al acestei proceduri de lucru prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

2.4.2 Conducerea contabilitatii trezoreriei

Analiza misiunii de audit a urmarit modul in care este condusa contabilitatea trezoreriei, constatandu-se faptul ca aceasta este realizata de catre persoanele responsabile (conform fiselor posturilor) cu evidenta financiar-contabila a activitatii de casierie: Directorul Economic si Seful Biroului Financiar-Contabilitate, persoane care verifica documentatiile si situatiile intocmite, astfel: Registrul de casa este verificat zilnic de catre Seful Biroului Financiar-Contabilitate, d-na Fluieras Petruta, care verifica zilnic inregistrarile din Registrul de casa si lunar, de catre d-na Constantin Marcela, Director Economic. Activitatea de inventariere a Casieriei se realizeaza atat lunar, cat si anual.

2.4.2.1 Instrumentele de plata – ordinul de plata

Misiunea de audit public intern a constatat faptul ca au fost emise ordine de plata pe numele fiecarui creditor, continand elementele de identificare necesare si datele obligatorii. Ordinele de plata sunt datate si numerotate si sunt inscrise intr-un registru distinct numit "Registrul de numere de ordine de plata". Aceste instrumente de plata sunt emise pe baza documentelor justificative, mentionate in cuprinsul acestuia, precum si natura bunurilor achizitionate.

2.4.2.2 Instrumentele de plata - Cecul pentru ridicare numerar

Misiunea de audit public intern a constatat faptul ca in perioada auditata au fost intocmite si utilizate Cec-uri pentru ridicare numerar in conformitate cu prevederile legale. Aceste instrumente de plata au mentionate toate datele obligatorii (beneficiar, suma, natura cheltuielilor care s-au efectuat cu numerarul ridicat respectiv si scopul platii, codurile conturilor aferente, simbolul platilor).

2.4.2.3 Registrul de casa

Atat din raspunsurile la interviul dat, din raspunsurile la chestionarul de control intern al casieriei, cat si din documentele de lucru, au rezultat urmatoarele aspecte legate de utilizarea Registrului de casa:

- acest document a fost intocmit zilnic, in doua exemplare, de casierul unitatii, d-na Padureanu Liliana sau de alta persoana imputernicita, pe baza actelor

- justificative de incasari si plati, documente anexate;
- acest document a fost completat distinct, pentru fiecare operatie in parte;
 - acest document a fost semnat de casier pentru confirmarea inregistrarii operatiilor efectuate si semnat/vizat/verificat de catre persoana responsabila din cadrul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate/Biroului Financiar-Contabilitate;
 - acest document a fost completat zilnic, in ordinea efectuarii operatiilor;
 - acest document are stabilit soldul de casa al zilei respective, in conformitate cu Regulamentul operatiunilor de casa.

Cu toate acestea, au fost constatate si deficiente legate de modul de completare a Registrului de casa. Astfel, au fost constatate urmatoarele deficiente:

- acest document mentionat nu are barate randurile neutilizate, la sfarsitul zilei;
- exista modificari in acest document, pentru care nu s-a semnat pentru efectuarea acestora.

Pentru aceste deficiente constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.4.2.3 (F.I.A.P. nr. 2.4.2.3).

S-a recomandat: respectarea modului de completare a Registrului de casa de catre casierul unitatii sau de catre alta persoana imputernicita sa efectueze operatiuni de casa.

2.5 Contabilitatea cheltuielilor cu personalul

2.5.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora.

Calculul drepturilor de personal

Avand in vedere faptul ca efectuarea calculului drepturilor salariale ale personalului entitatii publice, a obligatiilor entitatii publice privind asigurarile si protectia sociala, precum si raportarile catre institutiile abilitate se efectueaza de catre Directia Resurse Umane – Salarizare, misiunea de audit public intern a fost extinsa si asupra acestei directii din cadrul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti.

La nivelul Directiei Resurse Umane –Salarizare, in legatura cu calculul salariilor personalului entitatii publice, a obligatiilor privind asigurarile si protectia sociala, precum si cu raportarile catre institutiile abilitate, exista elaborata (la data de 10.06.2013) si actualizata (la data de 01.04.2014, ca urmare a recomandarilor din raportul de audit al Camerei de Conturi a Municipiului Bucuresti din cadrul Curtii de Conturi a Romaniei) Procedura Operationala “Stabilirea drepturilor salariale” (Cod PO – RU - 03), conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului



Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile desfasurate pentru stabilirea drepturilor de personal, respectiv calculul drepturilor salariale, calculul cheltuielilor privind asigurarile si protectia sociala, raportarile catre institutiile abilitate, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice; anexe.

In legatura cu **procedura operationala** elaborata:

-desi nu exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, acest lucru realizandu-se abia in anul 2014 (ceea ce excede perioada auditata), in persoana d-rei Plesca Roxana, cu functia de Administrator Financiar in cadrul Directiei Resurse Umane-Salarizare, avand competente si pregatire necesare elaborarii unor astfel de proceduri operationale, aceasta a elaborat si actualizat procedura operational mentionata mai sus;

-procedura operationala mentionata mai sus a fost elaborata si actualizata de catre d-ra Plesca Roxana, persoana ulterior responsabilizata cu elaborarea de proceduri operationale privind stabilirea drepturilor de personal;

-procedura operationala a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, cu semnatura de primire a acesteia.

Din analiza Procedurii Operationale "Stabilirea drepturilor salariale" (Cod PO – RU - 03) s-a constatat ca aceasta procedura operationala contine cerintele minimale ale cadrului procedural prevazut de Standardul 17. Proceduri si de Anexa nr. 2 (modelul de procedura operationala) din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

La nivelul Directiei Economice se desfasoara/deruleaza activitati de inregistrare in evidentele contabile a cheltuielilor cu salariile personalului, precum si a cheltuielilor cu asigurarile si protectia sociala.

