



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 1181/06.02.2019

Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

COD: R 09-09

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Rector	Prof. univ. dr. ing. Coloja Pascu Mihai		
Elaborat - Auditor Public Intern - Adm. Fin. CFI	Conf. univ. dr. ec. Teodorescu Cristian Ec. Icătoiu Carmen		


EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 20.02.2019 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 14.03.2019 și intră în vigoare cu această dată.

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996*

- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R-09.09	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/6
			Data	06.02.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/Revizie/	Cap./Pag./Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Auditor Public Intern Conf.univ. dr. ec. Cristian Teodorescu Adm. Fin. CFI Ec. Icătoiu Carmen	Rector Prof. univ. dr. ing. Pascu Mihai Coloja	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	REGULAMENT	Cod document R-09.09	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	3/6
		Data	06.02.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordin nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv la entitățile publice și cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public, republicată;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG nr. 276/2013 privind valoarea de intrare a mijloacelor fixe;
- HG nr. 2139/2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice modificat prin HGR 966/1998 și HGR 411/2005;
- HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu modificările ulterioare.

Capitolul I GENERALITĂȚI

Art.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a compartimentului Audit și control financiar intern precum și activitatea, structura, rolul și atribuțiile, răspunderea și relațiile de subordonare.

Art. 2 Activitatea compartimentului Audit, control financiar intern, este concretizată în:

- efectuarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuarea controalelor tematice și de fond care au drept scop verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, precum și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă, consemnând constatările, pe bază de acte, date și fapte exacte, în procesele verbale de verificare.

	REGULAMENT	Cod document R-09.09	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/6
		Data	06.02.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Capitolul II STRUCTURI ADMINISTRATIVE

Art. 3. Compartimentul Audit și control financiar intern, are următoarea structură:

- audit – 1 post;
- control financiar intern – 1 post.

Art. 4. Compartimentul Audit și control financiar intern se află în directa subordonare a Rectorului, conform fișei de post.

Capitolul III ROLURILE ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT, CONTROL FINANCIAR INTERN

Art. 5. (1) Rolul auditului intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

(2) Auditul Intern asistă conducerea UPG și structurile auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(3) Rolul structurii de control financiar intern este de a verifica respectarea prevederilor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

Art. 6. (1) Atribuțiile **auditorului intern** sunt următoarele:

- elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul UPG Ploiești și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul MEN;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării rectorului UPG și compartimentului Audit, control financiar intern din MEN;
- actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UPG sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează activități de audit public intern asupra tuturor serviciilor și activităților desfășurate în cadrul UPG, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic conducerii UPG asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- informează organul ierarhic imediat superior – compartimentul de Audit public intern din MEN, despre recomandările neînsușite de către conducerea universității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la MEN - compartimentul de Audit public intern, la solicitarea acestuia, de rapoarte periodice;

	REGULAMENT	Cod document R-09.09	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/6
		Data	06.02.2019
	Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5	

- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:
 - ✓ organul ierarhic imediat superior - MEN, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - ✓ Camera de Conturi Prahova, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - raportează imediat rectorului și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
 - are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
 - arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- (2) Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern; contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

Art. 7. Atribuțiile Controlului financiar intern, sunt următoarele:

- întocmește proiectul programului de control anual, pe care-l supune aprobării rectorului;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă. Existența faptică a bunurilor materiale se stabilește prin numărare, după caz, în raport cu specificul, natura și caracteristicile acestora, precum și cu legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire în evidența contabilă, mijloacele materiale inventariate faptic la control trebuie să fie în concordanță cu datele evidenței contabile;
- efectuează verificări gestionare de fond și tematice consemnând constatările pe baza de acte, date și fapte exacte în procesele verbale de verificare;
- elaborează după fiecare verificare de gestiune procesul verbal de verificare gestionară;
- pe parcursul verificării, analizează împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din compartimentul controlat modul de ducere la îndeplinire a măsurilor prevăzute în actele de control încheiate și asigurarea cunoașterii legislației în vigoare;
- propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile;
- elaborează un raport anual cu privire la activitatea de control gestiune. Raportul anual va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de control gestiune (modul de ducere la îndeplinire a recomandărilor), eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de control. Raportul anual va fi prezentat Rectorului.

Art. 8. Compartimentul Audit și control financiar intern răspunde de îndeplinirea integrală a sarcinilor ce-i revin conform planurilor anuale aprobate pe cele două activități (audit public intern și control financiar intern).

	REGULAMENT	Cod document R-09.09	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit și Control Financiar Intern din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/6
		Data	06.02.2019
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Art. 9. Compartimentul Audit și control financiar intern are următoarele relații organizatorice, conform fișei postului:

- ✓ ierarhice: se subordonează rectorului UPG;
- ✓ funcționale: cu rectorul, prorectorii, decanii facultăților, prodecanii, toate compartimentele funcționale ale UPG;
- ✓ de colaborare: colaborează cu rectorul, prorectorii, celelalte servicii și departamente din Universitate.

Capitolul IV REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 10. (1) În realizarea auditului, auditorul intern respectă metodologia de desfășurare a unei misiuni de asigurare care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform Anexei 1 la normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013.

(2) În realizarea controlului de gestiune, controlorul își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de control, aprobat de Rectorul universității. Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilități de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior. Controlorul poate desfășura (pe baza ordinului de serviciu semnat de rectorul universității) verificări inopinate, cu caracter excepțional, necuprinse în planul de control.

(3) După avizarea actelor de control, controlorul are obligația de a comunica structurii verificate constatările efectuate.

(4) Controlorul urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor luate în urma deficiențelor constatate și consemnate în actele de control.

(5) În termen de 30 de zile de la încheierea controlului, gestionarul verificat va înainta compartimentului Audit, control financiar intern o notă explicativă cu modul în care au fost rezolvate deficiențele constatate.

(6) Pentru fiecare control efectuat, controlorul întocmește un dosar care să cuprindă:

- ordin de serviciu;
- declarația gestionarului;
- listele de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- fișă de evidență a obiectelor date în folosință pe subinventar;
- proces-verbal de verificare gestionară;
- nota explicativă a gestionarului controlat privind modul în care au fost aduse la îndeplinire deficiențele constatate și consemnate în procesul-verbal;
- nota de prezentare adresată Rectorului a aspectelor constatate și consemnate în procesul-verbal de verificare gestionară.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Ediția 1, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în sesiunea Senatului universitar din data de **14.03.2019**.