



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396  
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 503 / 17.01.2017

CĂTRE,

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE**  
**SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Alăturat vă înaintăm *Raportul anual de activitate al Compartimentului de audit public intern aferent anului 2016 și anexele 1-11*

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Mioara Enache**



**STRUCTURĂ AUDIT,**  
**Ec. Dănilă Florin**



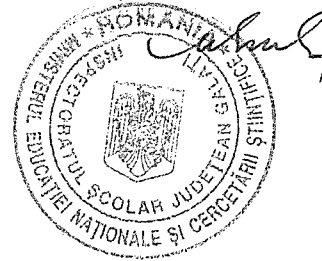
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
STR.PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000, 0372362001 ☎ 0236319396  
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: [www.isj.gl.edu.ro](http://www.isj.gl.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 503 ..... Data 17.01.2017

Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Mioara Enache



## RAPORT

privind activitatea de audit intern pe anul 2016

# CAPITOLUL I

## INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Introducere

Inspectoratul Școlar Județean Galați este subordonat Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice se organizează la nivel județean acționând pentru realizarea obiectivelor educaționale prevăzute de Legea Învățământului în domeniul învățământului preuniversitar.

Inspectoratul Școlar Județean Galați își desfășoară întreaga activitate pe baza Legii Învățământului, a Statutului Personalului Didactic, a hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din conținutul Legii Învățământului, precum și a ordinelor, precizărilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Prin activitatea managerială, Inspectoratul Școlar Județean Galați urmărește realizarea prevederilor Legii Învățământului referitoare la finalitățile învățământului, accesul la toate nivelurile și formele de învățământ ale cetățenilor, fundamentarea judicioasă a rețelei de învățământ, asigurarea condițiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ de învățământ și educație (curriculum). Asigură și stimulează, în condițiile prevăzute de lege, descentralizarea la nivelul unităților din subordine. De asemenea, Inspectoratul Școlar Județean Galați încheie contracte colective de muncă cu organizațiile sindicale, potrivit legislației în vigoare, asigură și urmărește aplicarea legislației, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a altor acte normative emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului instructiv-educativ. Asigură și coordonează aprovizionarea unităților de învățământ din subordine cu manuale pentru învățământul general obligatoriu, prospectarea pieței și lansează comanda de manuale pentru licee, școli profesionale și școli postliceale, asigură necesarul de programe școlare, planuri de învățământ, imprimare tipizate, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale precum și alte acte normative elaborate.

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Galați, având în vedere prevederile Ordonanței nr.119/1999 și Ordinul M.F.nr.332/2000, începând cu data de 28 iunie 2000, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați prin Decizia nr.330/28.06.2000 se înființează biroul de audit intern. Prin Decizia nr.933/27.11.2003 serviciul audit se reorganizează în compartiment de audit public intern coordonat de inspectorul școlar general.

### 1.2. Scopul raportului:

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

acestui se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și Comisiei Europene.

**1.3. Date de identificare a instituției:**

- buget derulat în cursul anului 2016:	
- județean – total:	19.252.546 lei
din care:	
-cheltuieli curente:	19.102.546 lei
-cheltuieli capital:	150.000 lei
- propriu – total:	5.886.898 lei
din care:	
-cheltuieli curente:	5.812.898 lei
-cheltuieli capital:	74.000 lei
din care:	
- fonduri europene nerambursabile Posdru:	0 lei
- număr de salariați	
- la nivel de I.S.J. Galați	38
- total unități conexe	100
- număr auditori din cadrul compartimentului de audit intern	- 1
- numărul de auditori din cadrul structurilor subordonate	- 0

**1.4. Perioada de raportare:** 01 ianuarie - 31 decembrie 2016

**1.5. Persoana care a întocmit raportul și calitatea acestuia:** Referent  
*Auditor Public Intern – Ec. Dănilă Florin*

**1.6. Documentele analizate:**

- elaborat de structura de audit intern
- analizat și aprobat de conducătorul instituției
- transmis la organul ierarhic, respectiv Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**1.7. Baza legală de elaborare a raportului:**

- Legea 672/2002 privind auditul public intern
- Ordonanța Guvernului nr.37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- H.G. nr.1086/2013 privind exercitarea activității de audit public intern pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern
- Normele specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul entităților publice din administrația publică centrală

## CAPITOLUL 2

### ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

#### 2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

Inspectoratul Școlar Județean Galați, a organizat auditul intern printr-o structură proprie;

#### 2.2 Exercițarea activității de audit public intern

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, compartimentul de audit are un auditor cu funcție de execuție:

- număr de posturi aprobate - 1
- număr de posturi ocupate - 1

#### 2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

##### 2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit intern constituit la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați este subordonat direct inspectorului școlar general, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora;

- auditorul este subordonat inspectorului școlar general;
- misiunile de audit, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor se realizează numai cu aprobarea inspectorului școlar general.
- nu a fost cazul în anul 2016 de numire sau destituire a conducătorului de audit intern.

##### 2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Pentru fiecare misiune de audit, declarația de independență a fost completată de auditor.

În cursul anului 2016, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență.

Auditul intern ajută inspectoratul școlar să își îndeplinească obiectivele sale, prin aducerea unei abordări sistematice, disciplinate în evaluarea și îmbunătățirea eficacității managementului riscului, controlului intern și procesului de conducere. De asemenea, auditul intern oferă compartimentelor din inspectoratul școlar, Consiliului de administrație și inspectorului școlar general o opinie independentă și obiectivă asupra managementului riscului, controlului și guvernării, măsurând și evaluând eficacitatea acestora în atingerea obiectivelor stabilite de inspectorat.

#### 2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

##### 2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercițarea auditului intern

Ordinul M.E.C.T nr.5281/21.10.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercițarea activității de audit în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

#### **2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern**

O.M.F.P NR.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul trebuie să respecte Codul privind conduita etică.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatări și recomandări) inspectorului școlar general.

În cursul anului 2016, nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern.

#### **2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale**

Pentru activitățile proprii ale inspectoratului școlar s-au elaborat proceduri operaționale scrise, cât și circuitul documentelor pentru fiecare activitate din cadrul compartimentelor structurale.

La nivelul compartimentului de audit la data de 31.12.2016 se prezintă astfel:

- număr total de activități - 9
- număr de activități procedurabile - 9
- număr de proceduri scrise emise - 9
- gradul de emitere a procedurilor - 100%
- numărul de proceduri actualizate după H.G. 1086/2015 - 0

Sunt stabilite regulamente, instrucțiuni și norme de lucru interne.

Sunt stabilite sarcinile personalului implicat în activitatea de control intern pentru activitățile pe care le gestionează.

Procedurile operaționale sunt comunicate salariaților și se aplică.

#### **2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității de audit intern**

##### **2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern**

La nivelul compartimentului de audit este elaborat Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).

- elaborat PAIC în anul 2008
- actualizat PAIC în anul 2010

##### **2.5.2 Realizarea evaluării externe**

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi – *nu este cazul.*

b. Evaluări realizate de MENCȘ - *nu este cazul.*

c. Evaluări realizate de către alte entități - *nu este cazul*

#### **2.6. Resurse umane alocate compartimentului de audit intern**

##### **2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016**

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, compartimentul de audit are un auditor cu funcție de execuție:

- număr de posturi aprobate - 1
- număr de posturi ocupate - 1

### **2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016**

În cursul anului 2016 au fost înregistrate următoarele fluctuații de personal : Începînd cu data 01.07.2016 postul a fost vacantat prin pensionarea de drept a Ec. Constantin Corban care a ocupat acest post, iar începînd cu data de 01.08.2016 postul este ocupat de Ec. Dănilă Florin .

### **2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016**

- un auditor cu funcție de execuție
- referent de specialitate I
- Universitatea „Danubius” Galați, Facultatea de Științe Economice, Specializarea – Contabilitate și Informatică de Gestiune.
- Universitatea „Danubius" Galați, Facultatea de Științe Economice, studii de masterat  
Specializarea -Management Finaciar Public și Privat
- limba străină vorbită - engleză
- limba stăină vorbită - germană
- certificări naționale/internaționale – *nu este cazul*
- membru în organizații naționale/internaționale – *nu este cazul*

### **2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit**

Gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani, cu resursa de personal existentă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, este de 30%. Pentru acoperirea completă a sferei auditabile, este necesar un număr de 3 ani și un număr de 2 auditori.

### **2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni**

Pregătirea profesională fiind un proces de instruire, în urma căruia auditorul dobândește noi cunoștințe teoretice, necesare desfășurării în bune condiții a activității de audit.

