

NR. INREG. 12861/07.11.2015

APROB,
 PROF.UNIV.DRION BORDEIANU,



PLAN AUDIT INTERN PE 2014

Denumire misiune de audit	Obiective	Obiecte auditabile	Structura auditata	Nr zile desfasurare audit	Perioada verificarii audit	Anii verificati	Nr. auditori
M1 Evaluarea activitatii de incasarea taxelor de scolarizare	I.Organizarea activitatii de incasare	Stabilirea atributiilor ce revin structurilor prin ROF Stabilirea atributiilor persoanelor ce efectueaza activitati legate de taxele decamini Existenta si aplicarea unor proceduri adecvate Stabilirea atributiilor persoanelor ce efectueaza recuperarea debitelor Managementul riscului aferent activitatii din caminile	Birou taxe, Birou administrare spatii cazare Camine	30 31.3.2014	18.2.2014- 31.3.2014	2011 2012 2013	1
II.Functionarea structurilor de cazare	Respectarea cadrului legal,normativ si procedural in activitatea de incasare taxe camin Respectarea cadrului legal,normativ si procedural in						

Denumire misiune de audit	Obiective	Obiecte auditabile	Structura auditata	Nr zile	Intervalul de efectuare a misiunii de audit	Anii verificati	Nr. auditori	
M2 Sistemul contabil si fiabilitatea lui	I Organizarea si conducederea activitatii financiar-contabile	1 Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea si managementul riscului la nivelul activitatii financiar-contabile; 2. Stabilirea atributiilor , functiilor, sarcinilor si delegarea de competente. 3.Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea financiar-contabila;	Directia Financiar-Contabiliat	57 18.7.2014	28.4.2014- 2011 2012 2013			
II. Conducerea contabilitatii	1Inregistrarea veniturilor ; 2.Inregistrarea cheltuielilor; Inregistrarea operatiunilor							

V Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil	<p>Economice in conturile de clienti si muzori</p> <p>Evidenta si utilizarea donatiilor si sponsorizariilor;</p> <p>Evidenta si inventarierea patrimoniului;</p> <p>Inregistrarea operatiunilor privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe , scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declararea bunurilor materiale;</p> <p>Intocmirea regisrrelor contabile;</p> <p>Intocmirea situatiilor financiare conformat prevederilor legale in vigoare;</p> <p>Recuperarea debitelor</p>	
III Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor	<p>Stabilirea prin norme proprii a documentelor , circuitul documentelor si persoanelor imputernicite sa efectueze operatiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;</p> <p>Organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;</p> <p>Plata cheltuielilor</p>	
	<p>Sistemul informatic financiar-contabil asigura prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitatea cu cadrul legal in vigoare</p> <p>Dotarea corespunzatoare cu echipamente hard si soft adevarate.</p>	

V.Pastrarea si arhivarea datelor financiar-contabile								
	Denumire misiune de audit	Obiective	Obiecte auditabile	Structura auditata	Nr zile	Perioada desfasurare audit	Anii verificati	Nr. auditori
M3	Evaluarea activitatii de incasarea taxelor de scolarizare	I.Organizarea activitatii de incasare	Stabilirea atributiilor ce revin structurilor prin ROF Stabilirea atributiilor persoanelor ce efectueaza activitati legate de taxele de scolarizare Existenta si aplicarea unor proceduri adecvate Stabilirea atributiilor persoanelor ce efectueaza recuperarea debitelor Managementul riscului aferent activitatii	Birou taxe universitate Secretariat facultati Decanate	30	18.2.2014-31.3.2014	2011 2012 2013	1
	II.Functionarea structurilor de cazare	Respectarea cadrului legal,normativ si procedural in activitatea de incasare taxe scolarizare						
	III.Evaluarea activitatii de incasare a taxelor de scolarizare	Verificarea ,incasarii,in termen a taxelor de scolarizare Analiza cauzelor care au condus la neincasarea taxelor Analiza impactului neincasarii taxelor						

Denumire misiune de audit	Obiective	Obiecte auditabile	Structura auditata	Nr zile	Perioada desfasurare audit	Anii verificati	Nr. auditori
M4 Sistemul de conducere si control, precum si risurile asociate unor astfel de sisteme	I Organizarea sistemului de conducere si control	1.Stabilirea competentelor de conducere si control pe niveluri hierarhice ale entitatii publice 2.Reglementarea relatiilor de conducere si control in cadrul entitatii publice 3.Stabilirea atributiilor de conducere si control ce revin structurilor entitatii publice prin R.O.F. 4.Stabilirea atributiilor persoanelor ce participa la procesul de conducere si control si modul de indeplinire a acestor atributii 5.Modul de realizare a delegarii de competente 6.Intocmirea unui circuit al documentelor corespunzator la nivelul entitatii publice 7.Existenta si aplicarea corespunzatoare a unor proceduri adecvate care sa permita elaborarea, comunicarea, implementarea si monitorizarea activitatii de conducere si control 8. Managementul risurilor aferente activitatii de conducere si control	Compartiment financiar preventiv propriu Compartiment control de gestiune Secretariatul Comisiei de Monitorizare a controlului Intern Managerial; Directia Financiar-Contabilitate; Directia Generala Administrativa; Decanate;	50 15.09.2014- 21.11.2014	2011 2012 2013	1	
II Functionarea sistemului de conducere si control	Respectarea cadrului legal , normativ si procedural in controlul intern/managerial Respectarea cadrului legal , normativ si procedural in controlul financiar preventiv propriu Respectarea cadrului legal , normativ si						

III Evaluarea sistemului de conducere si control	procedural in controlul de gestiune	Verificarea raportelor intern/managerial	Verificarea rapoartetului de control financiar preventiv	Verificarea raportelor controlului de gestiune

Coordonator Compartiment Audit Intern
Ristea Floarea

