

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Compartiment audit public intern

Nr. 540 din 25 ianuarie 2019

Aprobat
Valentin Claudiu Ciubus
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,



R A P O R T

**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2018
desfășurată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj
precum și a entităților publice subordonate,
aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia**

CUPRINS

Partea I-a – Informații generale.....	4
I.1. Identificarea instituției publice.....	4
I.2. Scopul raportului	4
I.3. Perioada de raportare	4
I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.....	5
I.5. Documentele analizate.....	5
Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului ..	6
II.1. Planificarea activității	6
II.2. Misiunile de audit public intern realizate	7
Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern	26
III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern	26
III.1.1. Înființarea auditului intern	26
III.1.2. Funcționarea auditului intern	26
III.2. Raportarea activității de audit public intern.....	27
III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor	27
III.3.1. Independența structurii de audit public intern.....	27
III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni	28
III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural	28
III.4.1. Emiterea normelor proprii.....	28
III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern	28
III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern	29
III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)29	
III.5.2. Realizarea evaluării externe	29
III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern.....	30
III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare	30
III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare	30
III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie	31
III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue	31
III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.....	32

91

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare.....	34
IV.1. Planificarea activității de audit intern	34
IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern	35
IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare	35
IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	35
IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate.....	35
IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere	39
IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	39
IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate.....	40
IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....	40
IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite.....	40
IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate.....	40
Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern	41
Partea a VI-a – Concluzii	41
VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice	42
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate ..	42
Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern.....	42
VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice.....	42
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	42

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, cu sediul în în localitatea Cluj-Napoca, STR. Argeș 24.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna d-na **Ioana Iuliana Grigorescu** cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0264 596088 sau 0264 594672
- Mobil: 0771 104503
- E-mail: ioanaiuliana69@yahoo.es

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj se regăsesc un număr total de 217 entități publice (5 unități conexe, 212 unități de învățământ cu personalitate juridică aflate în coordonarea ISJ Cluj, cu structurile lor, pentru toate activitățile finanțate de la bugetul de stat).

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii Inspectoratului Școlar Județean Cluj, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2018 atât din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj în cursul anului 2018, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2018.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Inspectoratul Școlar Județean Cluj. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Grigorescu Ioana Iuliana	Auditor public intern	0771 104503	ioanaiuliana69@yahoo.es

I.5. Documentele analizate

Baza documentară a prezentului raport o constituie Rapoartele misiunilor de audit intern întocmite în cursul anului 2018 de către Compartimentul Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj:

- Planul anual de API pentru anul 2018 nr. 14.039 din 5 decembrie 2017;
- Planul anual de API pentru anul 2018 MODIFICAT nr. 12.479 din 24 septembrie 2018;
- Programul anual de îmbunătățire a calității activității de API a ISJ Cluj pentru anul 2018;
- Programul anual de pregătire profesională a auditorului intern pentru anul 2018 nr. 164 din 11 ianuarie 2018;
- Raportul de audit nr. 3.155 din 26 martie 2018 privind „Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”;
- Raportul de audit nr. 5.929 din 31 mai 2018 privind „Evaluarea modului de acordare a burselor și a cazării pentru elevii străini, a burselor de performanță și a burselor profesionale la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”;
- Raportul de audit nr. 13.955 din 30 octombrie 2018 privind „Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv, asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator”;
- Raportul de audit ad-hoc nr. 14.989 din 16 noiembrie 2018 privind „Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018”.
- Fișele de urmărire a recomandărilor pentru misiunile de audit intern realizate în anii 2017 și 2018.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2018

II.1. Planificarea activității

La nivelul Compartimentului Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj a fost elaborat **Planul anual de audit public intern pentru anul 2018** nr. 14.039/05 decembrie 2017.

Tipul misiunilor cuprinse în Plan au fost **misiuni de regularitate**, iar principalele domenii auditabile în anul 2018 au fost: domeniul bugetar, domeniul funcțiilor specifice entității și o misiune de audit intern ad-hoc în domeniul resurselor umane, misiuni finalizate fiecare prin întocmirea unui Raport de audit intern.

Planul anual a fost actualizat pe parcursul anului 2018 o singură dată, (Plan de Audit public intern modificat nr. 12.479/24 septembrie 2018) la cererea inspectorului școlar general al ISJ Cluj. Astfel:

- în perioada 06.09.2018 - 31.10.2018, ca urmare a adresei MEN nr. 874/22.08.2018 a fost introdusă o misiune de asigurare cu titlul „Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv, asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator”;
- în perioada 08.10.2018 - 06.11.2018, ca urmare a adresei MEN nr. 902/10.09.2018 și nr. 903/17.09.2018 a fost introdusă misiunea de audit ad-hoc cu titlul „Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018”;
- a fost întreruptă misiunea de audit intern cu tema: „Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare” care a fost replanificată în anul 2019;
- a fost suspendată misiunea de audit public intern cu tema „Evaluarea modului de decontare a cheltuielilor cu transportul elevilor ” care a fost replanificată în anul 2019.

Ca urmare, misiunile de audit intern realizate în cursul anului 2018 au fost următoarele:

1. Raportul de audit nr. 3.155 din 26 martie 2018 privind „Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”;
2. Raportul de audit nr. 5.929 din 31 mai 2018 privind „Evaluarea modului de acordare a burselor și a cazării pentru elevii străini, a burselor de performanță și a burselor profesionale la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”;
3. Raportul de audit nr. 13.955 din 30 octombrie 2018 privind „Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv,

asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator”;

4. Raportul de audit ad-hoc nr. 14.989 din 16 noiembrie 2018 privind „Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018”.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj în anul 2018 au fost auditate un număr total de 37 entități, după cum urmează:

Până la sfârșitul anului 2018 au fost realizate un număr de:

- 3 misiuni de asigurare;
- 1 misiune de audit intern ad-hoc.

Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 2 misiuni de asigurare s-au abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 1 misiune de audit intern ad-hoc s-a abordat domeniul resurselor umane.

Durata medie a unei misiuni de audit public intern a fost de 42 de zile.

Gradul de realizare al Planului anual de API modificat pentru anul 2018 a fost de 100%.

Structura misiunilor de audit intern realizate în anul 2018 este următoarea:

DOMENIUL	NR. MISIUNI	MISIUNEA DE AUDIT REALIZATĂ
Misiuni de audit privind procesul bugetar	1	„Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv, asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator”;
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	1	„Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018”.
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	2	„Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj” „Evaluarea modului de acordare a burselor și a cazării pentru elevii străini, a burselor de performanță și a burselor profesionale la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”

91

Auditorul intern a realizat **misiuni de consiliere informală**, de câte ori a fost solicitat de către conducerea ISJ Cluj. Misiunile de consiliere informală au fost de tipul consultanță sau facilitarea înțelegerii unor teme din activitatea ISJ Cluj.

Preventiv, pentru îmbunătățirea activităților finanțate de la bugetul de stat auditorul intern a realizat misiuni de consiliere informală pe zone, cu directorii, contabilii șefi și cu secretarii șefi de la unitățile școlare din subordinea/coordonarea ISJ Cluj, sub forma unor **ședințe de lucru**.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni

Principalele constatări și recomandări realizate la INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ, în cadrul misiunilor de asigurare derulate:

DOMENIUL: Procesul bugetar		
MISIUNEA DE AUDIT INTERN: „Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv, asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator”		
STRUCTURILE AUDITATE: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ și următoarele unități de învățământ: 1. Liceul Tehnologic Nr. 1 Cluj-Napoca; 2. Liceul Teoretic “Josika Miklos” Turda; 3. Școala Gimnazială “Avram Iancu” Beliș; 4. Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” Cluj-Napoca; 5. Grădinița cu Program Prelungit “Albă ca Zăpada” Cluj-Napoca; 6. Grădinița cu Program Prelungit “Căsuța Fermecată” Gherla.		
Nr. crt	CONSTATĂRI	RECOMANDĂRI
1	Din analiza situației personalului didactic auxiliar și nedidactic din entitățile auditate auditorul intern a tras concluzia că: -majoritatea unităților de învățământ auditate depășesc criteriul referitor la „un post pentru fiecare 650 elevi, în medie” de „secretar, administrator, contabil, funcționar, magaziner, dactilograf sau altele asemănătoare”; -la liceele tehnologice este foarte ridicat numărul personalului didactic-auxiliar și nedidactic. Acest lucru se datorează scăderii vertiginoase a numărului de elevi la acest profil, în timp ce numărul personalului angajat a rămas același. În aceste unități de învățământ spațiile de curățenie sunt foarte mari în raport cu numărul scăzut de elevi; -numărul elevilor din fiecare internat este foarte scăzut (36 elevi interni), dar la fiecare unitate de învățământ cu internat și cantină este normat un număr mare de posturi, plus două indemnizații de conducere – contabil ȘEF și secretar ȘEF, care nu ar exista dacă școala nu ar avea internat și cantină; -numărul muncitorilor și al portarilor este ridicat. Având în vedere că entitățile auditate nu se încadrează în bugetul aprobat în conformitate cu costurile standard per elev/preșcolar și că în cadrul acestora s-a constatat că există personal didactic-auxiliar	Se recomandă conducerii Inspectoratului Școlar Județean Cluj luarea măsurilor necesare pentru: -urmărirea și reducerea din Statele de funcții ale unităților de învățământ auditate posturile care nu se încadrează în criteriile de normare, pe măsura vacanțării acestora, <i>fără să se depășească sfârșitul lunii martie 2019</i>; -căutarea posibilităților de transfer a angajaților care ocupă posturile care nu se încadrează în criteriile de normare la alte unități de învățământ care se încadrează în costurile standard per elev/preșcolar; -să continue activitatea de reducere a posturilor în unitățile de învățământ preuniversitar care nu se încadrează în costurile standard per elev/preșcolar și care nu se încadrează în limitele criteriilor de normare în vigoare.