Număr de auditori care au efectuat pregătire profesională	- 1
Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	-15
Cursuri de instruire	- 0
Studiu individual	- 15

Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - zile om - 15

Pregătirea individuală permanentă, permite asimilarea de cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit intern la nivelul standardelor profesionale;

## CAPITOLUL 3

### EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

#### 3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

*nu este cazul*

#### 3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

##### 3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate

*nu este cazul*

##### 3.2.2. Rezultatele misiunilor de evaluare

*nu este cazul*

##### 3.2.3. Apreciere generală

*nu este cazul*

## CAPITOLUL 4

### PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

#### 4.1. Planificarea activității de audit intern

##### 4.1.1. Planificarea multianuală

La întocmirea planului de audit intern pe 3 ani, s-a avut la bază un inventar complet al activităților inspectoratului și o analiză adecvată a riscurilor asociate, precum și aprecierea instrumentelor de control intern atașate acestor activități, care să conducă la o selecție obiectivă a temelor misiunilor de audit intern planificate.

Prima etapă în elaborarea planului multianual de audit a fost indentificarea activităților auditabile de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați și a unităților conexe respectiv, Casa Corpului Didactic Galați, Clubul Sportiv Școlar Galați, Clubul Sportiv Școlar Tecuci și Palatul Copiilor Galați precum și a domeniilor auditabile de la nivelul unităților de învățământ finanțate prin inspectoratul școlar.

Planul multianual este aprobat și cuprinde toate activitățile entității și misiuni ordonate de Serviciul audit din cadrul Ministerului Educației Naționale.

##### 4.1.2. Planificarea anuală

Pentru anul 2016 au fost planificate un număr de 6 misiuni de audit și au fost realizate în totalitate.

- există plan anual, este aprobat și respectă structura standard.
- pentru analiza riscului s-au utilizat următoarele criterii: aprecierea controlului intern, căruia i-am aplicat o pondere de 50%, aprecierea cantitativă căruia i-am aplicat o pondere de 30%, și aprecierea calitativă căruia i-am aplicat o pondere de



20%, iar pentru stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu s-a utilizat o scară de valori pe trei nivele astfel:

- pentru aprecierea controlului intern.
- pentru aprecierea cantitativă.
- pentru aprecierea calitativă.
- ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit public intern în unitățile de învățământ preuniversitar a fost de 226 zile/om, din care:
  - unități de învățământ în subordinea M.E.N – 194 zile/om;
  - misiuni de audit ad-hoc - 17 zile/om;
  - pregătire profesională - 15 zile/om

În legătură cu fundamentarea planului anual pe anul 2016, ca urmare a analizei riscurilor și a referatului de justificare pe domeniile auditare, a cuprins:

- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale;
- Sistemul de luare a deciziilor.

#### **4.2. Realizarea misiunilor de asigurare**

a. numărul misiunilor de audit realizate – 6

b. principalele obiective ale misiunilor de audit:

- ✓ Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale;
- ✓ Sistemul de luare a deciziilor.

c. principalele constatări efectuate:

- ✓ stabilirea funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe nu este efectuată în scris;
- ✓ referatele de necesitate în baza cărora au fost efectuate achiziții nu sunt înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al instituției;
- ✓ neconstituirea garanțiilor de gestiune;
- ✓ neidentificarea riscurilor care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor și respectarea legalității;
- ✓ participarea în comisia de inventariere a conducătorului compartimentului finciar contabil;
- ✓ inexistența procedurilor operaționale privind comunicarea internă, externă și instituțională ;
- ✓ inexistența procedurile operaționale privind elaborarea deciziilor;
- ✓ inexistența procedurile operaționale privind comunicarea și implementarea deciziilor.
- ✓ neactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Galați în baza OMECS 3400/18.03.2015 publicat în MOF nr. 218/01.04.2015 și aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

#### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile**

Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale.

### **Entitatea publică – Palatul Copiilor Galați**

**Tema misiunii de audit : Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale.**

Perioadă auditată 01.01.2015-31.12.2015

#### **Deficiențe constatate:**

##### **Problemă :**

*1. Administrarea și gestionarea patrimoniului.Referatele de în baza cărora s-au făcut achizițiile de bunuri materiale nu sunt înregistrate în registrul de intrări - ieșiri ale unității. Nu există referate de necesitate pentru unele bunuri materiale achiziționate.*

#### **Constatare:**

În urma verificării am constatat :

Efectuarea plăților fără referate de necesitate și în cazul celor existente, acestea nu sunt înregistrate în registrul de intrări – ieșiri.

#### **Cauze:**

Nerespectarea art.4 din O.M.F.P.nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, de conducătorul precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale prin care "*plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar numai dacă sunt îndeplinite condițiile*"

**Consecințe :**

Nerespectarea O.M.F.P. nr1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

**Recomandări:**

Se vor întocmi referate de necesitate pentru toate bunurile materiale care se vor achiziționa.

Referatele de necesitate în baza cărora se fac achizițiile de bunuri material să fie înregistrate în registrul de intrări ieșiri ale entității.

**Recomandare implementată**

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin prin adresa transmisă nr.255/29.06.2016

**Problemă:**

*2.Administrarea și gestionarea patrimoniului, constituirea garanțiilor materiale.*

**Constatare:**

Din verificarea efectuată s-a constatat că nu sunt constituite garanții materiale sau angajamente scrise, prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra bunurilor încredințate, de la salariații care au atribuții de gestionar.

**Cauze :**

Entitățile publice au obligația să stabilească în funcție de natura și valoare bunurilor gestionate plafoane valorice și condițiile în care este obligatorie constituirea de garanții în numerar

**Consecințe :**

Nerespectarea Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.N. nr. 39/1970, O.A.P. nr 5133/1977.

**Recomandări :**

Conducerea Palatului Copiilor, va dispune măsurile care se impun, pentru constituirea garanției materiale în cuantum de un salariu în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar, administratorului de patrimoniu, precum și angajament scris salariatului cu atribuții în gestionarea patrimoniului prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lui.

### **Recomandare implementată**

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin prin adresa transmisă nr.255/29.06.2016

#### **Problemă:**

#### ***3.Administrarea și gestionarea patrimoniului.***

#### **Constatare:**

Din verificarea efectuată privind proprietatea imobiliară la Palatul Copiilor Galați și la Clubul Copiilor Tecuci s-a constatat că nu există extras de carte funciară și număr cadastral.

#### **Consecințe:**

Nerespectarea prevederilor Legii nr 7/1996 cu modificările și completările ulterioare, Legea 219/2002 și Legea nr. 31/2014.

#### **Recomandări:**

Conducerea Palatului Copiilor Galați, va dispune măsurile care se impun pentru a intra în legalitate.

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin prin adresa transmisă nr.255/29.06.2016

#### **Problemă :**

#### ***4. Administrarea și gestionarea patrimoniului. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului în ceea ce privește administrarea patrimoniului.***

#### **Constatare:**

În urma verificării am constatat :  
Nu sunt identificate riscurile care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor.

#### **Cauze:**

Nerespectarea art.IV din OMFP nr. 1649 /2011privind modificarea și completarea OMFP 946/2005și respectiv Legea500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.

### **Consecințe:**

Conducerea Palatului Copiilor Galați, trebuie să analizeze sistematic cel puțin o dată pe an riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, numind salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

### **Recomandări:**

Implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor până la 31.06.2016.

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin adresa transmisă nr.255/29.06.2016

### **Problemă :**

*5.Administrarea și gestionarea patrimoniului.Constituirea Comisiilor de inventariere.*

### **Constatare:**

În urma verificării am constatat :

Din comisia de inventariere din anul 2015, au făcut parte conducătorul compartimentului financiar –contabil și contabilul care are în evidență gestiunea respectivăși care ține contul de evidență a elementelor de activ /pasiv inventariat.

### **Cauze :**

Nerespectarea următoarelor acte normative :

- ✓ OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- ✓ Legea 82/1991 - Legea contabilității (republicată),
- ✓ OMFP nr. 35/2008 privind documentele financiar contabile,
- ✓ OMFP nr. 1917/2005- pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.

### **Consecințe:**

Entitatea publică prin efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, asigură un echilibru între sarcini, competențe și responsabilități menținând astfel un nivel acceptabil al riscului.

### **Recomandări:**

Se interzice ca din comisiile de inventariere să facă parte conducătorul compartimentului financiar –contabil și contabilul care are în evidență gestiunea respectivă și care ține contul de evidență a elementelor de activ /pasiv inventariat.

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin prin adresa transmisă nr.255/29.06.2016

**Problemă:**

*6. Administrarea și gestionarea patrimoniului. Stabilirea funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe.*

**Constatare :**

În urma verificărilor am constatat:

Managerul nu a stabilit în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă în cadrul serviciului contabilitate și administrativ.

**Cauze :**

Nerespectarea prevederilor, Legii 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare , Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

**Consecințe :**

Managerul trebuie să stabilească în scris limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă în cadrul serviciului contabilitate și administrativ.