Pentru descrierea unor asemenea activitati, precizate mai sus, a fost elaborata o procedura de lucru denumita "Procedura privind inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a contributiilor catre bugete" (Cod PL – 30) conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a contributiilor catre bugete, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare

al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, monografia contabila privind inregistrarea in contabilitate a cheltuielilor de personal;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri;

-procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.

Misiunea de audit public intern "Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia" a constatat faptul ca procedura de lucru denumita "Procedura privind inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a contributiilor catre bugete" (Cod PL – 30) indeplineste conditiile minimale conform Standardului 17 si Anexei nr. 2 din O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

2.5.2.1 Calculul si evidenta cheltuielilor cu salariile

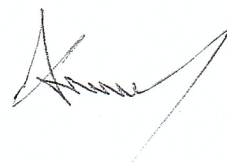
Din analiza misiunii de audit public intern, prin verificarea statelor de salarii selectate din perioada auditata, a situatiilor recapitulative privind plata salariilor (pentru lunile Aprilie 2011; Septembrie 2011; Aprilie 2012; Septembrie 2012; Aprilie 2013; Septembrie 2013) au rezultat urmatoarele:

-Statele de salarii au fost intocmite pentru fiecare directie/compartiment/categorie de personal in parte (ex. Cercetare, Juridic si Contencios, Camin, Personal ajutator etc) , precum si in functie de structura acestora (profesori, auxiliari, TESA, cumul cu pensia, auxiliari, timp partial), natura acestora (ex. cumul cu pensia; plata cu ora; timp partial etc.);

-din examinarea, prin sondaj, a modului de completare a Statelor de salarii selectate, a rezultat faptul ca au fost completate toate rubricile necesare (salariu grila, salariu de baza, sporuri si indemnizatii, ore suplimentare/ore de noapte, deductii, retineri s.a.);

-din examinarea Statelor de plata, s-a constatat completarea tuturor datelor;

-din examinarea documentelor mai sus mentionate, s-a constatat ca toate aceste documente au semnaturile tuturor persoanelor autorizate (Rector, Director Economic, Director Resurse Umane-Salarizare, Administrator Financiar).



Intocmirea Statelor de salarii s-a realizat in sistem informatizat, prin introducerea datelor necesare in sistem, apoi prin rulara programului de obtin statele de salarii, avand rezultatele si structura conform cerintelor legale.

Din analiza, prin sondaj, a calculului drepturilor de personal pentru categoriile de personal cuprinse in Statele de salarii esantionate, a rezultat ca acestea au fost corect efectuate pentru categoriile analizate din statele de salarii selectionate, din perioada auditata.

De asemenea, din analiza documentelor anexate la calculul drepturilor de personal, au fost examinate retenirile din salarii datorate tertilor. Astfel, s-a constatat faptul ca, pentru retenirile din salarii datorate tertilor (ex. rate, poprii, alte retineri), au fost efectuate si virate tertilor sumele datorate, conform obligatiilor salariatilor debitori si in conformitate cu documentele emise de catre acestia.

Au fost urmarite, prin sondaj, drepturile salariale neridicate de catre salariatii, neconstatandu-se deficiente in aceasta privinta.

Analiza misiunii a examinat si fondul de salarii la care nu se plateste somaj (pentru cumulul cu pensia), constatandu-se situatiile in cauza.

Din analiza balantelor de verificare la 30.04.2011, 30.09.2011, 30.04.2012, 30.09.2012, 30.04.2013, 30.09.2013, a rezultat faptul ca au fost inregistrate corespunzator in contabilitate cheltuielile cu salariile personalului aferente perioadelor selectionate.

2.5.2.2 Calculul si evidenta cheltuielilor cu asigurarile si protectia sociala

Analiza misiunii de audit public intern a constatat faptul ca au fost calculate corect sumele reprezentand contributia unitatii la Bugetele Asigurarilor Sociale si fondurilor speciale, la Bugetul Asigurarilor Sociale de Somaj, Bugetul Asigurarilor Sociale de Sanatate, precum si Contributia la Buget de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale datorate de angajator.

Din analiza, prin comapararea sumelor calculate cu cele raportate in declaratiile privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominal a persoanelor asigurate (Formular 112), coroborate cu virarile cu ordine de plata a acestora, s-a constatat existenta corelatiilor dintre sumele calculate si cele raportate pentru documentele selectionate din cadrul perioadei auditate (lunile Aprilie si Septembrie ale anilor 2011, 2012 si 2013).



Din analiza balantelor de verificare la 30.04.2011, 30.09.2011, 30.04.2012, 30.09.2012, 30.04.2013, 30.09.2013, utilizate pentru compararea datoriilor privind asigurarile si protectia sociala calculate si inregistrate in contabilitate cu cele raportate de catre entitatea publica, a rezultat faptul ca au fost asigurate corelatiile dintre aceste datorii.

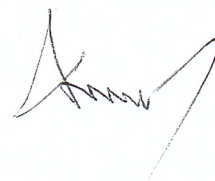
2.6. Contabilitatea subventiilor

2.6.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

- exista elaborata (la data de 08.11.2013) o procedura de lucru (Cod PL – 31), denumita “Inregistrarea in contabilitate a veniturilor”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior;
- exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri;
- procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;
- procedura de lucru mentionata a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;
- procedura de lucru mentionata a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.
- procedura de lucru mentionata descrie activitatile contabile realizate pentru inregistrarea in contabilitate a veniturilor proprii si a subventiilor de la bugetul de stat, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, monografia contabila privind inregistrarea veniturilor, anexe referitoare la formularele utilizate.

Din analiza procedurii de lucru “Inregistrarea in contabilitate a veniturilor” (Cod PL – 31), s-a constatat faptul ca aceasta procedura nu prezinta deficiente, respectand cerintele minimale prevazute de Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.