91

și nedidactic încadrat peste limitele prevăzute în criteriile de normare în vigoare, auditorul a recomandat: -reducerea posturilor care erau vacante în momentul realizării intervenției la fața locului; -reducerea posturilor la care titularii posturilor urmează să se pensioneze în perioada imediat următoare; -căutarea posibilităților de transfer a unor angajați la alte unități de învățământ care se încadrează în costul standard per elev/preșcolar. În continuare a recomandat directorilor unităților de învățământ, în calitate de ordonatori de credite, continuarea politicii de reducere a personalului <i>sub limitele prevăzute în criteriile de normare în vigoare</i>, care să ajute la încadrarea entității în costurile standard per elev/preșcolar.	
DOMENIUL: Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	
MISIUNEA DE AUDIT INTERN: „Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”	
STRUCTURILE AUDITATE: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ și următoarele unități de învățământ: 1. Colegiul Național "George Barițiu" Cluj-Napoca 2. Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Cluj-Napoca 3. Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu" Cluj-Napoca 4. Școala Gimnazială "Gheorghe Șincai" Florești, Com. Florești 5. Școala Gimnazială "Horea, Closca și Crisan" Turda 6. Școala Gimnazială Cășeu, Com. Cășeu 7. Școala Gimnazială Iclod, Com. Iclod.	

91

Nr. crt	CONSTATĂRI	RECOMANDĂRI
1.	Responsabilii cu manualele școlare din unitățile de învățământ auditate au declarat că nu au primit nici o dată manuale școlare de la alte unități de învățământ prin redistribuire, nici nu au transferat manuale școlare altor unități de învățământ prin redistribuire. Din discuțiile purtate cu responsabilul cu manualele școlare al ISJ Cluj și cu șeful de Depozit am constatat că în perioada auditată, înainte de a începe procesul de selecție și comandă a manualelor școlare pentru anul școlar următor NU se realizează procesul de redistribuire a manualelor școlare între unitățile de învățământ sub coordonarea ISJ.	Se recomandă conducerii ISJ Cluj luarea măsurilor necesare pentru realizarea unei aplicații informatice care să fie pusă la dispoziția unităților de învățământ din județul Cluj, sub coordonarea responsabilului cu manualele școlare al ISJ Cluj. Aplicația informatică trebuie să ofere posibilitatea responsabililor cu manualele școlare din unitățile de învățământ: - să încarce manualele școlare disponibile, care ar putea fi transferate altor unități de învățământ pentru anul școlar următor; - să vizualizeze manualele școlare disponibile încărcate de celelalte unități de învățământ din județ în vederea realizării transferului. Aplicația va fi pusă la dispoziția unităților de învățământ în fiecare an înainte de realizarea comenzilor de manuale școlare reedite pentru anul școlar următor.
2.	Din verificările efectuate și din discuțiile purtate cu șeful de Depozit de manuale școlare al ISJ Cluj și cu administratorii financiari ai unităților școlare auditate am constatat că după distribuirea manualelor școlare din Depozitul ISJ Cluj către unitățile de învățământ, acestea din urmă nu transmit responsabilului cu manualele școlare de la Depozitul de manuale al ISJ Cluj dacă au înregistrat sau nu în contabilitate manualele primite cu titlu gratuit (Nota contabilă).	Se recomandă conducerii unităților de învățământ auditate luarea măsurilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor manualelor școlare primite cu titlu gratuit de la Depozitul de manuale al ISJ Cluj. O copie a Notei contabile se va transmite de fiecare dată "responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare"¹ (la Depozitul de manuale școlare al ISJ Cluj). Se recomandă responsabilului cu manualele școlare de la Depozitul de manuale școlare al ISJ Cluj: - să adune Notele contabile primite de la unitățile de învățământ; - să urmărească primirea Notelor contabile de la toate unitățile de învățământ la care au distribuit manuale școlare; - să predea Notele contabile compartimentului financiar-contabil al ISJ Cluj.
3.	Din observarea fizică și analizarea Fișelor de cont sintetice pentru anii 2015, 2016 și 2017 prezentate de către unitățile de învățământ auditate am constatat următoarele: - unele unități de învățământ NU au înregistrat în contabilitate manualele școlare primite de la Depozitul de manuale al ISJ Cluj; - alte unități de învățământ, pentru	Se recomandă conducerii unităților de învățământ auditate luarea măsurilor necesare pentru: - înregistrarea în evidența contabilă a manualelor școlare ca obiecte de inventar și menținerea lor în evidența contabilă pentru o perioadă de minim 4 ani; - manualele școlare vor fi scăzute din evidența contabilă numai în urma uzurii

¹ Ordinului nr. 5559/2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 186 din 14.03.2014

realizarea înregistrărilor în contabilitate au fost folosit următoarele conturi:

DEBIT		CREDIT	
Primirea manualelor școlare de la Depozitul de manuale, cu titlu gratuit			
„Alte materiale consumabile” (Sursa A în 2015) (Sursa E în 2016, 2017)	302.08 (Sursa A în 2015) 302.08 (Sursa E în 2016, 2017)	481.02 (Sursa E)	„Decontări privind activele fixe” (Sursa E)
Predarea manualelor școlare pe bază de Proces-verbal de predare-primire dirigintilor			
„Decontări privind activele fixe” (Sursa E)	481.02 (Sursa E)	302.08 (Sursa A în 2015) 302.08 (Sursa E în 2016, 2017)	„Alte materiale consumabile” (Sursa A în 2015) (Sursa E în 2016, 2017)

- toate manualele școlare primite au fost distribuite elevilor în aceeași zi (indiferent de numărul lor, de numărul elevilor la clasă, de anul școlar sau de lună) fiind scăzute automat și în totalitate din contabilitatea sintetică;
- Manualele școlare au fost clasificate ca „materiale consumabile”, pe contul 302.08, fiind scăzute din contabilitate în momentul primei lor distribuiri, la prima dare „în folosință” - nu au fost păstrate în contabilitatea unității de învățământ o perioadă de minim 4 ani după care să fie casate în funcție de uzura lor fizică și/sau morală;
- Pentru manualele școlare NU a fost ținută evidența cantitativ-valorică specifică contabilității analitice;
- Contul 481.02 „Decontări privind

fizice și/sau morale, pe bază de proces-verbal de casare aprobat de ISJ Cluj sau pe bază de Bon de transfer la o altă unitate de învățământ;

- înregistrarea manualelor școlare pe sursa A, deoarece ele au fost plătite de la bugetul de stat;
- distribuirea manualelor școlare strict în funcție de numărul de elevi la clasă, pe bază de semnătură a dirigintelui/învățătorului și apoi a elevilor;
- conducerea contabilității analitice a manualelor școlare prin metoda "cantitativ-valorică" care presupune existența Fișelor de magazie și evidența contabilă cantitativ-valorică "analitică" pentru fiecare titlu² de manual școlar, deoarece în acest fel se poate cunoaște în orice moment stocul real de manuale școlare pentru fiecare titlu. Acest lucru servește obiectivului general al unității de învățământ în ceea ce privește manualele școlare, și anume - asigurarea manualelor școlare pentru fiecare elev și realizarea comenzilor de manuale școlare pentru anul școlar viitor ținând cont de stocul de manuale existent în unitatea de învățământ.

Metoda "global-valorică" deși mai ușoară (elimină întocmirea Fișelor de magazie și a contabilității cantitativ-valorice "analitice" pentru fiecare titlu de manual școlar) nu poate fi utilizată deoarece are dezavantajul că nu oferă informații în nici un moment despre numărul bucăților de manuale școlare existente pentru fiecare titlu. Astfel, responsabilul cu manualele școlare nu va ști câte manuale școlare trebuie comanate pentru anul școlar viitor sau dacă este acoperit necesarul de manuale școlare pentru toți elevii școlii.