**Recomandare :**

Directorul Palatului Copiilor Galați, va stabili limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă până la data de 30.06.2016.

Recomandarea a fost implementată și comunicată către compartimentul de audit prin prin adresa transmisă de nr.255/29.06.2016

**Entitatea publică – Inspectoratul Școlar Județean Galați**

**Tema misiunii de audit : Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale.**

Perioadă auditată 01.01.2015-31.12.2015

**Deficiențe constatate:** Nu s-au constatat deficiențe

**Entitatea publică – Casa Corpului Didactic Galați**

**Tema misiunii de audit :**

Perioadă auditată 01.01.2015-31.12.2015

**Deficiențe constatate :** Nu s-au constatat deficiențe.

**Recomandări :**

Importanța deciziilor ca și dificultățile determinate de complexitatea problemelor din mediul învățământului preuniversitar explică atenția acordată deciziei, care ocupă un loc important în cadrul programelor de pregătire în management. Deci este necesară dezvoltarea unui sistem de gândire favorabil rezolvării corecte a problemelor manageriale, trecerea de la rezolvarea arbitrară, subiectivă a problemelor, la decizii fundamentate științific. Ca și recomandare, persoanele care ocupă un post de conducere în momentul în care sunt nevoite să ia o decizie într-un timp real și în cea mai bună manieră posibilă trebuie să se gândească la o fundamentare științifică a acestora. Această fundamentare presupune cunoașterea în amănunt a problemelor reale a unității de învățământ, utilizarea unor metode intuitive, raționale iar atunci când situația o permite a metodelor statistico-materiale.

**Entitatea publică – Inspectoratul Școlar Județean Galați**

**Tema misiunii de audit : Sistemul de luare a deciziilor**

Perioadă auditată 01.01.2013-31.12.2015

**Problemă :**

*1. Elaborarea procedurilor operaționale privind comunicarea internă, externă și instituțională.*

**Problemă:**

Se constată absența unor proceduri care să stabilească :

- comunicarea deciziei;
- explicarea și motivarea personalului;
- organizarea implementării deciziei;

- controlul îndeplinirii deciziei;
- evaluarea rezultatelor parțiale și adoptarea unor decizii de corectare (atunci când acest lucru se impune)
- evaluarea rezultatelor finale

**Cauze:**

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

**Consecință :**

Conducătorul entității publice trebuia să dispună elaborarea procedurilor de lucru care să permită :

- comunicarea deciziei;
- explicarea și motivarea personalului;
- organizarea implementării deciziei;
- controlul îndeplinirii deciziei;
- evaluarea rezultatelor parțiale și adoptarea unor decizii de corectare (atunci când acest lucru se impune);
- evaluarea rezultatelor finale.

**Recomandări :**

Conducătorul entității va dispune elaborarea procedurilor de lucru privind elaborarea deciziilor.

**Recomandare implementată.**

Procedură operațională privind elaborarea deciziei aprobată în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.27/07.12.2016



**Problemă :**

*2. Elaborarea procedurilor operaționale privind modul de elaborare, comunicare și implementare a deciziei.*

**Problemă :**

Inexistența formalizării procedurilor de lucru privind elaborarea deciziilor.

**Constatare :**

În urma verificării am constatat:

Aferent perioadei auditate, la nivelul entității nu au fost dispuse măsurile necesare elaborării procedurilor de lucru, a asigurării cadrului legal și procedural în procesul de luare a deciziilor.

**Cauze:**

Neaprofundarea în detaliu a cadrului normativ în domeniu, respectiv: Standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial  
Legea învățământului nr. 1 din 2011 republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Nerespectarea art.109 din Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 128/1997 cu completările și modificările ulterioare;

**Consecințe :**

Inspectorul școlar general va dispune elaborarea procedurilor operaționale de lucru privind elaborarea deciziilor.

**Recomandare implementată.**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.27/07.12.2016

**Problemă :**

*3.Neactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Galați în conformitate cu prevederile O.M.E.C.S. nr.3400/18.03.2015.*

**Constatare:**

În urma verificărilor am constatat că R.O.F. al entității auditate a fost întocmit având ca bază prevederile O.M.E.C.T.S. 5530/05.10.2011 fiind aprobat prin H.C.A. în data de 18.10.2012.

**Consecințe :**

Nerespectarea O.M.E.C.S. 3400/18.03.2015.

**Recomandare :**

Inspectorul școlar general v-a dispune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Galați în baza O.M.E.C.S. 3400/18.03.2015 publicat în MOF nr. 218/01.04.2015 și aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

**Recomandare implementată**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.27/07.12.2016

**Entitatea publică – Clubul Sportiv Școlar Galați**

**Tema misiunii de audit : Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale.**

**Perioadă auditată 01.01.2015-31.12.2015**

**Problemă :**

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

**Constatare :**

Directorul clubului sportiv școlar nu a stabilit în scris limitele competențelor și responsabilităților care le delegă în cadrul serviciului de contabilitate și administrativ.

**Cauze :**

Nerespectarea Legii nr 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.

**Consecințe :**

Directorul clubului sportiv școlar trebuia să stabilească în scris limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă în cadrul serviciului contabilitate și administrativ.

**Recomandări :**

Directorul Clubului Sportiv Școlar, va stabili limitele competențelor și responsabilităților care le delegă în cadrul serviciului de contabilitate și administrativ. până la 31.03.2016.

**Recomandare implementată**

Recomandarea implementată a fost comunicată prin adresa nr. 35/31.03.2016.

**Problemă :**

2.Administrarea și gestionarea patrimoniului, constituirea garanțiilor materiale.

**Constatare :**

Din verificarea efectuată s-a constatat că nu sunt constituite garanții materiale sau angajamente scrise, prin care salariații care au bunuri materiale încredințate, se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra acestora.

**Cauze :**

Nerespectarea Legii nr 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 39/1970, OAP nr. 5133/1977.

**Recomandare :**

Conducerea Clubului Sportiv Școlar, va dispune măsurile care se impun pentru constituirea garanției materiale în cuantum de un salariu, printr-o reținere lunară de 1/10 din salariul tarifar al dnei administrator de patrimoniu, și un angajament scris din partea salariatului cu atribuții de șofer, prin care se obligă să suporte eventualele pagube produse din vina lui.

Recomandarea implementată a fost comunicată prin adresa nr. 35/31.03.2016.

**Problemă:**

Inexistența unor referate de necesitate în baza în care s-a făcut achiziția de bunuri materiale.

**Constatare:**

Efectuarea plăților fără referate.

**Cauze:**

Nerespectarea art.4 din O.M. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin care *„plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar, numai dacă sunt îndeplinite condițiile”*.

**Consecințe :**

Nerespectarea Normelor metodologice, menționate anterior.

**Recomandare :**

Verificarea plăților efectuate prin casieria instituției și prin virament, pentru perioada auditată și corectarea erorilor până la 31.03.2016.

Recomandarea implementată a fost comunicată prin adresa nr. 35/31.03.2016.

**Entitatea publică – Clubul Sportiv Școlar Tecuci**

**Tema misiunii de audit : Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale.**

**Perioadă auditată 01.01.2013-31.12.2015**

**Problemă :**

Administrarea și gestionarea patrimoniului, constituirea garanțiilor materiale.

**Cauze :**

Entitățile publice au obligația să stabilească în scris în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate / plafoanelor valorice și condițiile în care este obligatorie constituirea de garanții în numerar.

**Consecințe :**

Nerespectarea Legii 22/1969 cu modificările și completările ulterioare,

Ordinul nr. 5133/1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970 și a Circularii nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

**Recomandare :**

Conducerea Clubului Sportiv Școlar Tecuci va dispune, măsurile ce se impun pentru constituirea în condițiile legii a garanției materiale administratorului de patrimoniu, respectiv angajarea în scris a persoanei cu atribuții de șofer a răspunderii obligativității de acoperire a pagubelor produse din vina lui.

Termen de implementare: 31.03.2017

**Problemă:**

Neconcordanțe ale valorile terenurilor și construcțiilor înregistrate în balanțele contabile ale perioadei auditate.

**Consecințe:**

Legea finantelor publice nr. 500/2002, Legea contabilitatii nr.82/1991, O.M.F.P. nr. 2.020/2013 din 17 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercitiului bugetar al anului 2013, O.M.F.P. nr. 41780/2014 – Normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2014, O.M.F.P. 4075/2015 – Normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2015.

**Recomandare:**

Analizarea înregistrărilor contabile, a operațiunilor financiare și a modului de reprezentare a acestora în situațiile bilanțiere, precum și clarificarea corespondenței între situațiile bilanțiere ale perioadei auditate pentru conturile de înregistrare a bunurilor patrimoniale aflate domeniul public al statului sau în cel privat al statului și în administrarea C.S.Ș. Tecuci.