2.6.2 Conducerea contabilitatii subventiilor

Din analiza misiunii de audit public intern a rezultat faptul ca, in perioada auditata, entitatea publica a incasat subventii de la ordonatorul principal de credite Ministerul Educatiei Nationale (forul tutelar), conform Contractului Institutional si Complementar, dupa urmatoarea structura:

- finantarea de baza;
- burse;
- transport studenti;
- subventii camine si cantine;
- dotari independente si cheltuieli pentru investitii;
- sprijin pentru cazare acordat studentilor conform legislatiei in vigoare;
- sprijin acordat studentilor pentru achizitia de calculatoare, incasate in baza prevederile Legii 500/11 Iulie 2002 a Finantelor Publice si a Legii Educatiei Nationale nr. 1 din 10 ianuarie 2011, care prevad incasarea unor asemenea subventii cu destinatiile mentionate mai sus.

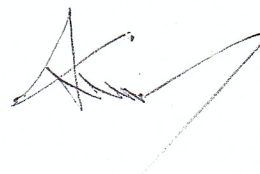
Din analiza, s-a constatat faptul ca subventiile care au fost incasate de la ordonatorul principal de credite in perioada auditata au fost inregistrate distinct in conturile de venituri, dupa urmatoarea structura:

- Subventii pentru dotari, reabilitari, consolidari - venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala (cont 773,12);
- Subventii pentru transport (RATB) studenti - venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala (cont 773,14);
- Subventii pentru bursele studentilor - venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala (773,13);
- Subventii pentru Caminul Studentesc - venituri din alocatii bugetare cu destinatie speciala⁷ (cont 773,11).

Toate aceste subventii de incaseaza, lunar, ca frecventa.

2.7. Contabilitatea transferurilor

Misiunea de audit public intern a constatat, ca urmare a analizei documentatiilor puse la dispozitie, ca entitatea publica, in calitate de Ordonator terțiar de credite, nu



opereaza transferuri, acest lucru realizandu-se doar de la Ordonatorul principal de credite catre ordonatorul tertiar in cauza. Prin urmare, nu au fost elaborate proceduri, neexistand obiect pentru aceasta categorie de operatiuni.

2.8 Reflectarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii

2.8.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborata (la data de 04.03.2013) o procedura operationala (Cod PO – SFC – 03), denumita “Inventarierea patrimoniului”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste inventarierea patrimoniului, reflectarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, anexe referitoare la monografia contabila privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor corporale si necorporale;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri operationale;

-procedura operationala mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila cu elaborarea procedurilor operationale si a procedurilor de lucru in domeniul financiar-contabil;

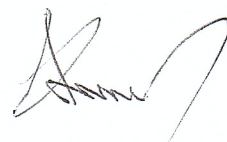
-procedura operationala mentionata mai sus a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti

-procedura operationala mentionata mai sus a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati, sub semnatura de primire a acesteia.

Constatari si recomandari in ceea ce priveste continutul procedurii operationale “Inventarierea patrimoniului” (Cod PO – SFC – 03)

Misiunea de audit public intern “Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia” a constatat faptul ca procedura operationala “Inventarierea patrimoniului” (Cod PO – SFC – 03), nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor desfasurate in vederea (realizarii) inventarierii patrimoniului.

Astfel, in procedura de lucru au fost omise urmatoarele legislatii aplicabile:



- Ordinul nr. 3471 din 25 Noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutelor publice, emis de catre Ministerul Economiei si Finantelor, in baza prevederilor art. 4 din Legea Contabilitatii nr. 82/1991 si avand in vedere prevederile Ordonantei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutelor publice, aprobata prin legea nr. 493/2003;
- Hotararea Guvernului nr. 2230 din 1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

Pentru aceste deficiente constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.8.1.1 (F.I.A.P. nr. 2.8.1.1).

S-a recomandat: introducerea la punctul 6 al procedurii operationale "Inventarierea patrimoniului" (Cod PO – SFC – 03) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile inventarierii patrimoniului.

2.8.2 Reflectarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii

Misiunea de audit public intern a urmarit modul in care sunt reflectate in contabilitate rezultatele inventarierii, pornind de la modul de desfasurare a inventarierii elementelor de activ si de pasiv.

Astfel, din analiza, au fost constatate urmatoarele:

-pentru desfasurarea activitatii de inventariere, au fost emise decizii privind numirea unei comisii centrale de coordonare a lucrarilor de inventariere, precum si comisii de inventariere (comisii, subcomisii), avand fiecare structura definita (presedinte, secretar, membri);

-au fost stabilite atributii atat comisiei central de inventariere, cat si celorlalte comisii;

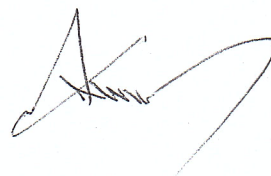
-comisiile au fost stabilite in functie de gestiunile care urmau sa fie inventariate;

-in deciziile emise se precizeaza modalitatea de inventariere a elementelor de activ si de pasiv;

-au fost realizate instruirile necesare;

-inventarierea s-a desfasurat in bune conditii;

-rezultatele inventarierii au fost corect reflectate in evidentele contabile.



Ca un aspect de mentionat la acest sub-obiect auditabil este necesitatea unei mai bune pregatiri a membrilor comisiilor de inventariere, avand in vedere faptul ca sunt inventariate bunuri cu diverse specificatii (inclusiv specificatii tehnice aparte), pentru care se impun o pregatire, precum si o instruire corespunzatoare.

2.9. Intocmirea situatiilor financiare anuale

2.9.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborata (la data de 17.04.2013) o procedura operationala (Cod PO – SFC – 06), denumita “Intocmirea situatiilor financiare”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura operationala prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile privind intocmirea situatiilor financiare anuale, raportarea acestor situatii financiare la termenele prevazute de lege, pasii necesari realizarii acestor activitati, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice, descrierea anexelor referitoare la situatiile financiare;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei astfel de proceduri operationale;

-procedura operationala mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila cu elaborarea procedurilor operationale si a procedurilor de lucru in domeniul financiar-contabil;

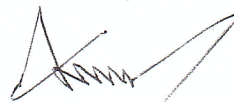
-procedura operationala mentionata mai sus a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;

-procedura operationala mentionata mai sus a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati, sub semnatura de primire a acesteia.