- Descărcarea manualelor școlare din gestiune prin metoda FIFO (primul intrat-primul ieșit);
- Se recomandă utilizarea următoarelor

² Titlurile se diferențiază prin titlul manualului, editură, autor, nivel de clasă

91

activele fixe" nu se mai folosește începând cu anul 2016;

– Înregistrările în contabilitate s-au făcut pe sursa E, deși au fost plătite de la bugetul de stat (sursa A).

Înregistrări în contabilitate:

DEBIT

CREDIT

Primirea manualelor școlare de la Depozitul de manuale, cu titlu gratuit

„Obiecte de inventar în magazie”

303.01

779.01.01

„Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

Darea “în consum” a manualelor școlare de clasa a I-a, pe bază de Bon de consum

„Alte cheltuieli operaționale – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

658.01.01

303.01

„Obiecte de inventar în magazie”

Darea “în folosință” a manualelor școlare, pe bază de Proces-verbal de predare-primire

„Obiecte de inventar în folosință”

303.02

303.01

„Obiecte de inventar în magazie”

Preluarea manualelor școlare de la diriginți, pe bază de Proces-verbal de predare-primire

„Obiecte de inventar în magazie”

303.01

303.02

„Obiecte de inventar în folosință”

Casarea manualelor școlare sau transferul manualelor școlare la alte unități de învățământ

„Alte cheltuieli operaționale – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

658.01.01

303.01

„Obiecte de inventar în magazie”

Trecerea veniturilor pe Rezultatul patrimonial

„Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

779.01.01

121

„Rezultatul patrimonial”

Trecerea cheltuielilor pe Rezultatul patrimonial

„Rezultatul patrimonial”

121

658.01.01

„Alte cheltuieli operaționale – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

	- revizuirea Procedurii operaționale PO-ADM-17 privind regimul manualelor școlare și includerea în cadrul procedurii a Monografiei privind înregistrările în contabilitate a manualelor școlare; - aplicarea Procedurii operaționale revizuite; - revizuirea Procedurii operaționale ori de câte ori este cazul - identificarea în Registrul riscurilor a riscurilor specifice legate de contabilizarea și gestionarea manualelor școlare; - identificarea măsurilor de eliminare sau de minimizare a acestor riscuri; - analizarea și actualizarea permanentă a riscurilor deja identificate.
--	--

4.	Din observarea fizică a documentelor și a stocurilor de manuale școlare din cadrul unităților de învățământ auditate am constatat că: - valoarea totală a manualelor școlare primite ori nu era înregistrată în contabilitate deloc, ori era scăzută în totalitate la prima dare "în folosință" a manualelor școlare către elevi; - în majoritatea unităților de învățământ auditate valoarea totală scriptică a stocului de manuale școlare era de 0 lei; - în magazinele de manuale școlare ale unităților de învățământ auditate am constatat existența unui volum important de manuale școlare (atât manuale școlare valabile cât și manuale școlare uzate fizic și/sau moral) neînregistrate în contabilitate. - ultima casare a manualelor școlare NU se știe când și dacă a fost făcută, valoarea recuperată a manualelor școlare fiind de 0 lei. Conducătorii compartimentelor financiar-contabile au declarat că nu au putut efectua operațiuni de casare pentru niște active (manualele școlare) care nu existau în evidența contabilă.	Se recomandă conducerii unităților de învățământ auditate luarea măsurilor necesare pentru: - constituirea unei Comisii de inventariere și casare a manualelor școlare; - inventarierea tuturor manualele școlare valabile și a celor uzate fizic și/sau moral (vor fi cuprinse aici atât manualele școlare din magazia de manuale a unității cât și cele aflate în folosință la elevi, care au fost predate pe bază de Proces-verbal de predare-primire); - înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică a plusului de inventar constatat de către Comisia de inventariere; - întocmirea/actualizarea evidenței tehnico-operative a magaziei de manuale școlare de către responsabilul cu manualele școlare, în conformitate cu rezultatele inventarierii; - întocmirea Listelor cu propunerile de casare a manualelor școlare uzate fizic și/sau moral; - înaintarea Listelor de casare a manualelor școlare pentru aprobare la ISJ Cluj; - obținerea aprobării de casare pentru manualele școlare propuse; - valorificarea manualelor școlare uzate fizic și/sau moral prin predarea lor la Depozitele de deșuri de hârtie; - sumele încasate din valorificarea manualelor școlare uzate vor fi depuse la bugetul de stat; - scăderea din contabilitatea analitică și sintetică și din evidența tehnico-operativă a manualelor școlare casate. În acest fel, în contabilitatea unității de învățământ vor rămâne înregistrate toate manualele școlare viabile primite până în prezent. În continuare, la primirea manualelor școlare de la Depozitul de manuale a ISJ Cluj pentru anul școlar următor, se va proceda la gestionarea corectă a magaziei de manuale și întocmirea evidenței tehnico-operative în concordanță cu normele legale în vigoare. Se recomandă ca succesiunea operațiunilor și a documentelor întocmite să fie următoarea: - preluarea manualelor școlare pe bază de Bon de transfer de la Depozitul de
----	--	---

91

	manuale școlare; - întocmirea Notei de recepție și constatare diferențe; - realizarea evidenței cantitative a manualelor școlare pentru fiecare titlu în parte prin deschiderea Fișelor de magazie pentru fiecare titlu de manual; - încărcarea Fișelor de magazie cu cantitățile primite, pe baza Bonurilor de consum/transfer; - predarea Bonurilor de consum/transfer și a Notelor de recepție la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică (303.01 = 779.01.01); - predarea manualelor școlare de către responsabilul cu manualele școlare, pe clase, diriginților/învățătorilor, pe bază de Proces-verbal de predare-primire³ (sau pe baza semnăturii de primire a dirigințului/învățătorului din Fișa obiectelor de inventar în folosință deschisă pe numele dirigințului/învățătorului; - manualele școlare pentru clasa a I-a, care nu se recuperează la sfârșitul anului școlar se predau învățătorilor pe bază de Bon de consum, nu pe bază de Proces-verbal de predare-primire (658.01.01 = 303.01); - predarea manualelor școlare de către diriginți/învățători către fiecare elev în parte, pe bază de Proces-verbal de predare-primire, care să conțină semnăturile elevilor; - scăderea din Fișele de magazie a manualelor școlare distribuite elevilor, pe baza Proceselor-verbale de predare-primire și/sau a Bonurilor de consum; - centralizarea Proceselor-verbale de predare-primire, pe titluri de manuale școlare și predarea Centralizatoarelor, a Proceselor-verbale și a Bonurilor de consum la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică (303.02 = 303.01); - la sfârșitul anului școlar diriginții/învățătorii recuperează toate manualele școlare distribuite la începutul anului școlar de la elevi (ce excepția celor de clasa a I-a);
--	--

³ Procesele-verbale de predare-primire de la începutul anului școlar vor fi numerotate și datate, pentru a putea servi la descărcarea manualelor școlare din Fișele de magazie

C. G.

	- la sfârșitul anului școlar responsabilul cu manualele școlare preia manualele de la diriginți/învățători, pe baza unui Proces-verbal de predare-primire⁴ (sau pe baza semnăturii de restituire a responsabilului cu manualele școlare din Fișa obiectelor de inventar în folosință deschisă pe numele dirigintelui/învățătorului); - responsabilul cu manualele școlare urmărește dacă au fost predate toate manualele care au fost distribuite la începutul anului școlar; - responsabilul cu manualele școlare încarcă manualele școlare recuperate în Fișele de magazie; - responsabilul cu manualele școlare centralizează Procesele-verbale de predare-primire a manualelor recuperate, pe titluri de manuale școlare și predă Centralizatoarele și Procesele-verbale la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea analitică și sintetică (303.01 = 303.02); - în anul școlar următor se reia procesul de predare a manualelor școlare de către responsabilul cu manualele școlare, pe clase, diriginților/învățătorilor pe bază de Proces-verbal de predare-primire.
--	---

DOMENIUL: Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

MISIUNEA DE AUDIT INTERN: „Evaluarea modului de acordare a burselor și a cazării pentru elevii străini, a burselor de performanță și a burselor profesionale la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj”

STRUCTURILE AUDITATE: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ și următoarele unități de învățământ:

- Colegiul Tehnic "Victor Ungureanu" Câmpia Turzii
- Colegiul Tehnic de Transporturi "Transilvania" Cluj-Napoca
- Colegiul Național "Emil Racoviță" Cluj-Napoca
- Școala Gimnazială Unguraș, Com. Unguraș
- Liceul Teoretic "Eugen Pora" Cluj-Napoca
- Liceul Teoretic "Victor Babeș" Cluj-Napoca.