**Termen de îndeplinire:31.03.2017**

**Problemă:**

Lipsa procedurilor operaționale privind gestionarea și administrarea patrimoniului.

**Cauze:**

Conducerea entității publice avea obligația de a întocmi în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.945/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru realizarea obiectivelor este necesară asigurarea unui echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri.

Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritm) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

**Consecințe :**

Nerespectarea Legii OMFP nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

**Recomandare:**

Conducerea entității publice va dispune întocmirea și implementarea procedurii operaționale de gestionare și administrare a patrimoniului public.

Termen de implementare: 31.03.2017

**Problemă:**

Conducătorul Clubului Sportiv Școlar Tecuci nu a stabilit prin decizie persoana care va îndeplini atribuția de casier.

**Cauze :**

Nerespectarea actelor normative ce stabilesc modul de organizare și funcționare a casierilor din cadrul instituțiilor publice respectiv, Norma metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003 din 19.09.2003, Decret 209/1976 - privind aprobarea Regulamentului de operațiuni prin casierie, Legea contabilității nr. 82/1992 cu modificările și completările ulterioare, OG 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, OMFP3512/2008 privind documentele financiar contabile, Legea 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, etc.

**Consecințe :**

Entitatea publică poate depune în conturile de disponibilități deschise la Trezoreria Mun Tecuci și eventualele venituri proprii încasate în numerar din prestări de servicii/ chirii sau din alte activități, care sunt aprobate în bugetele instituțiilor publice ierarhic superioare și care se depun la în termenele stabilite de condițiile legii. Instituțiile publice au obligația să organizeze activitatea de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către unitățile trezoreriei statului pentru fiecare instituție publică.

**Recomandare:**

Conducătorul entității publice va stabili prin decizie salariatul din cadrul Clubului Sportiv Școlar Tecuci care va îndeplini atribuții de casier.

Termen de implementare: 31.03.2017

### **Problemă**

La nivelul entității nu este întocmită o procedură operațională privind efectuarea de operațiuni de încasări și plăți prin casieria clubului.

### **Cauze :**

Nerespectarea actelor normative ce stabilesc modul de organizare și funcționare a casierilor din cadrul instituțiilor publice respectiv, Norma metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003 din 19.09.2003, Decret 209/1976 - privind aprobarea Regulamentului de operațiuni prin casierie, Legea contabilității nr. 82/1992 cu modificările și completările ulterioare, OG 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, OMFP3512/2008 privind documentele financiar contabile, Legea 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, etc.

### **Consecințe :**

Entitatea publică poate depune în conturile de disponibilități deschise la Trezoreria Mun Tecuci și eventualele venituri proprii încasate în numerar din prestări de servicii/ chirii sau din alte activități, care sunt aprobate în bugetele instituțiilor publice ierarhic superioare și care se depun la în termenele stabilite de condițiile legii. Instituțiile publice au obligația să organizeze activitatea de casierie, astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către unitățile trezoreriei statului pentru fiecare instituție publică.

### **Recomandare:**

Conducătorul entității publice va dispune întocmirea procedurii operaționale privind efectuarea de operațiuni de încasări și plăți prin casieria unității

Termen de implementare: 31.03.2017

### **Problemă:**

La Clubului Sportiv Școlar Tecuci nu există un spațiu amenajat care permite arhivarea documentelor financiar contabile, în conformitate cu prevederile legale.

### **Consecință :**

Arhivarea documentelor financiar contabile se face de către contabilul instituției fără a exista o decizie scrisă a conducătorului instituției.

### **Cauze :**

Nerespectarea OMFP2634/2015 cu aplicabilitate de la 01.01.2016 privind regulile de arhivare a documentelor financiar contabile, respectiv a

- Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (anexa nr. 1).

- Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile ( anexa nr. 2)
  - Modelele documentelor financiar-contabile (anexa nr. 3)
  - Documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani (anexa nr.4)
- Nerespectarea Legii nr 16/1996 cu modificările și adăugirile ulterioare

### **Recomandare**

Conducătorul instituției va dispune măsurile necesare pentru desemnarea prin decizie a persoanei desemnate cu arhivarea documentelor financiar contabile, totodată va întreprinde demersurile necesare pentru constituirea unui spațiu adecvat și dedicat arhivei instituției.

Termen de implementare: 31.03.2017

### **Problemă :**

În decizia de inventariere nu sunt specificate modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii.

### **Consecință:**

În conformitate cu ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20 octombrie 2009.

### **Cauze:**

În pct 6. alin1 din Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se specifică obligativitatea menționării în decizia privind operațiunilor de inventariere emisă de ordonatorul de credite, a componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Termen de implementare: permanent

### **Recomandare:**

În emiterea deciziilor de inventariere ce vor fi emise de către ordonatorul de credite se va ține cont de prevederile și reglementările în vigoare.

### **Problemă:**

Comisia de inventariere nu a precizat în procesul verbal de încheierea inventarierii concluziile acesteia cu privire la existența sau nu a :

- plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, cauze precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.



**Consecință:**

În conformitate cu ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20 octombrie 2009.

**Cauze:**

În conformitate cu prevederile pct. 42 alin1, din Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un procesverbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: ”, *constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.*”

**Recomandare:**

La finalizarea procesului de inventariere se va ține cont de prevederile și reglementările în vigoare, cu privire la modul de completare a procesului verbal de încheiere a inventarierii.

Termen de implementare: permanent

**Problemă :**

Referitor la perioada auditată nu au fost identificate documente care să probeze că au fost efectuate controale inopinante de către ordonatorul de credite sau de către contabilul entității.

**Cauze :**

Nerespectarea art. 46. din Regulamentul operațiunilor prin casierie aprobat prin decretul nr 209/1976 cu modificările și completările ulterioare, în care se arată că : ”*În fiecare .... se efectuează controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. Controlul inopinant al casieriei se face de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile sau de înlocuitorul acestuia ori de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității, care va semna în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului*”.

**Recomandare :**

Ordonatorul de credite sau conducătorul compartimentului financiar contabil sau o altă persoană împuternicită va efectua controlul inopinant al casieriei cel puțin o dată pe lună.

Termen de implementare: permanent

**4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.5. Misiuni de audit privind administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității**

Nu s-a efectuat misiune de audit.

#### **4.3. Urmărirea implementării recomandărilor**

#### **4.4. Raportarea iregularităților**

nu a fost cazul

#### **4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite**

nu a fost cazul

#### **4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități**

##### **4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere**

nu a fost cazul

##### **4.6.2. Realizarea altor acțiuni**

#### **Misiune de audit ad-hoc:**

a. S-a efectuat un număr de 101 misiuni de audit ad-hoc la unități școlare, care nu s-au încadrat în bugetul calculat pe baza costului standard/elev, pentru aprobarea redistribuirii sumelor pentru plata drepturilor salariale în anul 2016, astfel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea unități școlare</b>	<b>Nr. Raport audit</b>	<b>Credite solicitate lei</b>	<b>Direcționat</b>
1.	Școala gimnazială nr 20 Galați	6625/30.06.2016	219.725	contabilitate
2.	Colegiul Tehnic Radu Negru	6705/30.06.2016	546.353	contabilitate
3.	Gradinita cu prog prelung nr16 Tecuci	5677/24.06.2016	342.000	contabilitate
4.	Scoala gimnaziala nr. 10 Galati	8365/10.08.2016	454.000	contabilitate
5.	Scoala gimnaziala Vasile Seicaru Oancea	5903/03.08.2016	185.000	contabilitate
6.	Scoala gimnaziala nr. 34 "Mihai Viteazul"	8385/09.08.2016	320.000	contabilitate
7.	Scoala gimnaziala nr. 40 "Iulia Hasdeu"	6335/09.08.2016	458.000	contabilitate
8.	Colegiul Industrie Alimentara Elena Doamna	6421/08.08.2016	1.514.940	contabilitate
9.	Liceul tehnologic Transporturi Cai Ferate	6670/05.08.2016	515.000	contabilitate
10.	Scoala Gimnaziala nr. 1 Namoloasa	7165/08.08.2016	183.000	contabilitate
11.	Gradinita cu program prelungit nr. 9 Galati	7293/08.08.2016	569.000	contabilitate
12.	Scoala gimnaziala nr. 16	7561/03.08.2016	345.000	contabilitate
13.	Gradinita cu program prelungit nr. 7	7726/03.08.2016	951.000	contabilitate
14.	Scoala gimnaziala Rediu	7698/10.08.2016	238.142	contabilitate
15.	Scoala Gimnaziala Anghel Rugina Tecuci	8182/03.08.2016	307.000	contabilitate