Constatari si recomandari in ceea ce priveste respectarea continutului minimal al procedurii operationale “Intocmirea situatiilor financiare” (Cod PO – SFC – 06)

Analiza misiunii de audit public intern “Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia” a constatat urmatoarele deficiente legate de continutul procedurii operationale “Intocmirea situatiilor financiare” (Cod PO – SFC – 06):

-procedura operationala mai sus mentionata, nu are precizat, la punctul 5 al acesteia, domeniul de aplicare a procedurii operationale (subpunctele 5.1; 5.2; 5.3 si 5.4), asa cum se precizeaza in Anexa nr. 2 – Modelul de procedura operationala, prevazuta de Ordinul



Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, fapt care contravine acestui Ordin.

Pentru aceste disfunctionalitati constatate a fost intocmita Fisa de Identificare si Analiza a Problemei nr. 2.9.1.1 (F.I.A.P. nr. 2.9.1.1).

S-au recomandat:

- completarea domeniului de aplicare a procedurii operationale cu subpunctele 5.1; 5.2; 5.3 si 5.4, asa cum prevede Anexa nr. 2 din O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, actualizat (modelul de procedura si cadrul minimal al acesteia).

2.9.2 Intocmirea situatiilor financiare anuale

Din analiza, s-a constatat faptul ca, in perioada auditata, entitatea publica a acordat o importanta deosebita intocmirii situatiilor financiare anuale, care au fost intocmite complet, conform legislatiei in vigoare. De asemenea, s-a constatat faptul ca aceste situatii financiare au fost depuse in termen la entitatea ierarhic superioara (forul tutelar). Nu au fost semnalate deficiente in ceea ce priveste completitudinea acestor situatii financiare.

2.9.2.1 Intocmirea bilantului contabil

Analiza misiunii de audit public intern a constatat faptul ca, pentru perioada auditata, au fost intocmite documente reprezentand situatiile financiare anuale aferente anilor 2011, 2012 si 2013 – Anexa nr. 1 – Bilantul contabil (document contabil de sinteza, prin care se prezinta elementele de activ, datorii si capital propriu ale unitatii la sfarsitul perioadei de raportare) la datele de: 31.12.2011; 31.12.2012 si 31.12.2013.

Bilantul contabil la datele mai sus mentionate, a fost intocmit pe baza ultimelor balante de verificare a conturilor sintetice (inchise), dupa operarea tuturor documentelor in care au fost consemnate operatiunile economic-financiare aferente perioadei reportate.

Intocmirea bilanturilor contabile la datele mai sus mentionate din cadrul perioadei auditate, s-a facut automat, cu ajutorul programului SICOB, prin preluarea datelor din balantele de verificare.

Astfel au fost constatate urmatoarele aspecte legate de intocmirea acestui document:

- a fost constatata preluarea corecta a soldurilor din perioada anterioară;

-au fost preluate corect datele din balanțele de verificare în bilanțurile anuale - pentru perioada auditata 01.01.2011 – 30.12.2013, bilanțurile contabile fiind întocmite prin



preluarea corectă a soldurilor conturilor sintetice din balanțele de verificare și cu respectarea corelațiilor bilanțiere, în conformitate cu Ordinele Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare anuale ale instituțiilor publice pentru anii 2011, 2012 și 2013, precum și modelele acestora, O.M.E.F. nr. 3769/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale ale instituțiilor publice și O.M.F.P. nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anii 2011, 2012 și 2013;

-au fost confirmate corelațiile din bilanțurile contabile pe baza Normelor metodologice pentru completarea bilanțului contabil;

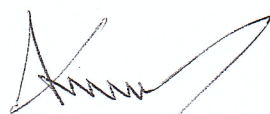
-a fost verificată existența semnăturilor persoanelor responsabile. Bilanțurile contabile elaborate în perioada auditată au fost întocmite, semnate și aprobate de către persoanele responsabile din cadrul entității, periodic (trimestrial și anual), în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată.

2.9.2.2 Intocmirea situatiei financiare anuale “Contul de rezultat patrimonial”

Situația financiară anuală “Contul de rezultat patrimonial” (Anexa nr. 2) prezintă situația veniturilor, finanțarilor și cheltuielilor din cursul exercitiului curent, exprimând performanța financiară a unității (excedent sau deficit) pe fiecare sursă de finanțare în parte.

Formularul “Contul de rezultat patrimonial” (Anexa nr. 2) prezintă totalitatea veniturilor realizate și a finanțarilor, precum și a cheltuielilor efectuate, grupate de activități: operationale, financiare și extraordinare. Datele au fost preluate din soldurile conturilor de venituri și finanțări din soldurilor conturilor de cheltuieli, cumulate de la începutul anului, înainte de închidere.

S-a urmărit corelarea contului de rezultat patrimonial cu bilanțul (randurile 31 și 32 din contul de rezultat patrimonial să fie aceleași cu cele de la randurile 45 și 46 din bilanț). Din analiza misiunii de audit public intern a rezultat îndeplinirea tuturor acestor condiții pentru toate situațiile financiare anuale din perioada auditată, legate de Contul de rezultat patrimonial.



2.9.2.3 Intocmirea situatiei financiare anuale “Situatia fluxurilor de trezorerie”

Situatia financiara anuala “Situatia fluxurilor de trezorerie” (Anexele nr. 3 si 4) prezinta existenta si miscarile de numerar aflate in conturile de disponibilitati din Trezoreria Statului, banci comerciale si Casieria entitatii publice.

Situatia fluxurilor de trezorerie cuprinde:

-cod 03 – pentru disponibilitati din Trezoreria Statului si casieria unitatii care privesc finantarea bugetara, reflectate in conturile de disponibil deschise la Trezoreria Statului si la Casieria entitatii publice;

-cod 04 - pentru disponibilitatile de la bancile comerciale si casieria unitatii, atat pentru disponibilitatile in lei, cat si pentru cele in valuta.