⁴ Procesele-verbale de predare-primire de la sfârșitul anului școlar vor fi numerotate și datate, pentru a putea servi la încărcarea manualelor școlare din Fișele de magazie

Nr - cr t.	CONSTATĂRI	RECOMANDĂRI						
1.	Din analiza Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor entități auditate am constatat că acestea NU cuprind Organigrama entității și NU specifică personalul cărui compartiment răspunde de calculul și plata burselor profesionale și a burselor pentru elevii străini și personalul cărui compartiment exercită viza de control financiar preventiv.	Se recomandă conducerilor entităților auditate completarea Regulamentului de organizare și funcționare cu următoarele elemente: - includerea Organigramei în cadrul ROF; - definirea atribuțiilor pentru fiecare compartiment al entității (secretariat, bibliotecă, contabilitate, administrativ, etc.) care să reprezinte baza pentru întocmirea Fișelor de post; - să specifice inclusiv personalul cărui compartiment răspunde de calculul și/sau plata burselor profesionale și a burselor pentru elevii străini și personalul cărui compartiment exercită viza de control financiar preventiv. De reținut faptul că fiecare document pe care managerul îl întocmește are rolul lui: <table><tr><td>ROF-ul</td><td>Cu ajutorul ROF-ului managerul organizează întreaga activitate a entității, adică împarte toate atribuțiile care trebuie realizate pentru bunul mers al entității pe compartimente funcționale.</td></tr><tr><td>Fișele de post</td><td>Atribuțiile trecute în Fișele de post decurg din ROF, dar precizează "cine" anume din cadrul compartimentului realizează o anumită atribuție. Cu ajutorul Fișei de post managerul comunică angajatului faptul că începând cu data de are anumite atribuții, iar angajatul prin semnarea Fișei de post "confirmă faptul că știe și că acceptă" atribuțiile repartizate.</td></tr><tr><td>Procedura operațională</td><td>Prin intermediul Procedurii operaționale managerul aprobă modul concret de realizare a activităților, particularitățile și termenele de realizare în cadrul entității. Managerul comunică angajatului "cum" trebuie să realizeze atribuțiile repartizate prin Fișa de post. Prin semnarea de "aplicare" a procedurii angajatul confirmă faptul că a luat la cunoștință cum trebuie să realizeze activitatea și care sunt termenele pe care trebuie să le respecte.</td></tr></table>	ROF-ul	Cu ajutorul ROF-ului managerul organizează întreaga activitate a entității, adică împarte toate atribuțiile care trebuie realizate pentru bunul mers al entității pe compartimente funcționale .	Fișele de post	Atribuțiile trecute în Fișele de post decurg din ROF, dar precizează " cine " anume din cadrul compartimentului realizează o anumită atribuție. Cu ajutorul Fișei de post managerul comunică angajatului faptul că începând cu data de are anumite atribuții, iar angajatul prin semnarea Fișei de post " confirmă faptul că știe și că acceptă " atribuțiile repartizate.	Procedura operațională	Prin intermediul Procedurii operaționale managerul aprobă modul concret de realizare a activităților, particularitățile și termenele de realizare în cadrul entității. Managerul comunică angajatului " cum " trebuie să realizeze atribuțiile repartizate prin Fișa de post. Prin semnarea de " aplicare " a procedurii angajatul confirmă faptul că a luat la cunoștință cum trebuie să realizeze activitatea și care sunt termenele pe care trebuie să le respecte.
ROF-ul	Cu ajutorul ROF-ului managerul organizează întreaga activitate a entității, adică împarte toate atribuțiile care trebuie realizate pentru bunul mers al entității pe compartimente funcționale .							
Fișele de post	Atribuțiile trecute în Fișele de post decurg din ROF, dar precizează " cine " anume din cadrul compartimentului realizează o anumită atribuție. Cu ajutorul Fișei de post managerul comunică angajatului faptul că începând cu data de are anumite atribuții, iar angajatul prin semnarea Fișei de post " confirmă faptul că știe și că acceptă " atribuțiile repartizate.							
Procedura operațională	Prin intermediul Procedurii operaționale managerul aprobă modul concret de realizare a activităților, particularitățile și termenele de realizare în cadrul entității. Managerul comunică angajatului " cum " trebuie să realizeze atribuțiile repartizate prin Fișa de post. Prin semnarea de " aplicare " a procedurii angajatul confirmă faptul că a luat la cunoștință cum trebuie să realizeze activitatea și care sunt termenele pe care trebuie să le respecte.							

Cy

2.	Din verificarea modului de plată burselor profesionale am constatat că, în perioada auditată, majoritatea burselor au fost plătite prin virament. Din verificarea Borderourilor de viramente am constatat că acestea sunt atașate la Statele de plată, dar nu sunt vizate de banca care a realizat viramentele.	Salariile angajaților dar și bursele elevilor pot fi plătite în mod legal atât în numerar cât și prin virament bancar, în ambele cazuri, cu condiția ca unitatea de învățământ să poată face dovada plății. Art. 168 (1) din Codul muncii⁵ prevede că „Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CARE DEMONSTREAZĂ EFECTUAREA PLĂȚII CĂTRE SALARIATUL ÎNDREPTĂȚIT”, în cazul nostru, prin analogie, fiind vorba de către beneficiarul (elevul) îndreptățit la primirea bursei profesionale. Documentele justificative sunt atât de importante încât Codul muncii, în art. 168 (2) prevede faptul că „Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile”. Se recomandă conducerii entităților auditate să conștientizeze importanța acestui aspect (atât în cazul salariilor angajaților cât și în cazul tuturor burselor acordate elevilor) și să solicite Băncilor care realizează viramentele, ca împreună cu Extrasul de cont să le fie furnizată de fiecare dată și o copie a Borderoului de viramente transmis on-line, cu viza băncii, care, atașat la Statul de plată să dovedească faptul că restul de plată a fost virat beneficiarilor îndreptățiți. În cazul în care o bancă va refuza acest lucru, puteți schimba banca cu care lucrați sau vă rămâne întotdeauna la îndemână varianta plății în numerar. Administratorul financiar și directorul unității de învățământ se vor asigura că fiecare plată efectuată poate fi demonstrată cu documente justificative valabile.
----	--	--

⁵ Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011

Cy.

3. Așa cum rezultă din Interviuurile completate de către administratorii financiari ai unor entități auditate, NU se conduce contabilitatea de angajamente pentru sumele primite de la bugetul de stat, prin ISJ Cluj, pentru plata burselor profesionale și a burselor pentru elevii străini, adică nu se conduce evidența conturilor: - 8060 "Credite bugetare aprobate" - 8066 "Angajamente bugetare" - 8067 "Angajamente legale", pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui capitol sau subcapitol al clasificăției bugetare.	Se recomandă conducerii entităților auditate luarea măsurilor necesare pentru respectarea punctului 5 din OMFP 1792/2002 „Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale”, care prevede că: <i>„Instituțiile publice, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.”</i> <i>„Scopul organizării evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.</i> <i>Scopul organizării evidentei angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.</i> <i>Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate.”</i> Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului din grupa 80, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă, fără utilizarea de conturi corespondente. Principalele atribuții legate de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale vor fi: <i>“a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";</i> <i>b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";</i> <i>c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;</i> <i>d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului</i>
--	--

Cg.

	8067 "Angajamente legale". Funcționarea acestor conturi este precizată în atât la pct. 5 din OMFP 1792/2002⁶ cât și în Planul de conturi general pentru instituțiile publice (Anexa 1) din cadrul OMFP 1917/2005⁷. Astfel, DE EXEMPLU, la înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată". Conducerea contabilității de angajamente va asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, informații cu privire la: a) creditele bugetare disponibile; b) angajamentele legale; c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat; d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului; e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului". Se recomandă ca, până în momentul în care programul informatic de contabilitate va fi adaptat, astfel încât să prelucreze automat aceste date, informațiile vor fi introduse în program manual de către administratorul financiar în conturile 8060, 8066 și 8067, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui capitol sau subcapitol al clasificăției bugetare.
--	--

⁶ Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitor Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu Ordinul nr. 547 din 20 martie 2009

⁷ Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitor Oficial nr. 1186 din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare

GA

5.	Din verificarea modului de calcul al sumelor decontate lunar am constatat că în perioada auditată cuantumul Burselor profesionale plătite nu este calculat corect – în unele cazuri absențele nemotivate nu au fost contabilizate, iar în alte cazuri plata s-a făcut și pentru zilele libere prevăzute de lege.	Se recomandă recalcularea cuantumurilor Burselor profesionale plătite lunar, compensarea acestora acolo unde este posibil și recuperarea sumelor plătite în plus.
	Pentru evaluarea modului de calcul și plată a burselor pentru elevii străini au fost observate fizic, analizate și recalculate Statele de plată a burselor pentru elevii străini, din perioada 2015-2017 și am constatat următoarele: - s-a ținut cont de faptul că cuantumul bursei este de 65 euro lunar; - nu s-a ținut cont de faptul că echivalentul în lei al celor 65 euro se actualizează TRIMESTRIAL (la 3 luni începând din prima lună a anului școlar – septembrie), la cursul de schimb al monedei euro comunicat de BNR pentru ultima zi a lunii precedente; - s-a calculat greșit partea proporțională pentru lunile incomplete (septembrie, iunie sau iulie).	Se recomandă conducerii conducerilor entităților auditate luarea măsurilor necesare în vederea : - actualizării trimestriale a cuantumurilor Burselor pentru elevii străini la cursul de schimb al monedei euro comunicat de BNR pentru ultima zi a lunii precedente; - calculării corecte a părții proporționale pentru lunile incomplete; - recalcularea cuantumurilor Burselor pentru elevii străini plătite lunar în perioada auditată, compensarea acestora acolo unde este posibil și recuperarea sumelor plătite în plus.
DOMENIUL: Resurse umane		
MISIUNEA DE AUDIT: „Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018”.		
STRUCTURILE AUDITATE: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ și următoarele unități de învățământ: 1. Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” Cluj-Napoca 2. Liceul Tehnologic Special pentru Deficienți de Auz Cluj-Napoca 3. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj 4. Liceul “Waldorf” Cluj-Napoca 5. Școala Gimnazială “Teodor Murășanu” Turda 6. Liceul Tehnologic “Someș” Dej		

7. Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Dej
8. Școala Gimnazială Poieni
9. Școala Gimnazială Râșca
10. Școala Gimnazială "Alexandru Bohățiel" Vultureni
11. Școala Gimnazială Săcuieu
12. Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Mihai Viteazu
13. Școala Gimnazială Iclod
14. Școala Gimnazială Chinteni.

G.
M.

Nr. crt	CONSTATĂRI	RECOMANDĂRI
1.	Din observarea fizică a documentelor prezentate de către entitățile auditate am constatat că: - nu se ține evidența concediilor de odihnă efectuate de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic; - în Registru de Procese-verbale ale Consiliului de Administrație NU au fost aprobate Planificările concediilor de odihnă ale angajaților; - nu există o Decizie a directorului entității prin care se dispune programarea concediilor de odihnă ale angajaților, în baza hotărârii Consiliului de Administrație; - nu există o Planificare anuală oficială a concediilor de odihnă ale cadrelor didactice, pentru anul 2017-2018, efectuată în perioada septembrie-octombrie 2017; - nu există o Planificare anuală oficială a concediilor de odihnă ale personalului didactic-auxiliar și ale personalului nedidactic, pentru anul 2018, efectuată în perioada decembrie 2017.	Se recomandă conducerilor entităților auditate luarea măsurilor necesare pentru: - întocmirea Planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toate cadrele didactice în primele două luni ale anului școlar; - întocmirea Planificării anuale a concediilor de odihnă pentru personalul didactic-auxiliar și pentru personalul nedidactic, la sfârșitul anului în curs pentru anul următor. - aprobarea acestor Planificări de către Consiliul de administrație al entității. Planificările anuale ale concediilor de odihnă trebuie să fie parte componentă a Procesului-verbal al Consiliului de administrație; - întocmirea anuală a Deciziei prin care se dispune programarea concediilor de odihnă ale angajaților.
2.	Din observarea fizică a Statelor de plată și a Contractelor de muncă am constatat că a fost compensat concediul de odihnă neefectuat unor angajați care în perioada anului școlar 2017-2018 au avut funcția de bază în alte entități.	Având în vedere art. 256(1) din Codul muncii care prevede că <i>"Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie"</i> se recomandă conducerii entităților auditate luarea măsurilor necesare pentru: - Obținerea unor Angajamente de plată de la toți angajații care trebuie să restituie sumele încasate în mod necuvenit; - Recuperarea în totalitate a sumelor plătite în plus ca și compensare în bani a concediilor de odihnă neefectuate în anul școlar 2017-2018 către angajații care au avut funcția de bază în alte unități, după cum urmează: • Pentru persoanele care continuă să aibă calitatea de angajați și în anul școlar 2018-2019, recuperarea se va face în sumă brută pe Statele de plată lunare, la poziția "diminuări brute". • Pentru persoanele care în anul școlar 2018-2019 NU mai au calitatea de

91

		angajați se va proceda în felul următor: ➤ Validarea statului de plată rectificativ în luna decembrie 2018, pe baza căruia se vor regulariza reținerile din salarii (CAS, CIASOC, Impozit); ➤ Sumele nete rezultate pe Statele de plată rectificative se vor recupera în numerar, pe bază de Chitanță, la caseria unității de învățământ, iar apoi vor fi depuse cu Foaie de vărsământ în contul de salarii al entității.
--	--	--

Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie de audit public intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj există un număr de 217 entități subordonate sau aflate în coordonare. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 0 entități subordonate au înființat audit intern prin structură proprie, cu acceptul Inspectoratului Școlar Județean Cluj;
- Auditul intern este asigurat de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj pentru următoarele entități subordonate sau aflate în coordonare:
 - Palatul Copiilor Cluj cu toate structurile sale (subordonată);
 - Clubul Sportiv Școlar „Viitorul” Cluj-Napoca (subordonată);
 - Clubul Sportiv Școlar „Al. Papiu Ilarian” Dej (subordonată);
 - Clubul Sportiv Școlar „L. Rebreanu” Turda (subordonată);
 - Casa Corpului Didactic Cluj (în coordonare);
 - 212 unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică (școli, licee, colegii și grădinițe), aflate în coordonarea ISJ Cluj, cu structurile lor, pentru toate activitățile finanțate de la bugetul de stat.

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern Inspectoratul Școlar Județean Cluj a optat pentru structura de *compartiment*.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj structura de audit intern înființată este *funcțională*.

La nivelul entităților subordonate, funcționarea auditului public intern la cele 217 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 217 entități auditul intern funcționează:
 - 0 prin structură proprie;
 - 217 prin organul ierarhic superior (ISJ Cluj);

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Inspectoratul Școlar Județean Cluj, entitate publică deconcentrată a Ministerului Educației Naționale a înființat auditul public intern prin structură proprie, cu acceptul MEN.

Cele 217 entități publice aflate în subordonarea sau coordonarea ISJ Cluj au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior, ISJ Cluj.

Astfel, ISJ Cluj este singura entitate care are obligația de a emite și comunica către MEN raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern, iar acest Raport cuprinde informații cu privire la misiunile de audit public intern desfășurate pe toată perioada anului 2018 la Inspectoratul Școlar Județean Cluj, la unitățile conexe și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Cluj.

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

Referitor la poziția structurii de audit intern:

Așa cum rezultă și din Organigrama ISJ Cluj, Compartimentul Audit Public Intern este subordonat direct celui mai înalt nivel al conducerii, respectiv este în subordinea nemijlocită a Inspectorului Școlar General, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul evaluării obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate pentru soluționarea acestora.

Comunicarea auditorului intern cu conducerea ISJ Cluj este foarte bună și se realizează atât la nivel informal cât și formal. Comunicarea formală se rezumă la Rapoartele de audit întocmite cu ocazia finalizării misiunilor de audit efectuate iar comunicarea informală se realizează continuu, prin întâlniri cu conducătorul entității, de câte ori este nevoie.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2018

În anul 2018 nu au fost cazuri de numire sau destituire a conducerii structurii de audit public intern.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2018

În anul 2018 nu au fost cazuri de numire sau revocare a auditorului intern cu respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile

Auditorul public intern al ISJ Cluj nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

Auditorul public intern al ISJ Cluj a completat Declarația de independență cu ocazia fiecărei misiunii de audit intern. În cursul anului 2018 nu au fost constatate cazuri în care auditorul să se afle în situații de incompatibilitate.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În anul 2018 la nivelul ISJ Cluj s-au aplicat Normele Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Ordinul nr. 5.509/2017, agreate de către Direcția de Audit din cadrul MEN.

În conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul nr. 5509/2017⁸ "Unitățile aflate în subordinea sau coordonarea MECT, nu elaborează Norme metodologice proprii". Acestea se elaborează de către Direcția de Audit din cadrul MEN, cu avizul UCAAPI.