16	Liceul tehnologic de Marina Galati	6459/12.08.2016	471.430	contabilitate
17	Liceul de arte D Cuclin	6428/12.08.2016	1.304.482	contabilitate
18	Scoala Gimnaziala D Sturdza Tecuci	8386/16.08.2016	335.760	contabilitate
19	Gradinita cu program prelungit nr. 1 Galati	7855/17.08.2016	353.657	contabilitate
20	Gradinita cu program prelungit Croitorasul cel Viteaz Galati	8412/17.08.2016	169.268	contabilitate
21	Seminarul teologic Sf Andrei Galati	8524/30.08.2016	420.000	contabilitate
22	Gradinita cu program prelungit nr 64 Galati	8410/26.08.2016	187.664	contabilitate
23	Scoala Gimnaziala nr. 1 Suhurlui	8429/25.08.2016	154.645	contabilitate
24	Scoala gimnaziala Vasile Burlea Suceveni	8430/29.08.2016	145.000	contabilitate
25	Scoala Gimnaziala nr 1 Slivna	8563/23.08.2016	289.508	contabilitate
26	Scoala gimnaziala Sf Grigorie Teologul	3626/05.09.2016	260.000	contabilitate
27	Gradinita cu program prelungit Motanul Incaltat	8610/06.09.2016	955.017	contabilitate
28	Scoala gimnaziala Grigore Hagiu Tg Bujor	8454/09.09.2016	384.000	contabilitate
29	Scoala gimnaziala St O Iosif Tecuci	10058/12.09.2016	108.300	contabilitate
30	Scoala gimnaziala nr 3 Galati	7713/14.09.2016	560.000	contabilitate
31	Gradinita cu program prelungit Prichindel Galati	8840/15.09.2016	236.000	contabilitate
32	Scoala gimnaziala nr 1 Baneasa	8564/15.09.2016	128.998	contabilitate
33	Gradinita cu program prelungit Step by Step	10548/16.09.2016	198.000	contabilitate
34	Gradinita cu program normal Violeta Pechea	10365/16.09.2016	132.308	contabilitate
35	Colegiul Tehnic de Alimentatie si Turism D Motoc	9093/20.09.2016	620.000	contabilitate
36	Scoala gimnaziala Ludovic Cosma Galati	8437/21.09.2016	78.720	contabilitate
37	Scoala gimnaziala N Balcescu Tecuci	11019/22.09.2016	117.000	contabilitate
38	Gradinita cu program prelungit Licurici Galati	8762/22.09.2016	195.645	contabilitate
39	Colegiul Tehnic Paul Dimo	10130/21.09.2016	309.410	contabilitate
40	Liceul teoretic Sf Maria	10925/27.09.2015	369.185	contabilitate
41	Colegiul tehnic Traian Vuia	6379/29.09.2016	760.341	contabilitate
41	Scoala gimnaziala Sf Ierarh Nicolae	11185/29.09.2016	110.214	contabilitate
42	Scoala Gimnaziala nr 1 Radesti	10368/29.09.2016	122.238	contabilitate
43	Scoala gimnaziala nr 24 Galati	11320/30.09.2016	227.000	contabilitate
44	Scoala gimnaziala nr.1 Slobozia Conachi	11191/06.10.2016	268.844	contabilitate
45	Scoala gimnaziala "Sf Imparati" Galati	11528/07.10.2016	206.000	contabilitate
46	Scoala gimnaziala nr.33 Galati	11513/10.10.2016	184.000	contabilitate
47	Gradinita cu program prelungit "Elena Doamna" Galati	11707/10.10.2016	175.417	contabilitate
48	Colegiul tehnic "Aurel Vlaicu" Galati	11261/11.10.2016	431.481	contabilitate
49	Scoala gimnaziala "Dumitru Damaceanu" Cosmesti	11806/11.10.2016	213.000	contabilitate
50	Scoala gimnaziala nr 28 Galati	11819/17.10.2016	324.000	contabilitate
51	Scoala gimnaziala nr 5 Galati	11890/17.10.2016	330.000	contabilitate
52	Scoala gimnaziala "Miron Costin" Galati	11434/25.10.2016	324.838	contabilitate
53	Școala Gimnazială nr.7 Galați	12031/26.10.2016	126.000	contabilitate
54	Școala Gimnazială nr.18 Galați	11433/26.10.2016	264.676	contabilitate
55	Școala Gimnazială nr..22 Galați	12411/26.10.2016	232.000	contabilitate
56	Școala Gimnazială "I. Iordan" Tecuci	12450/26.10.2016	80.000	contabilitate
57	Colegiul National "V.Alecsandri" Galați	11050/26.10.2016	626.553	contabilitate
58	Scoala gimnaziala Ene Patriciu Smulti	12491/27.10.2016	77.000	contabilitate
59	Colegiul National Costache Negri Galati	12418/27.10.2016	334.000	contabilitate
60	Scoala gimnaziala nr 26 Galati	12309/28.10.2016	208.000	contabilitate
61	Scoala gimnaziala G Dragan Nicoresti	11074/28.10.2016	205.460	contabilitate
62	Scoala gimnaziala Stefan cel Mare Galati	12516/28.10.2016	198.000	contabilitate

63	Scoala gimnaziala N Negru Buciumeni	12106/28.10.2016	94.273	contabilitate
64	Scoala gimnaziala Unirea Branistea	12060/28.10.2016	110.000	contabilitate
65	Colegiul national A I Cuza Galati	12087/28.10.2016	546.270	contabilitate
66	Scoala gimnaziala Doamna Nica Valea Marului	12108/31.10.2016	131.000	contabilitate
67	Scoala gimnaziala Ion Petrovici Tecuci	12595/01.11.2016	128.000	contabilitate
68	Scoala gimnaziala nr.1 Slobozia Conachi	11191/06.10.2016	268.844	contabilitate
69	Scoala gimnaziala "Sf Imparati" Galati	11528/07.10.2016	206.000	contabilitate
70	Scoala gimnaziala nr.33 Galati	11513/10.10.2016	184.000	contabilitate
71	Gradinita cu program prelungit "Elena Doamna" Galati	11707/10.10.2016	175.417	contabilitate
72	Colegiul tehnic "Aurel Vlaicu" Galati	11261/11.10.2016	431.481	contabilitate
73	Scoala gimnaziala "Dumitru Damaceanu" Cosmesti	11806/11.10.2016	213.000	contabilitate
74	Scoala gimnaziala nr 28 Galati	11819/17.10.2016	324.000	contabilitate
75	Scoala gimnaziala nr 5 Galati	11890/17.10.2016	330.000	contabilitate
76	Scoala gimnaziala "Miron Costin" Galati	11434/25.10.2016	324.838	contabilitate
77	Școala Gimnazială nr.7 Galați	12031/26.10.2016	126.000	contabilitate
78	Școala Gimnazială nr.18 Galați	11433/26.10.2016	264.676	contabilitate
79	Școala Gimnazială nr..22 Galați	12411/26.10.2016	232.000	contabilitate
80	Școala Gimnazială "I. Iordan" Tecuci	12450/26.10.2016	80.000	contabilitate
81	Colegiul National "V.Alecsandri" Galați	11050/26.10.2016	626.553	contabilitate
82	Scoala gimnaziala Ene Patriciu Smulti	12491/27.10.2016	77.000	contabilitate
83	Colegiul National Costache Negri Galati	12418/27.10.2016	334.000	contabilitate
84	Scoala gimnaziala nr 26 Galati	12309/28.10.2016	208.000	contabilitate
85	Scoala gimnaziala G Dragan Nicoresti	11074/28.10.2016	205.460	contabilitate
86	Scoala gimnaziala Stefan cel Mare Galati	12516/28.10.2016	198.000	contabilitate
87	Scoala gimnaziala N Negru Buciumeni	12106/28.10.2016	94.273	contabilitate
88	Scoala gimnaziala Unirea Branistea	12060/28.10.2016	110.000	contabilitate
89	Colegiul national A I Cuza Galati	12087/28.10.2016	546.270	contabilitate
90	Scoala gimnaziala Doamna Nica Valea Marului	12108/31.10.2016	131.000	contabilitate
91	Scoala gimnaziala Ion Petrovici Tecuci	12595/01.11.2016	128.000	contabilitate
92	Liceul teoretic Mircea Eliade	12513/02.11.2016	415.749	contabilitate
93	Scoala gimnazial nr 2 Barcea	11969/02.11.2016	43.000	contabilitate
94	Liceul Tehnologic nr 1 Corod	12326/04.11.2016	211.000	contabilitate
95	Gradinita cu prog prelung nr 1 Matca	12725/04.11.2016	17.000	contabilitate
96	Scoala gimnaziala nr 1 Cavadinesti	12315/04.11.2016	120.000	contabilitate
97	Liceul cu Program sportiv Galati	12940/09.11.2016	254.064	contabilitate
98	Scoala gimnaziala Sf Nicolae Vanatori	13179/16.11.2016	47.403	contabilitate
99	Scoala gimnaziala Dan Barbilian Galati	13229/18.11.2016	25.338	contabilitate
100	Scoala gimnaziala Elena Cuza Galati	13246/18.11.2016	37.000	contabilitate
101	Scoala gimnaziala Mihail Sadoveanu	13402/25.11.2016	136.000	contabilitate
	<b>TOTAL CREDITE BUGETARE SOLICITATE</b>		<b>29.726.128</b>	

#### 4.7. Alte probleme – nu a fost cazul

### CAPITOLUL 5

#### CONCLUZII:

Prin misiunile de audit efectuate în inspectoratul școlar și unitățile conexe s-a constatat de la an la an o îmbunătățire a activităților acestora. S-a diminuat

considerabil numărul iregularităților și a disfuncțiilor constatate anterior. Managerul unităților auditate și-a însușit recomandările formulate de auditor, recomandări care au fost implementate în totalitate.