Formularul “Cod 04”, la randurile 15 si 16, cuprinde diferente de curs valutar favorabile si diferente de curs valutar nefavorabile pentru disponibilitatile aflate in conturi la banci.

Obligativitatea entitatii publice, de prezenta aceasta situatie financiara anuala (cod 03) la trezoreriile la care are deschise conturile, pentru obtinerea vizei privind exactitatea platilor de casa si a soldurilor conturilor de disponibilitati pentru sumele inscrise la randurile 14 si 15.

Din analiza documentatiilor (situatiile financiare) puse la dispozitie de catre entitatea publica, a rezultat faptul ca acestea au fost intocmite corect pentru finele anilor 2011, 2012 si 2013, entitatea publica obtinand viza Trezoreriei unde entitatea publica are deschise conturile pe aceste situatii financiare anuale (Anexa nr. 3 – cod 03, asa cum a fost mentionat mai sus).

De asemenea, a fost analizat modul in care au fost preluate datele financiare in situatiile financiare anuale intocmite (pentru randurile din Situatie fluxurilor de trezorerie) din soldurile conturilor de disponibil, asa cum rezulta din situatiile prezentate, confruntate cu situatiile din balantele analitice.

2.9.2.4 Intocmirea situatiei financiare anuale “Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii”

Situatia financiara “Situatie modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii” (Anexa nr. 34) este un formular din situatiile financiare anuale, care se completeaza cu sumele preluate din balantele de verificare, pentru fiecare cont prevazut in formular, pe cele patru coloane ale acesteia, fiecare coloana reprezentand:



- col. 1 – cuprinde valorile inregistrate la inceputul anului (sold la inceputul anului);
- col. 2 – cuprinde cresterile de valoare inregistrate in cursul anului respectiv;
- col. 3 – cuprinde reducerile de valoare inregistrate in cursul anului respectiv;
- col. 4 - cuprinde valorile inregistrate in soldurile finale ale conturilor (sold la sfarsitul anului).

2.9.2.5 Intocmirea situatiei financiare anuale “Contul de executie a bugetului institutiei publice”

Situatia financiara “Contul de executie a bugetului institutiei publice” cuprinde doua anexe (Anexa 5 si Anexa 6):

- Anexa 5 – denumita “Contul de executie a bugetului institutiei publice – Venituri”, anexa care se intocmeste pe surse de finantare, cu urmatoarele *precizari*:

- la trimestrul IV: in prima coloana se inscrie bugetul aprobat initial (de la inceputul anului), iar in coloana a doua se inscriu prevederi definitive din bugetul definitiv al entitatii publice;

- coloana 6 (denumita “Incasari realizate”) cuprinde incasarile aferente activitatilor desfasurate in Universitate, pe surse de finantare;

- Anexa 6 – denumita “Contul de executie a bugetului institutiei publice – Cheltuieli”), cu urmatoarele *precizari*:

- aceasta anexa se intocmeste pe structura clasificatiei functionale, inscriindu-se denumirea si simbolul capitolelor si subcapitolelor din bugetul aprobat.

Detalierea pe clasificatia economica se realizeaza cu ajutorul Anexei 7 – “Contul de executie al Institutiei publice – Cheltuieli”.

Structura Anexei 6 este urmatoarea:

- cheltuieli pentru activitatea de baza;
- cheltuieli pentru activitatea de cercetare;
- cheltuieli pentru alocatii cu destinatie speciala;
- cheltuieli pentru microproductie;
- cheltuieli pentru camine;
- cheltuieli – fonduri externe nerambursabile postaderare FSE.

Din analiza, a rezultat faptul ca, pentru perioada auditata, au fost intocmite ambele anexe mentionate mai sus, respectandu-se modul de intocmire a acestora.

Cele doua anexe poarta semnaturile conducatorului institutiei publice de invatamant superior, precum si al conducatorului compartimentului financiar-contabil.



2.9.2.6 Intocmirea situatiei financiare anuale “Raportul anual cu privire la activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu”

Aceasta situatie financiara anuala cuprinde situatia statistica a operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza in perioada raportata, respectiv in perioada auditata.

La intocmirea acestei situatii anuale se va analiza Anexa nr. 1 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 522 din 16 Aprilie 2003 privind Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum si Anexa 1 din Ordinul Ministrului Administratiei si Internelor nr. 184 din 19 Aprilie 2004 privind Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventive propriu.

Completarea acestei situatii se face pe baza datelor culese din Registrul operatiunilor supuse controlului financiar preventiv.

2.9.2.7 Intocmirea situatiei financiare anuale “Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice”

Aceasta anexa (Anexa nr. 40 a) se completeaza de catre toate unitatile, cu respectarea precizarilor Ministerului Finantelor Publice.

Din analiza, s-a constatat faptul ca aceste situatii au fost intocmite cu respectarea legislatiei in vigoare, a precizarilor Ministerului Finantelor Publice, pentru intreaga perioada auditata.

2.9.2.8 Intocmirea situatiei financiare anuale “Disponibil din mijloace cu destinatie speciala”

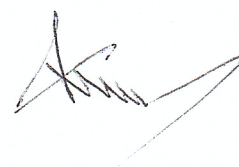
Aceasta anexa (Anexa nr. 14 a) se completeaza cu soldurile initiale si rulajele conturilor 550 “Disponibil din garantii gestionari” si 550 “Disponibil din alte fonduri speciale”.

Din analiza documentatiilor puse la dispozitie, s-au constatat urmatoarele sume raportate:

- Garantiile materiale retinute gestionarilor (conform legii nr. 22/1969);
- sume primite ca donatii si sponsorizari;
- Fondul National de Dezvoltare Regionala;
- sume primite din contributia financiara a Comunitatii Europene ERASMUS.

2.9.2.9 Intocmirea situatiei financiare anuale “Plati restante”

Aceasta situatie (Anexa 30) se completeaza pentru fiecare sursa de finantare in parte, pentru datorii care au depasit termenul legal de plata.