III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul ISJ Cluj au fost identificate un număr total de 22 activități. Dintre acestea s-a stabilit că toate cele 22 de activități sunt procedurabile. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Ordinul de serviciu
- Declararea independenței
- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit
- Colectarea și prelucrarea informațiilor
- Analiza riscurilor
- Evaluare inițială control intern
- Elaborarea programului de audit și a Programului preliminar de intervenție la fața locului

⁸ Ordinul nr. 5509/2017 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 2 din 3 ianuarie 2018.

- Ședința de deschidere
- Etapa intervenției la fața locului - Colectarea dovezilor
- Constatarea și raportarea iregularităților
- Revizuirea documentelor de lucru
- Ședința de închidere
- Elaborarea și transmiterea Proiectului de raport de audit public intern
- Reuniunea de conciliere
- Raportul de audit public intern
- Urmărirea recomandărilor
- Planul multianual de audit
- Planul anual de audit public intern
- Elaborarea Programului de îmbunătățire a calității activității de audit public intern
- Misiunea de audit ad-hoc
- Elaborarea Cartei auditului intern
- Elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern

Din cele 22 activități procedurabile au fost emise un număr de 22 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de circa 100%.

III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 1 structuri de audit intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

- 1 entitate a elaborat PAIC;

Dintre cele 1 entități care au elaborat PAIC:

- 1 entitate a actualizat PAIC.

Așa cum rezultă din Anexa nr. 7, la nivelul Compartimentului Audit Intern din cadrul ISJ Cluj Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern pentru anul 2018 a fost elaborat la data de 15 ianuarie 2018 și a fost actualizat la data de 20 ianuarie 2019. PAIC se actualizează an de an, pe baza rezultatelor evaluărilor anuale.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern din cadrul ISJ Cluj, așa cum rezultă și din Anexa nr. 8, Compartimentul Audit Intern nu a fost evaluat în anul 2018 de către organul ierarhic superior - Direcția de Audit din cadrul MEN, de către Curtea de Conturi sau de către alte entități.

Menționez că în anul 2016, auditul intern a fost evaluat de către Curtea de Conturi a României cu ocazia efectuării misiunii „Gestionarea fondurilor alocate programelor sociale pentru educație, concepute și finanțate pentru susținerea activității școlare a elevilor din medii defavorizate” realizată la Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la unități școlare din subordine. Nivelul de încredere acordat

atunci auditului public intern din cadrul ISJ Cluj cu ocazia evaluării preliminare a sistemului de control intern a fost unul „ridicat”.

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, la data de 31 decembrie 2018 structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2018, structura de audit public intern a Inspectoratului Școlar Județean Cluj avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 1 post ocupat și 1 post vacant.

Din cele 2 de posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator la data de 31 decembrie 2018..

Din 1 post de execuție ocupat, 1 post este încadrat cu auditor, persoană care lucrează efectiv pentru structura de audit intern și 0 nu sunt posturi de auditori sau sunt încadrate cu persoane care sunt auditori mutați temporar, se află în concediu de maternitate, sunt suspendați sau detașați pentru o anumită perioadă de timp, etc.

Compartimentul Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj a avut prevăzut în Statul de funcții pe aproape toată perioada anului 2018 un singur post de auditor intern, cu statut de personal contractual, respectiv auditor intern IA. Postul este ocupat începând cu data de 2 martie 2015.

La sfârșitul anului 2018 a fost aprobat și cel de-al doilea post de auditor, dar, până la data de 31 decembrie 2018 nu a fost ocupat de nici o persoană.

Deși art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă, iar metodologia de audit public intern face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor, Compartimentul Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj a funcționat pe toată perioada 2 martie 2015 – 31 decembrie 2018 cu un singur post de auditor intern, care a îndeplinit atât funcția de conducere cât și cea de execuție. În această perioadă auditorul intern nu a fost desemnat „coordonator de compartiment”.

Așadar, la sfârșitul anului 2018 gradul de ocupare a posturilor de execuție aferente Compartimentului Audit Intern este de 50%, iar posturi de conducere pentru acest compartiment nu sunt prevăzute.

III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj la data de 01 ianuarie 2018 existau un număr total de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului de raportare 2018 un număr de 0 persoane au părăsit structura de audit intern.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj la data de 01 ianuarie 2018 existau un număr total de 1 persoană care ocupa funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului de raportare 2018 un număr de 0 persoane au părăsit structura de audit intern. Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

În cadrul Compartimentului Audit Intern de la Inspectoratul Școlar Județean Cluj în anul 2018 nu a existat fluctuație de personal, fapt care rezultă și din Anexa nr. 10.

III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2018

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Compartimentul Audit Intern al ISJ Cluj are un singur post ocupat, cu statut de personal contractual, respectiv auditor intern IA, personal de execuție, situație care rezultă și din Anexa nr. 12 la prezentul Raport.

Auditorul intern are studii de specialitate economice, după cum urmează:

- În anul 2008 auditorul intern a absolvit Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, specialitatea „Management” din cadrul Universității „Babes Bolyai” Cluj-Napoca. Pe parcursul celor trei ani au fost studiate cursuri/seminarii contabilitate financiară, marketing, microeconomie, macroeconomie, managementul investițiilor, managementul firmei, managementul resurselor umane, management financiar-contabil, managementul calității, etc.
- În anul 2010 auditorul intern a absolvit masteratul „Contabilitatea și auditul în instituțiile publice” de la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Pe parcursul celor doi ani au fost studiate atât cursuri/seminarii pe probleme specifice de audit intern și extern, contabilitate și control intern cât și cursuri/seminarii de informatică aplicată și limbi străine.
- În septembrie 2013 auditorul a absolvit doctoratul în „Contabilitate” la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Teza de doctorat este în domeniul auditului financiar.
- În iunie 2014 auditorul intern a absolvit doctoratul în „Construcție europeană - aspecte juridice și economice” la Universitatea Lleida din Spania.

Pe parcursul celor patru ani au fost abordate probleme specifice de audit financiar, audit intern, contabilitate, legislație, control intern, statistică matematică, informatică.

Auditorul intern cunoaște la un nivel avansat limba spaniolă.

III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

Gy.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj gradul de participare la pregătirea profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională este de 15 de zile, fiind realizate astfel:

- 1 zi prin cursuri de pregătire;
- 14 zile prin studiu individual;
- 0 zile prin alte forme de pregătire.

Problemele întâmpinate în cursul anului de raportare cu privire la realizarea cursurilor de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare au fost următoarele: deși la sfârșitul anului 2017 auditorul intern a întocmit Planul anual de pregătire profesională pentru anul 2018 și l-a înaintat compartimentului care se ocupă cu achizițiile publice la nivelul ISJ Cluj pentru cuprinderea lui în Programul anual de achiziții pentru anul 2018, pe toată perioada anului 2018 a fost invocată *lipsa fondurilor destinate pregătirii profesionale*.

Astfel, așa cum rezultă și din Anexa nr. 13, pregătirea profesională a auditorului intern de la ISJ Cluj s-a realizat în principal prin studiu individual și participarea la un singur curs de pregătire:

- **Participarea la cursuri de perfecționare** – În anul 2018 numărul de zile de pregătire prin participare la cursuri al auditorului intern a fost de o zi. Auditorul intern a participat la următorul curs de perfecționare: „Management financiar public: Soluții pentru provocările anului 2019”, 6 ore.
- **Studiu individual** - s-a realizat prin studierea legislației în vigoare înaintea desfășurării fiecărei misiuni de audit, numărul de zile de pregătire prin studiu individual a fost de minim 14 zile.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern.

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Pe toată perioada anilor 2015-2018 auditorul intern din cadrul Compartimentul Audit Intern al ISJ Cluj a acoperit cu greu sfera activităților auditabile la nivelul județului Cluj. Acesta a auditat:

- activitățile Inspectoratului Școlar Județean Cluj și ale următoarelor unități conexe:
 - Casa Corpului Didactic Cluj
 - Palatul Copiilor cu entitățile pe care le are în structura sa
 - Clubul Sportiv Școlar „Viitorul” Cluj
 - Clubul Sportiv Școlar „Al. Papiu Ilarian” Dej.
 - Clubul Sportiv Școlar „L. Rebreanu” Turda.
- dar și activitățile finanțate de la bugetul de stat ale unităților de învățământ din județul Cluj pe care ISJ Cluj le are în coordonare – un număr de 212 persoane juridice (școli, licee, colegii și grădinițe) cu structurile lor.

Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză a riscului pentru realizarea planificării multianuale și anuale, realizând și o procedură operațională în acest sens.

În elaborarea planurilor multianuale și anuale auditorul grupează activitățile auditabile care îi revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 și ale Ordinului nr. 5.509/2017⁹, astfel încât fiecare dintre acestea să fie cuprinse în auditare cel puțin o dată la 3 ani.