Referitor la valoarea adăugată de auditul intern și recunoscută de managementul entității publice, în cazul auditului intern este dificilă munca de cuantificare a valorii adăugată unităților auditate.

Plus valoarea muncii de audit nu este numai raportul său și nici chiar recomandările și concluziile, care de fapt constituie un mijloc de comunicare cu managerul entității auditate. Valoarea auditului intern este reprezentată de capacitatea sa de a îmbunătăți sistemul de control intern al unităților auditate.

Auditorul intern este promotor al valorii prin economiile pe care le generează, oportunitățile pe care le crează și prin pierderile care pot fi evitate datorită acțiunilor sale. Datorită acestor factori, auditul intern este un element care asigură transparența informațiilor și contribuie la eficientizarea strategiilor inspectoratului și unităților școlare din sistem.

Auditul intern ajută inspectoratul școlar să își îndeplinească obiectivele sale, prin aducerea unei abordări sistematice, disciplinate în evaluarea și îmbunătățirea eficacității managementului riscului, controlului intern și procesului de conducere. De asemenea, auditul intern oferă compartimentelor din inspectorat, Inspectorului Școlar General, Consiliului de administrație o opinie independentă și obiectivă asupra managementului riscului, controlului și conducerii, măsurând și evaluând eficacitatea acestora în atingerea obiectivelor stabilite de inspectorat. Deci gestionarea riscurilor înseamnă identificarea și evaluarea riscurilor, precum și stabilirea modului de a reacționa în fața riscurilor, adică de a pune în practică mijloace de control intern care să le atenueze posibilitatea de apariție sau consecințele pe care le-ar produce în cazul în care s-ar materializa.

Auditul intern este una din activitățile menite să evalueze periodic dispozitivul de control intern și să propună, dacă este cazul, măsuri de îmbunătățire în vederea oferirii de sprijin inspectorului general pentru o mai bună gestionare a riscurilor, deci pentru atingerea obiectivelor. Din acest motiv, standardele de control intern aprobate prin ordinul nr. 946/2005 al ministrului finanțelor publice fac referire la o abordare managerială a controlului intern.

Punerea în practică a standardelor de control intern și a ansamblului măsurilor cuprinse în acest act normativ, au drept scop dezvoltarea sistemului de control managerial.

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați și a unităților conexe funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial. Comisia are în componența sa reprezentanți ai compartimentelor, și are următoarele atribuții:

Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Inspectoratului Școlar, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, cu modificările și completările

ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale ISJ Galați, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

Asigură actualizarea periodică a programului, sau după caz;

Primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele ISJ Galați și unitățile conexe subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

Auditorul îndrumă compartimentele din cadrul ISJ Galați și a unităților conexe în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial.

Auditorul intern al inspectoratului școlar analizează și evaluează procesul de gestionare a riscurilor și sistemul de control intern implementat de management pentru a oferi acestuia:

- asigurare rezonabilă privind modul de administrare a riscurilor și funcționalitatea sistemului de control intern;

- consiliere, menită să aducă plus valoare și să îmbunătățească activitățile de administrare a entității, gestiunii riscurilor și controlului intern, fără ca (auditorul intern) să-și asume responsabilități manageriale;

Practic, auditul intern este cea componentă dintr-un sistem, care nu efectuează control intern, ci realizează o evaluare independentă a proceselor care se derulează în cadrul entității și dă o asigurare rezonabilă managementului general asupra funcționalității sistemului de control intern;

Responsabilitățile auditului intern în cadrul inspectoratului școlar este clar stabilită de către inspectorul școlar general în contextul dispozițiilor legale în vigoare.

Autoritatea auditorului intern permite accesul deplin la documente, la bunuri și la persoanele care au un raport cu subiectul controlat.

Independența este esențială pentru eficacitatea auditului intern. Ea se obține, în primul rând, prin statutul său și prin obiectivitatea sa:

- a. statutul funcției de audit intern și susținerea pe care i-o aduce inspectorul școlar general sunt determinanți majori ai acțiunii și ai valorii sale.

- b. obiectivitatea auditorului intern este esențială funcției de audit.

În concluzie, auditul intern face parte din sistemul de control intern, dar este altceva, respectiv o formă de evaluare suplimentară a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul organizației, oferită managementului, în procesul luării deciziilor.

## CAPITOLUL 6

### PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

- a. Participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

b. Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

**Referent structură audit public intern,**  
**Ec. Dănilă Florin**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396

E-mail: [info@isj.gl.edu.ro](mailto:info@isj.gl.edu.ro); Adresă site: [www.isj.gl.edu.ro](http://www.isj.gl.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartment Audit Public Intern**

Anexa nr. 1

**Situația privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 Decembrie 2016**

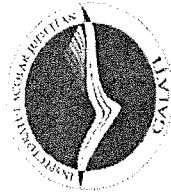
Categorii de entități	Denumire entitate publică	Tipul ordonatorului de credite	ORGANIZAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN										FUNCȚIONAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN	
			Entitatea a organizat auditul intern prin:		Forma de organizare a auditului intern prin compartiment propriu								Structura de audit public intern este :	
			Structură proprie	Organul ierarhic superior	Auditul nu este înființat	Direcție Generală	Direcție	Serviciu	Birou	Compartiment	Funcțională	Nefuncțională		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	I.S.J Galați	secundar	x	/.	/.	/.	/.	/.	/.	x	x	/.		

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT,**  
Ec. Dănilă Florin





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396

E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: [www.isj.gj.edu.ro](http://www.isj.gj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartiment Audit Public Intern**

Anexa nr. 2

**Situația elaborării și actualizării procedurilor scrise aferente activităților proprii compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31.12.2016**

Categorii de entități	Numărul total de activități	Numărul de activități procedurabile	Ponderea activităților procedurabile în total activități (%)	Număr de proceduri scrise emise	Gradul de emitere a procedurilor (%)	Numărul de proceduri actualizate după HG 1086/2015	Gradul de actualizare a procedurilor
1	2	3	4=3/2x100	5	6=5/3x100	7	8=7/5x100
I.S.J. Galați	9	9	100%	9	100%	0	0

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT**  
Ec. Dănilă Florin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 02366319396  
E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: [www.isj.gj.edu.ro](http://www.isj.gj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartiment Audit Public Intern**

Anexa nr. 3.

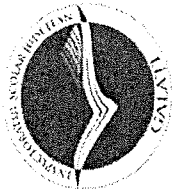
Situația elaborării și actualizării Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) al compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016

Denumirea entității	Elaborare PAIC			Actualizare PAIC		
	Da	Nu	Data	Da	Data	Data
1	2		3	4	5	
Inspectoratul Școlar Județean Galați	x	/	2008	x		2010

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT,**  
Ec. Dănilă Florin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396

E-mail: [info@isj.gal.edu.ro](mailto:info@isj.gal.edu.ro); Adresă site: [www.isj.gal.edu.ro](http://www.isj.gal.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartment Audit Public Intern**

Anexa nr. 4

**Situația evaluărilor externe ale compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016**

Denumire entitate publică	În anul 2015 compartimentul de audit intern a fost evaluat de		
	Curtea de Conturi a României	UCAAPI	Organul ierarhic superior
1	2	3	4
Inspectoratul Școlar Județean Galați	/.	/.	/.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Mișoara Enache**



**STRUCTURĂ AUDIT**  
**Ec. Dănilă Florin**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396  
E-mail: [info@isj.gal.edu.ro](mailto:info@isj.gal.edu.ro); Adresă site: [www.isj.gal.edu.ro](http://www.isj.gal.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