Din analiza documentatiilor puse la dispozitie, s-a constatat faptul ca entitatea publica nu inregistreaza asemenea situatii.

2.9.2.10 Intocmirea anexelor la situatiile financiare anuale

Aceste anexe sunt reprezentate de:

- Politici contabile
- Note explicative.

Detaliat, aceste anexe sunt reprezentate de:

2.9.2.10.1 Raportul explicativ privind bilantul contabil

-Raportul explicativ privind bilantul contabil la datele de: 31.12.2011; 31.12.2012 si 31.12.2013, detaliind activitatile desfasurate in entitatea publica pe surse de finantare, astfel:

- finantarea de baza si finantarea complementara;
- venituri proprii pe structura acestora.

Raportul explicativ cuprinde date privind bilantul contabil, pe structura acestuia:

- Active, pe structura acestora (active necurente si curente) si pe total;
- Capitaluri proprii, ca diferenta dintre total active si total datorii si pe total;
- Datorii (pe structura acestora si pe total);
- Creante (pe structura acestora si pe total).

2.9.2.10.2 Principii, Politici si Tratamente Contabile

-reprezentand:

2.9.2.10.2.1 Principii, Politici si Tratamente Contabile pentru situatiile financiare intocmite pentru perioadele: 01.01.2011 – 31.12.2011; 01.01.2012 – 31.12.2012 si 01.01.2013 – 31.12.2013:

- Principii contabile de intocmire a situatiilor financiare(cele zece principii contabile de intocmire a situatiilor financiare);
- Politicile contabile (relevanta si credibilitatea situatiilor financiare);
- Tratamentele contabile (moneda de raportare; amortizari; imobilizari; stocuri; creante; numerar; capital propriu).

Situatiile financiare cuprind:

- Bilant;



- Cont de rezultat patrimonial;
- Situatia fluxurilor de trezorerie;
- Contul de executie – Venituri;
- Contul de executie – Cheltuieli;
- Raport privind activitatea de CFP;
- Situatia activelor si datoriilor;
- Disponibil din fonduri cu dstinatie speciala;
- Plati restante;
- Note explicative la situatiile financiare;
- Raport explicativ.

2.9.2.10.2.2 Note explicative la Situatiile financiare, cu descrierea modului de intocmire a situatiilor financiare anuale, precum si cu descrierea urmatoarelor elemente:

- respectarea modului de intocmire a legislatiilor aplicabile intocmirii situatiilor financiare anuale;
- modul de inregistrare a activelor fixe;
- situatia intrarilor de active fixe necorporale;
- situatia intrarilor de active fixe corporale;
- definirea, clasificarea, modul de evidentiere si de inregistrare a stocurilor, precum si iesirile din gestiune a acestora;
- modul de inregistrare a datoriilor si creantelor;
- evidenta in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- modul de executie a bugetului de venituri si cheltuieli;
- inregistrarea operatiunilor patrimoniale cu respectarea C.F.P.P.;
- inregistrarea debitorilor si a debitelor acestora in evidentele contabile;
- inregistrarea creantelor in evidentele contabile;
- modalitatea de tratare a obligatiilor de plata catre terti.

Au fost mentionate, in acest sens si date financiare legate de intrarile de active fixe corporale si necorporale, precum si modalitatile prin care acestea au fost inregistrate (prin achizitii si/sau prin donatii).

2.10 Asigurarea evidentei tehnic-operative

2.10.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:



-exista elaborata (la data de 26.09.2013) o procedura operationala (Cod PO – DTAA – 07), denumita “Administrarea imobilelor UNAB”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile realizate in ceea ce priveste evidenta tehnic-operativa, pasii necesari realizarii activitatilor desfasurate, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei inginer Mlesnita Cristina, cu functia de administrator, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei asemenea proceduri;

-procedura operationala mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (26.09.2013), fiind de actualitate;

-procedura operationala a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati, sub semnatura de primire a acesteia.

Constatari in ceea ce priveste continutul procedurii operationale “Administrarea imobilelor UNAB”, Cod PO – DTAA – 07

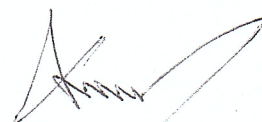
Misiunea de audit public intern “Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia” a constatat faptul ca procedura “Administrarea imobilelor UNAB”, Cod PO – DTAA – 07 are asigurat cadrul minimal prevazut de Standardul 17 si de Anexa nr. 2 – Modelul de procedura operationala, conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, actualizat.

2.10.2 Organizarea si conducerea evidentei tehnic-operative

Analiza misiunii de audit public intern a urmarit, la acest obiect auditabil, in primul rand, modul in care este organizata evidenta tehnic-operativa in entitatea publica. Evidenta tehnic-operativa se organizeaza la Directia Tehnic-Administrativa, Achizitii Publice (fosta Directia General Administrativa). Tot la Directia Tehnic-Administrativa, Achizitii Publice se realizeaza si conducerea evidentei tehnic-operative.

Din analiza documentelor selectate ca esantion, au rezultat urmatoarele:

- pentru intrarile de mijloace fixe, obiecte de inventar, a fost verificata intocmirea proceselor verbale de receptie, constatandu-se faptul ca s-au intocmit procese verbale de receptie, semnate de catre toti membrii comisiilor de receptie, comisii constituite prin acte de decizie interna ;
- s-au intocmit fise de magazie a mijlocului fix/obiectului de inventar;



- au fost verificate documentele si operatiunile efectuate in fisele de magazie;
- formularele financiar-contabile au fost corect completate.