În ceea ce privește auditarea tuturor unităților de învățământ o dată la 3 ani, acest lucru nu a fost posibil cu un singur post de auditor. Selectarea entităților unde se va desfășura misiunea de audit intern s-a făcut în funcție de evaluarea nivelului riscurilor. Au fost selectate entitățile unde riscul producerii erorilor a fost mai ridicat.

Pentru realizarea activității de audit intern în bune condiții, numărul minim optim de auditori interni la nivelul județului Cluj ar fi de cel puțin 2 persoane, putându-se realiza astfel și activitatea de supervizare a misiunilor, care în prezent este inexistentă. Astfel am apreciat **gradul de acoperire** al sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate de 50%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, așa cum rezultă și din Anexa nr. 14, structura de audit intern din cadrul ISJ Cluj are nevoie de un număr total de 2 posturi de auditori interni ocupate, având în prezent un post vacant.

⁹ Ordinul nr. 5509/2017 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 2 din 3 ianuarie 2018.

Cy.

Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

IV.1. Planificarea activității de audit intern

IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală

La nivelul ordonatorului principal de credite

-

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
 - ISJ Cluj și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
 - ISJ Cluj și-a emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
 - ISJ Cluj a ținut cont de activități.

La nivelul Compartimentului Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj a fost elaborat **Proiectul planului multianual de audit public intern 2018-2020**, care are un grad de acoperire a activităților prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și de Ordinul nr. 5.509/2017 pentru 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 de 100% și care a fost aprobat de conducerea entității, devenind Planul multianual de audit public intern 2018-2020 al ISJ Cluj. Misiunile de audit planificate sunt audituri de regularitate.

În abordarea planificării multianuale, auditul intern selectează și cuprinde misiunile în planul de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea ariei de cuprindere a auditului intern - identificarea activităților auditabile a avut în vedere prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern și a Ordinului nr. 5509/2017;
- identificarea structurilor auditabile - ISJ Cluj, unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar pentru finanțarea primită de la bugetul de stat;
- identificarea și evaluarea riscurilor asociate activităților și structurilor identificate și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;
- prioritizarea misiunilor de audit intern în funcție de nivelul riscurilor;
- stabilirea resurselor de audit necesare punându-se accent pe timpul disponibil
- întocmirea referatului de justificare;

- întocmirea Proiectului planului multianual de audit public intern;
- aprobarea Planului multianual de către conducătorul entității publice.

La nivelul Compartimentului Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj a fost elaborat **Planul anual de audit public intern pentru anul 2018** nr. 14.039/05 decembrie 2017, care a fost aprobat de conducerea ISJ Cluj și avizat de către Direcția de Audit din cadrul MEN.

În fundamentarea Planului de audit pe 2018 s-a plecat de la Planul Multianual 2018-2020, iar selectarea misiunilor s-a realizat în funcție de mai multe criterii cum ar fi:

- Recomandările Direcției de Audit din cadrul MEN - în anul 2018 au fost introduse în Planul anual revizuit două misiuni de audit impuse de Direcția de Audit din cadrul MEN prin adresa nr. 874/22.08.2018 și adresele MEN nr. 902/10.09.2018 și nr. 903/17.09.2018
- Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri - au fost avute în vedere în special riscurile majore;
- Sugestiile inspectorului școlar general;
- Informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri potențiale;
- Numărul entităților publice care trebuie auditate – Inspectoratul Școlar Județean Cluj, unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar de stat pentru banii primiți de la bugetul de stat;
- Fondul de timp disponibil;
- S-a acordat prioritate activităților cu importanță mare pentru entitate, a căror rezultate sunt relevante pentru cei auditați;
- Aproximativ 75% din bugetul de timp al auditorului a fost destinat misiunilor de API
- S-au avut în vedere și zilele de pregătire profesională ale auditorului intern stabilite prin lege și zilele de concediu de odihnă.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

-

IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj în anul 2018 au fost realizate un număr de 3 misiuni de asigurare și o misiune de audit intern ad-hoc. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 1 misiune de asigurare (ad-hoc) s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 0 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2018, la nivelul entităților subordonate au fost constatate un număr total de 39 iregularități, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	-
Achizițiilor publice	-
Resurse umane (ad-hoc)	21
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	18
SCM/SCIM	-
Alte domenii	-
TOTAL	39

Așa cum rezultă din tabelul anterior, în cursul anului 2018 au fost descoperite un număr de 39 iregularități, dar acestea, luate separat pe fiecare entitate auditată în parte, nu au avut un impact financiar mare.

Din totalul de 39 iregularități, 21 aparțin ultimei misiuni de audit intern realizate în anul 2018 (a fost o misiune ad-hoc la recomandarea MEN), iar termenul de implementare în totalitate a recomandărilor formulate este data de 30.04.2019.

Situația sumelor recuperate se prezintă după cum urmează:

Misiune API	Domeniul	Total sume de recuperat	Sume recuperate în anul 2018	Sume de recuperat în 2019
„Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj” (2018)	Funcțiile specifice entității	7.638,63	7.638,63	0
„Evaluarea modului de acordare a burselor și a cazării pentru elevii străini, a burselor de performanță și a burselor profesionale la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj” (2018)	Funcțiile specifice entității	844	844	0
„Evaluarea modului de acordare și plată a concediilor de odihnă în perioada iunie-august 2018” (2018)	Resurse umane (ad-hoc)	103.908	49.255	54.653
TOTAL	-	112.390.63	57.737,63	54.653

În urma realizării misiunii de audit intern cu titlul „Evaluarea legalității modului de finanțare și gestionare a manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Cluj” s-a constatat faptul că în majoritatea unităților de învățământ din județ manualele școlare nu erau înregistrate în contabilitate și nu se ținea o evidență a acestora. De aceea, implementarea

CF

recomandărilor a fost extinsă la toate unitățile de învățământ din județul Cluj, iar la data de 31 decembrie 2018 a rezultat următoarea situație:

- **127 de unități de învățământ au finalizat procesul de inventariere a manualelor școlare** care nu erau înregistrate în contabilitate;
- **Au fost înregistrate în contabilitate un număr total de 673.947 buc. manuale școlare;**
- **Valoarea totală a manualelor școlare inventariate și neînregistrate în contabilitate** a fost de **3.895.276,15 lei**. Ulterior inventarierii această valoare a fost înregistrată în contabilitatea unităților de învățământ.
- **79 de unități de învățământ au finalizat procesul de casare a manualelor școlare** uzate fizic și/sau moral;
- **Numărul manualelor școlare casate a fost de 175.829 bucăți;**
- **Valoarea totală a manualelor școlare casate a fost de 794.720,14 lei;**
- Volumul manualelor școlare casate a fost de **39.413,54 kg (aproximativ 40 de tone);**
- **Suma încasată din casarea manualelor școlare**, care a fost virată de către unitățile de învățământ din județul Cluj la bugetul de stat la sfârșitul anului 2018 a fost de **7.638,63 lei.**

În urma realizării misiunii de audit intern cu tema „**Încadrarea în costul standard pe elev/preșcolar a unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, în anul 2017**” la nivelul unităților de învățământ auditate în anul 2017, cu termen de implementare până la data de 28.02.2018, pe Statele de funcții ale unităților de învățământ aprobate în perioada ianuarie-februarie 2018 au fost reduse un număr de 16,5 posturi.

Pentru misiunea de audit intern cu tema „**Respectarea modalității de încadrare a cheltuielilor de personal în bugetul aprobat în exercițiul bugetar 2018, respectiv, asigurarea plății integrale atât a drepturilor salariale cât și a contribuțiilor reținute de la angajați și a celor datorate de angajator**” termenul maxim de implementare a recomandărilor a fost fixat la data de 31.03.2019, , astfel încât reducerea de posturi se va realiza o dată cu aprobarea Statelor de funcții din perioada ianuarie-februarie 2019.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

La nivelul ISJ Cluj nu au existat cazuri de recomandări neînsușite de către conducătorii entităților auditate. Toate Rapoartele de audit au fost transmise inspectorului școlar general fiind aprobate de către acesta în urma analizării lor. Rapoartele de audit aprobate au fost transmise conducătorilor entităților auditate.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la:

- Recomandările formulate în cursul anului 2018 (139 de recomandări) – care au avut termen de implementare în anul 2018, dar și cele cu termen de implementare în anul 2019;

- recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare în anul 2017 (143 cu termen de implementare în anul 2018 și 23 recomandări cu termen de implementare depășit, dar care au rămas neimplementate sau parțial implementate din anul 2017), pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2018 au fost urmărite un număr de 305 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 187 recomandări implementate, din care:
 - 181 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 6 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 64 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 50 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 14 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 54 recomandări neimplementate, din care:
 - 51 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 3 recomandări cu termenul de implementare depășit.

“Urmărirea recomandărilor” este procesul prin care am constatat caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entităților auditate, pe baza recomandărilor formulate în cadrul Raportului de audit public intern.