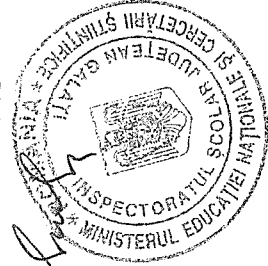
**Compartiment Audit Public Intern**

Anexa nr. 5

**Situația privind gradul de ocupare a posturilor compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați  
la data de 31 decembrie 2016**

Denumire entitate publică	Numărul de posturi aferente compartimentului de audit intern							
	De conducere			De execuție				
	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante	Prevăzute	Ocupate	Grad de ocupare	Vacante
1	2	3	4=3/2 x 100	5=2-3	6	7	8=7/6 x 100	9=6-7
Inspectoratul Școlar Județean Galați	0	0	0	0	1	1	100%	0

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
Prof. Mioara Enache**



**STRUCTURĂ AUDIT,  
Ec. Dănilă Florin**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396  
E-mail: [info@isj.gal.edu.ro](mailto:info@isj.gal.edu.ro); Adresă site: [www.isj.gal.edu.ro](http://www.isj.gal.edu.ro)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

### Compartment Audit Public Intern

Anexa nr. 6

**Situația privind fluctuația personalului compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016**

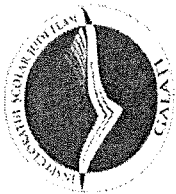
Denumire entitate publică	Numărul de auditori interni cu funcții de conducere				Numărul de auditori interni cu funcții de execuție								
	La data de 01.01.2016	Plecați în cursul anului	Rata fluctuației	Veniți în cursul anului	La data de 31.12.2015	Veniți în cursul anului	Rata fluctuației	Plecați în cursul anului	La data de 01.01.2016	Veniți în cursul anului	Rata fluctuației	Plecați în cursul anului	La data de 31.12.2016
1	2	3	4=3/2*100	5	6	7	8	9=8/7*100	10	11	12	13	14
Inspectoratul Școlar Județean Galați	0	0	0	0	0	1	1	100%	1	1	100%	1	1

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

Prof. Mioara Enache



**COMPARTIMENT AUDIT**  
Ec. Dănilă Florin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
 STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396  
 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: [www.isj.gj.edu.ro](http://www.isj.gj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartiment Audit Public Intern**

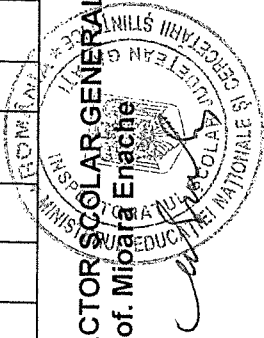
Anexa nr. 7

**Situația privind structura personalului compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016**

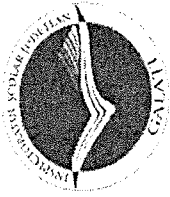
Denumirea entitate	Număr persoane de conducere care îndeplinesc criteriul																				Observații												
	Criteriu																																
	Gradul profesional		Studiile de specialitate				Limbă străină vorbită				Certificări naționale deținute				Certificări internaționale deținute				Membru în organisme profesionale internaționale				Membru în organisme profesionale internaționale										
superior	princpal	asistent	alte	economice	juridice	tehnice	medicale	engleză	franceză	germană	spaniolă	alte	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	alte	CIA	ACC	CIS	CRMA	CS	CGA	alte	AAIR	CAF	CECC	alte	IAA	alte			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
I.S.J. Galați	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Denumirea entitate	Număr persoane de execuție care îndeplinesc criteriul																				Observații												
	Criteriu																																
	Gradul profesional		Studiile de specialitate				Limbă străină vorbită				Certificări naționale deținute				Certificări internaționale deținute				Membru în organisme profesionale internaționale				Membru în organisme profesionale internaționale										
superior	princpal	asistent	alte	economice	juridice	tehnice	medicale	engleză	franceză	germană	spaniolă	alte	auditor financiar	auditor de calitate	expert contabil	consultant fiscal	alte	CIA	ACC	CIS	CRMA	CS	CGA	alte	AAIR	CAF	CECC	alte	IAA	alte	la nivelul ISJ Galați, este normat referent de specialitate.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
I.S.J. Galați	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**  
 Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT**  
 Ec. Dămilă Florin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396

E-mail: [info@isj.gj.edu.ro](mailto:info@isj.gj.edu.ro); Adresă site: [www.isj.gj.edu.ro](http://www.isj.gj.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Compartiment Audit Public Intern**

Anexa nr. 8

**Situația privind pregătirea personalului compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016**

Denumire entitate publică	Numărul total de posturi ocupate	Numărul de persoane care au participat la pregătire profesională	Gradul de participare la pregătire profesională	Numărul de zile de pregătire cumulat de participanți			Număr mediu de zile de pregătire pe persoană	
				Cursuri de instruire	Studiu individual	Alte forme		Total
1	2	3	4=3/2 x 100	5	6	7	8=5+6+7	9=8/3
Inspectoratul Școlar Județean Galați	1	1	100%	-	15	-	15	15

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT**

Ec. Dănilă Florin



## Anexa 9

### Principalele constatări și recomandările aferente acestora realizate cu ocazia derulării misiunilor de evaluare din anul 2016

#### 1. Organizarea compartimentului de audit public intern.

Inspectoratul Școlar Județean Galați, a organizat auditul intern printr-o structură proprie, în baza Ordinului M.E.C.T nr.5281/21.10.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, compartimentul de audit are un auditor cu funcție de execuție:

- număr de posturi aprobate - 1
- număr de posturi ocupate - 1

Compartimentul de audit intern constituit la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, este subordonat direct inspectorului școlar general, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora;

- misiunile de audit, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor se realizează numai cu aprobarea inspectorului școlar general.

Funcționării structurii de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați este asigurată prin :

- decizia inspectorului școlar general de înființare a structurii de audit;
- statul de funcții;
- organigrama instituției;
- fișa postului auditorului intern;
- carta auditorului intern;
- codul privind conduita etică a auditorului intern;
- procedurile operaționale proprii compartimentului de audit intern;

#### 2. Îndeplinirea atribuțiilor structurii de audit public intern.

Sunt stabilite regulamente, instrucțiuni și norme de lucru interne.

Sunt stabilite sarcinile personalului implicat în activitatea de control intern pentru activitățile pe care le gestionează.

Regulile, principiile, procedurile definite în cadrul normelor metodologice proprii unităților conexe ale I.S.J. Galați permit structurii de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate.

Procedurile operaționale sunt comunicate salariaților și se aplică.





Nu a fost constatăte de recomandări neînsușite de către conducătorii entităților auditate acestea au fost implementate și comunicate în scris către structura de audit intern a I.S.J. Galați la termenele stabilite în raportul de audit întocmit.

Nu au fost consemnate iregularități majore la entitățile auditate în anul 2016 care să conducă la suspendarea misiunii de audit.

### 3. Respectarea normelor de calificare ale auditorul public intern.

Nu au fost constatate abateri referitoare la independența și obiectivitatea auditorului, numirea respectiv destituirea șefului structurii de audit public intern, numirea respectiv revocarea auditorilor interni.

Nu au fost consemnate cazuri de încălcare a cartei auditorului intern, acesta probând prin profesionalitate și conștiință profesională executarea misiunilor de audit, urmărind ca prin activitatea desfășurată să asigure o îmbunătățire permanentă a activității desfășurate.

Independența auditorului intern a fost declarată prin completarea Declarației de independență, nefiind constatate probleme în urma completării declarațiilor de independență. La nivelul compartimentului de audit este elaborat Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC).

- elaborat P.A.I.C. în anul 2008;
- actualizat P.A.I.C. în anul 2010.

Planul multianual este aprobat și cuprinde toate activitățile entității și misiuni ordonate de Serviciul audit din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Se are în vedere actualizarea Programului de Îmbunătățire a Asigurare a Calității activității de audit intern prin stabilirea analizarea obiectivelor specifice, prin :

- stabilirea unui sistem de evaluare a gradului de conformitate cu cerințele normative în vigoare, prin care se permite compararea calității de audit intern pe diferite nivele de performanță;
- introducerea criteriilor de evaluarea a performanței activității de audit intern;
- analiza legaturilor de interdependentă între evaluarea activității de audit intern și actualizarea programului de îmbunătățire a asigurare a calității activității de audit intern entității;
- creșterea calității misiunilor de audit, a documentației întocmite, în vederea îmbunătățirii activităților și proceselor desfășurate în cadrul entității;
- respectarea normelor metodologice în vigoare, a codului privind conduita etică a auditorului intern și a procedurilor operaționale, în toate etapele unei misiuni de audit public intern;
- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, și eficiență;
- protejarea bunurilor informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului, fraudei;
- furnizarea de asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și cu prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- creșterea aportului auditului intern la îmbunătățirea activităților din entitate prin misiuni de consiliere efectuate menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității, gestiunea riscului

și totodată se va realiza o listă de verificare, structurată pe obiectivele și subobiectivele de



audit cu scopul de a asigura un grad mai ridicat de obiectivitate în realizarea acestor tipuri de misiuni.