2.11 Arhivarea documentelor financiar – contabile

2.11.1 Procedurile

Misiunea de audit public intern a urmarit, in primul rand, existenta procedurilor scrise, avizate si aprobate de catre factorii responsabili cu avizarea si aprobarea acestora, constatandu-se urmatoarele:

-exista elaborata (la data de 08.11.2013) o procedura de lucru (Cod PL – 32), denumita “Procedura privind arhivarea documentelor contabile”, conform Standardului 17 prevazut de Codul Controlului Intern/Managerial - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, procedura elaborata dupa modelul de procedura prevazut de Anexa nr. 2 din Ordinul precizat anterior, care descrie activitatile contabile realizate in ceea ce priveste arhivarea documentelor financiar-contabile, pasii necesari realizarii acestor activitati, domeniul de aplicare al acesteia, legislatia aplicabila, circuitul documentelor, reglementari specifice;

-exista o persoana responsabila cu elaborarea unor astfel de proceduri, in persoana doamnei Fluieras Petruta, cu functia de Sef Birou Financiar-Contabilitate, avand competentele si pregatirea necesare elaborarii unei asemenea proceduri;

-procedura de lucru mentionata mai sus a fost elaborata de catre persoana responsabila relativ recent (08.11.2013), fiind de actualitate;

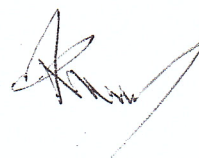
-procedura de lucru a fost aprobata de conducerea entitatii publice, respectiv de catre Rectorul Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti;

-procedura a fost difuzata tuturor factorilor implicati in desfasurarea unor asemenea activitati contabile, sub semnatura de primire a acesteia.

Avand in vedere cele mentionate mai sus, Procedura de lucru “Procedura privind arhivarea documentelor contabile”, Cod PL – 32, respecta legislatia privind modul de elaborare a procedurilor, precum si continutul acesteia, cadrul minimal necesar.

2.11.2 Organizarea si conducerea activitatii de arhivare a documentelor financiar-contabile

Organizarea activitatii de arhivare a documentelor financiar-contabile s-a realizat in perioada auditata in cadrul Directiei Economice a Universitatii Nationale de Arte din



Bucuresti, fiecare salariat din cadrul Directiei avand responsabilitati bine precizate in ceea ce priveste arhivarea documentelor financiar-contabile.

Conducerea activitatii de arhivare a documentelor financiar-contabile
Coordonarea activitatilor de arhivare este efectuata de catre Directorul economic/contabilul sef, care propune persoanele responsabile cu arhivarea documentelor si care face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic.

Seful Biroului financiar-contabilitate asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor dupa expirarea perioadei de pastrare operative; propune predarea documentelor financiar-contabile la Arhiva Universitatii; coordoneaza activitatea de indosariere a documentelor financiar-contabile pe unitati arhivistice la nivelul compartimentului.

Activitatea de codificare si numerotare a documentelor financiar-contabile in vederea predarii la Arhiva Universitatii a fost/este efectuata de catre administratorii financiari din cadrul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate.

III. CONCLUZII

Prezentul Proiect de Raport de audit public intern a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a obiectelor auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul intervenției la fața locului. Toate constatările au la baza probe de audit obtinute pe baza testelor efectuate si consemnate in documentele de lucru (interviuri, note de relatii, chestionare, alte documentatii anexate), intocmite de auditorul public intern si insusite de factorii de management ai entitatii publice.

Evaluarea are la baza discutiile care au avut loc, cu privire la recomandarile auditorului public intern, in sedinta de inchidere a misiunii.

Rezultatele evaluarii auditorului public intern privind Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia, se inscriu, cu unele exceptii, in parametri normali. Astfel, se constata faptul ca sistemul contabil al entitatii publice este bine reglementat si organizat.

În consecinta, apreciez ca prin implementarea recomandarilor formulate, activitatea va cunoaste o ameliorare semnificativa.

Structura auditată/auditatii au obligația să întocmească *Programul de acțiune în vederea implementării recomandărilor* și să raporteze auditorului public intern, periodic, stadiul de implementare al acestora.

Data 18.07.2014

Auditor public intern
Pasancu Robert Claudiu



S I N T E Z A RAPORTULUI DE AUDIT INTERN

INTRODUCERE

Misiunea de audit intern privind Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia, s-a desfasurat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduita al auditorului public intern si a OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura Ministerului Educatiei Nationale si in unitatile aflate in ordinea sau coordonarea Ministerului Educatiei Nationale. Misiunea a fost cuprinsa in Planul de audit intern pe anul 2014 si a fost realizata de auditorul public intern Pasancu Robert Claudiu.

II. CONCLUZII

In baza Programului de audit intern, a testarilor si analizei efectuate, auditorul public intern evalueaza Sistemul contabil din cadrul entitatii, dupa cum urmeaza:

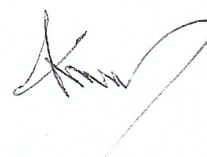
Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCTIONAL	DE IMBUNATATIT	CRITIC
1	Organizarea si conducerea contabilitatii	X		
2	Respectarea cadrului legal, normativ si procedural in ceea ce priveste activitatea contabila		X	

I. CONSTATARI SI RECOMANDARI

Principalele constatarari si recomandari rezultate din realizarea misiunii de audit sunt:

1. Constatarea : Procedura de lucru (Cod PL – 22), denumita “Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale”, nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor contabile desfasurate in vederea inregistrarii in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale (**FIAP nr. 2.1.1.1**).

Recomandarea: introducerea la punctul 6 al Procedurii de lucru “Inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale” (Cod PL – 22) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.



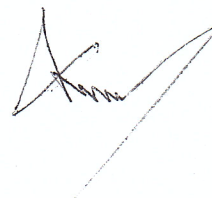
2. Constatarea: Procedura de lucru (Cod PL – 23), denumita “Procedura privind inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar si gestionarea acestora”, nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor contabile desfasurate in vederea inregistrarii in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale (**FIAP nr. 2.2.1.1).**

Recomandarea: introducerea la punctul 6 al Procedurii de lucru “Procedura privind inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar si gestionarea acestora” (Cod PL – 23) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.