Entitățile auditate au transmis compartimentului audit public intern până la termenul stabilit Raportul privind implementarea recomandărilor, însoțit de documentele justificative care demonstrează implementarea recomandărilor. Pe baza documentelor justificative prezentate am verificat modul de implementare a recomandărilor formulate și am întocmit Fișa de urmărire a recomandărilor pentru fiecare misiune de audit în parte.

În urma centralizării Fișelor de urmărire a recomandărilor pentru entitățile auditate în anul 2017 a rezultat următoarea situație:

MISIUNI REALIZATE ÎN ANUL 2017

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	5	-	6	-	1	-
Financiar-contabil	-	6	-	13	-	3
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entităților	110	-	14	-	7	-
SCM/SCIM	-	-	-	1	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	-	-
TOTAL 1	115	6	20	14	8	3
TOTAL 2	121		34		11	

În urma centralizării Fișelor de urmărire a recomandărilor a entităților auditate în anul 2018 a rezultat următoarea situație:

MISIUNI REALIZATE ÎN ANUL 2018

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	0	-	-	-	13	-
Financiar-contabil	-	-	-	-	-	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	2	-	12	-	19	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	64	-	-	18	-	11
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	-	-
TOTAL 1	66	0	12	18	32	11
TOTAL 2	66		30		43	

Cele 43 de recomandări **neimplementate** au fost însușite de către conducerile entităților auditate și:

- 32 dintre ele aparțin ultimelor două misiuni realizate în anul 2018 și au termen de implementare la data de 31 martie 2019 și 30 aprilie 2019;
- 11 dintre ele nu au fost implementate deoarece se referă la activități de arhivare care necesită un termen mai îndelungat de implementare, reducere de posturi în funcție de vacanțarea acestora (pensionare angajați) sau comasarea unor școli, neidentificare riscuri în Registrul riscurilor pentru diferite activități, nerealizare a cursurilor de pregătire profesională în domeniul SCIM, etc.

Cele 30 de recomandări **parțial implementate** au fost însușite de către conducerile entităților auditate și:

- 12 dintre ele aparțin ultimelor două misiuni realizate în anul 2018 care au termen de implementare la data de 31 martie 2019 și 30 aprilie 2019;
- 18 dintre ele se află încă în curs de implementare și se referă la activități de actualizare a procedurilor operaționale, de inventariere și casare a manualelor școlare, de neprezentare a Notelor contabile privind înregistrarea în contabilitate a manualelor școlare la Depozitul de manuale al ISJ Cluj, actualizare și aprobare a Nomenclatoarelor arhivistice, de actualizare și/sau completare a ROF și/sau a Fișelor de post ale angajaților, de recuperare a sumelor acordate necuvenit, în funcție de Graficele și Angajamentele de plată completate, etc.

Astfel, **suma totală recuperată în anul 2018**, aferentă anilor 2017 și 2018 ca urmare a recomandărilor formulate de auditorul public intern este de **57.737,63 lei**, iar numărul posturilor reduse pe Statele de funcții de la începutul anul 2018 (ianuarie-februarie 2018) a fost de 16,5 posturi.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

-

GH

IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate

Auditorul intern a realizat misiuni de consiliere informală, de câte ori a fost solicitat de către conducerea ISJ Cluj. Misiunile de consiliere informală au fost de tipul consultanță sau facilitarea înțelegerii unor teme din activitatea ISJ Cluj.

Preventiv, pentru îmbunătățirea activităților finanțate de la bugetul de stat auditorul intern a realizat misiuni de consiliere cu caracter informal sub forma unor ședințe de lucru, pe zone, cu directorii, contabilii șefi și cu secretarii șefi de la unitățile școlare din subordinea/coordonarea ISJ Cluj:

Au fost dezbătute următoarele teme:

Perioada	Tema prezentată	Participanți
25.04.2018, ora 11,00	Selecția, comanda, contabilizarea și gestionarea manualelor școlare la nivelul unităților de învățământ	Peste 250 de contabili șefi și responsabili cu manualele școlare din unitățile de învățământ din județul Cluj
25.04.2018, ora 13,00	Probleme de salarizare, buget și contabilitate	
16.11.2018, ora 16,00	Rolul directorului în execuția bugetară. Clarificarea problemelor identificate în cadrul misiunilor de audit public intern din perspectiva directorilor unităților de învățământ	50 de directori din unitățile de învățământ din județul Cluj

Principalele obiective ale misiunilor de consiliere informală a fost acela de a:

- îmbunătăți modul de realizare a activităților finanțate de la bugetul de stat;
- prezenta exemple concrete de greșeli întâlnite în cadrul misiunilor de audit realizate;
- prezenta instrumente concrete și uniforme de lucru;
- răspunde la întrebările celor prezenți.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

-

IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate

-

91

Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern

Partea a VI-a – Concluzii

Misiunile de audit public intern desfășurate în cursul anului 2018 la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, a unităților conexe și a unităților școlare subordonate ISJ Cluj au asigurat creșterea gradului de control deținut asupra activităților pe care aceste entități le desfășoară.

Din analiza aspectelor prezentate în capitolele anterioare ale Raportului privind activitatea de audit public intern se desprind următoarele puncte tari și puncte slabe:

Puncte tari:

- Managementul ISJ Cluj percepe auditul intern ca pe o resursă valoroasă pe care organizația o are la dispoziție;
- Prin verificarea și evaluarea modului de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv, de organizare și exercitare a A.L.O.P, a modului de elaborare și îmbunătățire a procedurilor de sistem și operaționale a fost întărită funcția de control intern a entităților auditate;
- Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern pentru anul 2018;
- Actualizarea Cartei Auditului Public intern la ISJ Cluj pentru anul 2018;
- Elaborarea Planului Anual de API pentru anul 2018;
- Plasarea funcției de audit intern în subordinea directă și nemijlocită a celei mai înalte poziții manageriale din organigrama ISJ Cluj conferă independență auditorului intern față de structurile auditate și întărește colaborarea cu top managementul;
- Buna pregătire profesională a auditorului intern;
- Participarea auditorului intern la diferite cursuri de formare, studiu individual continuu și publicarea de articole în reviste de specialitate.

Puncte slabe:

- Lipsa unui supervisor al misiunilor de audit public intern, care garantează calitatea misiunilor desfășurate;
- Nivelul redus de salarizare în raport cu pregătirea și competențele pe care un auditor intern trebuie să le posede.

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate

Misiunile de audit public intern desfășurate în cursul anului 2018 la nivelul unităților conexe și a unităților de învățământ preuniversitar din județul Cluj au determinat îmbunătățirea utilizării fondurilor primite de la bugetul de stat.

Puncte tari:

- Managementul entităților din subordinea/coordonarea ISJ Cluj percepe auditul intern ca pe o resursă valoroasă pe care organizația o are la dispoziție;
- Prin obiectivele de control stabilite în cadrul misiunilor de audit intern realizate în unitățile școlare din subordinea/coordonarea ISJ Cluj a fost recuperată la bugetul de stat suma de **57.737,63 lei**, iar prin recomandările formulate a fost îmbunătățit modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul de stat;
- Punerea unui accent deosebit pe activitatea de îndrumare - prin intermediul recomandărilor dar și prin intermediul Ședințelor de lucru și a Notelor informative.

Puncte slabe:

- Existența unui singur post de auditor intern ocupat la nivelul județului Cluj, la data de 31 decembrie 2018, deși numărul entităților din subordinea/coordonarea ISJ Cluj este foarte mare.

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Pentru îmbunătățirea activității de audit public intern în inspectoratele școlare propun următoarele:

- Realizarea de întâlniri și instruirii comune cu auditorii interni din celelalte județe și cu auditorii interni din minister și dezbateri de teme de actualitate, sau a unor teme specifice realizării auditului intern în unități de învățământ.
- Îmbunătățirea nivelului de salarizare pentru auditorii interni;
- Acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- Acordarea de bani de transport (naveta) pentru auditorii interni care lucrează în afara localității de domiciliu (suntem personal contractual, nu personal didactic sau didactic auxiliar).

Prezentul Raport anual asupra activității de audit public intern are la bază Rapoartele misiunilor de audit public intern desfășurate în anul 2018 și misiunile de audit intern din anul 2017 care au avut termen de implementare în anul 2018.

Raportul a fost înaintat spre analiză și aprobare conducătorului ISJ Cluj și a fost transmis Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Camerei de Conturi Cluj.

Menționez că având în vedere caracterul public al acestuia, s-a ținut cont de reglementările legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2018 are un număr de 16 Anexe care fac parte integrantă din prezentul Raport.

COORDONATOR COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN,
Dr.Ec. Grigorescu Ioana Iuliana