3. Constatările: Din analiza procedurii de lucru “Constituirea creantelor in lei si valuta” (Cod PL – 21), s-a constatat faptul ca aceasta procedura nu a fost difuzata Departamentului Cercetare al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, structura care are implicatii in constituirea titlurilor de creanta si care trebuie sa aplice prevederile acestei proceduri. Aceasta structura functionala din Universitatea Nationala de Arte din Bucuresti nu a fost mentionata la punctul 3 al procedurii de lucru (punct denumit “Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de lucru”), aceasta nefiindu-i difuzata procedura de lucru.

O alta constatare care se refera la aceasta procedura de lucru este neprecizarea domeniului de aplicare a procedurii (punctul 5 al acesteia), in conformitate cu Anexa nr. 2 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare (Modelul de procedura), nefiind enumerate toate compartimentele functionale care au implicatii in constituirea titlurilor de creanta, cum ar fi Departamentul Cercetare, intrucat si acest departament are asemenea implicatii; nu au fost dezvoltate subpunctele 5.1; 5.2; 5.3; 5.4 ale punctului 5. Domeniul de aplicare a procedurii, asa cum prevede legislatia mentionata anterior, fiind omise: descrierea activitatilor desfasurate de catre compartimentul financiar-contabilitate, care o aplica, precum si descrierea activitatilor de care depinde activitatea procedurata. De asemenea, s-a constatat faptul ca aceasta procedura de lucru nu are mentionata la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila, fiind omise legislatiile referitoare la realizarea controlului financiar preventiv propriu, respectiv Ordonantei Guvernului nr. 119 din 31 August 1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, republicata si actualizata, Legii nr. 84 din 2003 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive si Ordinului nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat (**F.I.A.P. nr. 2.3.1.2).**

Recomandarile: difuzarea procedurii de lucru “Constituirea creantelor in lei si valuta” (Cod PL – 21) Departamentului Cercetare al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, mentionand acest departament la punctul 3 al procedurii de lucru; descrierea domeniului de aplicare a procedurii, la punctul 5 al procedurii de lucru si introducerea la punctul 6 al procedurii de lucru “Constituirea creantelor in lei si valuta” (Cod PL – 21) a legislatiilor omise, precum si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile acestor activitati contabile.



4. Constatările: Analiza misiunii de audit public intern a constatat faptul ca nu pentru toate contractele selectate analizate pentru perioada auditata au fost autorizate titlurile de creanta. Astfel, s-a constatat faptul ca niciun contract de studii cu taxa din perioada auditata, precum si niciun contract de inchiriere a spatiilor de locuit din Caminul Studentesc al Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti din perioada auditata nu sunt autorizate in ceea ce priveste stabilirea titlurilor de creanta, persoanele autorizate in acest sens, neindeplinindu-si atributiile ce le revin prin deciziile emise de catre factorii de decizie din entitatea publica. Astfel, contractele mentionate anterior, nu au fost solicitate de catre persoanele cu asemenea atributii din cadrul Directiei Economice/Serviciului Financiar-Contabilitate pentru autorizarea titlurilor de creanta, prin aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operatiuni care fac obiectul realizarii acestor tipuri de venituri, asa cum prevede legislatia in vigoare, respectiv Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care precizeaza la Articolul 6, punctul 1, litera f, faptul ca "se supun vizei de control financiar preventiv propriu proiectele de operatiuni care vizeaza constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si a stabilirii titlurilor de incasare". Aceste atributii reveneau, conform fiselor posturilor, precum si deciziilor nr. 75 din data de 11.05.2005 si nr. 106 din data de 01.09.2008, doamnei Director Economic/Contabil-Sef, Constantin Marcela si doamnei Sef Birou Financiar Contabilitate/Administrator Financiar, Fluieras Petruta (**FIAP nr. 2.3.2.2**).

S-au recomandat: solicitarea tuturor contractelor incheiate in vederea constituirii titlurilor de creanta si aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe aceste contracte.

5. Constatările: au fost constatate urmatoarele deficiente legate de modul de completare a Registrului de casa:

- acest document mentionat nu are barate randurile neutilizate, la sfarsitul zilei;
- exista modificari in acest document, pentru care nu s-a semnat pentru efectuarea acestora (**F.I.A.P. nr. 2.4.2.3**).

Recomandarea: respectarea modului de completare a Registrului de casa de catre casierul unitatii sau de catre alta persoana imputernicita sa efectueze operatiuni de casa.

6. Constatarea: Procedura operationala "Inventarierea patrimoniului" (Cod PO – SFC – 03), nu prezinta, la punctul 6 al acesteia, intreaga legislatie aplicabila activitatilor desfasurate in vederea (realizarii) inventarierii patrimoniului. Astfel, in procedura de lucru au fost omise urmatoarele legislatii aplicabile: Ordinul nr. 3471 din 25 Noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, emis de catre Ministerul Economiei si Finantelor, in baza prevederilor art. 4 din Legea Contabilitatii nr. 82/1991 si avand in vedere prevederile Ordonantei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, aprobata prin legea nr. 493/2003; Hotararea Guvernului nr. 2230 din 1969 privind gestionarea bunurilor materiale (**FIAP nr. 2.8.1.1**).



Recomandarea: introducerea la punctul 6 al procedurii operationale “Inventarierea patrimoniului” (Cod PO – SFC – 03) a legislatiilor omise si actualizarea periodica a legislatiilor aplicabile inventarierii patrimoniului.

7. Constatarea: Procedura operationala “Intocmirea situatiilor financiare” (Cod PO – SFC – 06) , nu are precizat, la punctul 5 al acesteia, domeniul de aplicare a procedurii operationale (subpunctele 5.1; 5.2; 5.3 si 5.4), asa cum se precizeaza in Anexa nr. 2 – Modelul de procedura operationala, prevazuta de Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, fapt care contravine acestui Ordin (**F.I.A.P. nr. 2.9.1.1**).

Recomandari: completarea domeniului de aplicare a procedurii operationale cu subpunctele 5.1; 5.2; 5.3 si 5.4, asa cum prevede Anexa nr. 2 din O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, actualizat (modelul de procedura si cadrul minimal al acesteia).