#### 4. Respectarea normelor de funcționare ale auditului public intern.

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, compartimentul de audit are un auditor cu funcție de execuție:

- număr de posturi aprobate - 1
- număr de posturi ocupate - 1

Gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani, cu resursa de personal existentă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, este de 30%. Pentru acoperirea completă a sferei auditabile, este necesar un număr de 3 ani și un număr de 2 auditori.

La întocmirea planului de audit intern pe 3 ani, s-a avut la bază un inventar complet al activităților inspectoratului și o analiză adecvată a riscurilor asociate, precum și aprecierea instrumentelor de control intern atașate acestor activități, care să conducă la o selecție obiectivă a temelor misiunilor de audit intern planificate.

Prima etapă în elaborarea planului multianual de audit a fost indentificarea activităților auditabile de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați și a unităților conexe respectiv, Casa Corpului Didactic Galați, Clubul Sportiv Școlar Galați, Clubul Sportiv Școlar Tecuci și Palatul Copiilor Galați precum și a domeniilor auditabile de la nivelul unităților de învățământ finanțate prin inspectoratul școlar.

Planul multianual este aprobat și cuprinde toate activitățile entității și misiuni ordonate de Serviciul audit din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Pentru anul 2016 au fost planificate un număr de 6 misiuni de audit și au fost realizate în totalitate.

- există plan anual, este aprobat și respectă structura standard.
- pentru analiza riscului s-au utilizat următoarele criterii: aprecierea controlului intern, căruia i-am aplicat o pondere de 50%, aprecierea cantitativă căruia i-am aplicat o pondere de 30% și aprecierea calitativă căruia i-am aplicat o pondere de 20%, iar pentru stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu s-a utilizat o scară de valori pe trei nivele astfel:
  - pentru aprecierea controlului intern.
  - pentru aprecierea cantitativă.
  - pentru aprecierea calitativă.
- ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit public intern în unitățile de învățământ preuniversitar a fost de 226 zile/om, din care:
  - unități de învățământ în subordinea M.E.N – 194 zile/om;
  - misiuni de audit ad-hoc - 17 zile/om;
  - pregătire profesională - 15 zile/om

În legătură cu fundamentarea planului anual pe anul 2016, ca urmare a analizei riscurilor și a referatului de justificare pe domeniile auditare, a cuprins:

- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale;
- Sistemul de luare a deciziilor.

Raportul misiunilor de audit au fost întocmite și prezentate spre avizare către conducătorul ISJ Galați, concluziile acestora fiind înscrise în fișele de urmărire a recomandărilor în termenele stabilite.



## 5. Contribuția auditului public intern la procesele de management al riscului și de control intern.

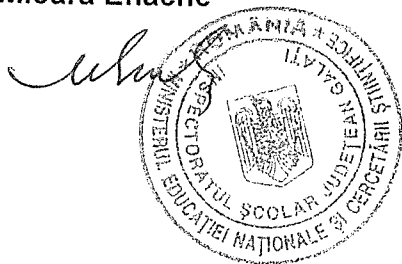
Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul entității prin formularea de recomandări în rapoartele elaborate la finele fiecărei misiuni.

Implementarea recomandărilor de către structurile auditate a condus la perfecționarea activităților și la îmbunătățirea sistemului de control intern.

În anul 2016 nu au fost desfășurate misiuni de audit intern cu scopul de a evalua :

- procesul de management al riscurilor și a evalua dacă unitățile conexe sau subordonate au identificat, analizat și evaluat riscurile majore cu respectarea prevederilor procedurii de sistem;
- completarea registrului riscurilor cu datele identificate în etapele precedente,
- dacă s-a procedat la actualizarea registrului riscurilor, pe baza rezultatelor analizei anuale a riscurilor;
- dacă acestea au transmis registrul riscurilor în vederea centralizării acestora la structura desemnată cu această atribuție.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
Prof. Mioara Enache



STRUCTURĂ AUDIT  
Ec. Dănilă Florin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**  
STR. PORTULUI NR.55 B ☎ 0372362000;037236201 ☎ 0236319396  
E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: [www.isj.galati.edu.ro](http://www.isj.galati.edu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## Compartiment Audit Public Intern

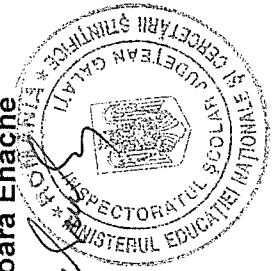
Anexa nr. 10

Situația privind realizarea misiunilor de audit intern la nivelul compartimentului de audit intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați la data de 31 decembrie 2016

Denumire entitate publică	Număr misiuni de asigurare efectuate	Numărul misiunilor de asigurare efectuate în care s-a abordat :										Total misiuni audit
		Domeniul bugetar	Domeniul financiar contabil	Domeniul achizițiilor publice	Domeniul resurselor umane	Domeniul IT	Domeniul juridic	Domeniul fondurilor comunitare	Domeniul funcțiilor specifice	Număr misiuni de consiliere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2+11	
Inspectoratul Școlar Județean Galați	6	-	5	-	-	1	-	-	-	0	6	

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

Prof. Mioara Enache



**STRUCTURĂ AUDIT**  
Ec. Dănilă Florin



## Anexa 11

### Principalele constatări și recomandări aferente acestora, efectuate în cadrul misiunilor de asigurare realizate în anul 2016.

#### 1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar.

Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.

#### 2. Misiuni de audit privind domeniul financiar contabil.

În anul 2016 au fost desfășurate 4 misiuni de audit cum tema "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative – teritoriale"

#### Principalele obiective au fost:

- Organizarea și conducerea contabilității.
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă.
- Verificarea modului de administrare a patrimoniului, precum și vânzarea gajarea concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului, ori al unităților administrative-teritoriale.

#### Principalele constatări efectuate:

- Analiza efectuată asupra entităților auditate au relevat existența unor deficiențe în stabilirea atribuțiilor, a funcțiilor, sarcinilor precum și delegarea de competențe precum și a stabilirii limitelor acestora.
- Neconstituirea garanțiilor materiale și lipsa angajamentelor în scris pentru asigurarea recuperării unor eventuale pagube produse din vina persoanelor care au atribuții de gestionare a bunurilor patrimoniale.
- Inexistența unor referate pe baza cărora a fost efectuată achiziții de materiale.
- Includerea în comisiile de inventariere a contabilului care are în evidență gestiunea inventariată sau care ține contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat.



### Recomandări efectuate:

- Stabilirea în scris de către conducătorul entității publice a funcțiilor, sarcinilor precum și delegarea de competențe, precum și limitele acestora.
  - Obligativitatea entităților publice de a stabili în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate plafoanele valorice a garanțiilor precum și luarea în scris de angajamente de suportare a pagubelor produse din vina persoanelor care au în primire și gestionare bunuri patrimoniale.
  - Realizarea achizițiilor numai dacă sunt îndeplinite condițiile referitoare la angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
  - Respectarea prevederilor legale privind componența comisiilor de inventariere.
3. **Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice.**  
Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.
  4. **Misiuni de audit privind domeniul de resurse umane.**  
Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.
  5. **Misiuni de audit privind domeniul IT.**  
Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.
  6. **Misiuni de audit privind domeniul juridic.**  
Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.
  7. **Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare.**  
Nu au fost desfășurate astfel de misiuni în anul 2016.
  8. **Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității.**  
În anul 2016 au fost desfășurate 2 misiuni de audit cum tema:  
" Sistemul de luare a deciziilor"

### Principalele obiective au fost:

- Organizarea sistemului de luare a deciziilor.
- Funcționarea sistemului de luare a deciziilor.
- Evaluarea sistemului de luare a deciziilor

### Principalele constatări efectuate :

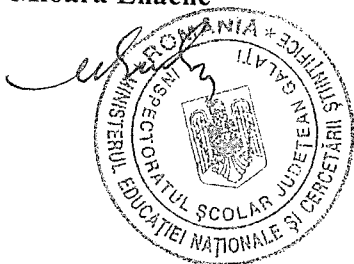
- În urma analizei efectuate s-a constatat neformalizarea procedurilor operaționale privind comunicarea internă, externă și instituțională.
- Inexistența procedurilor operaționale privind elaborarea deciziei, precum și a procedurilor operaționale privind comunicarea și implementarea decizie.



**Recomandări efectuate:**

- Inspectorul școlar general va dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea procedurilor operaționale privind comunicarea internă, externă și instituțională, a modul de elaborare a deciziei și a celor privind comunicarea și implementarea deciziei

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**  
**Prof. Mioara Enache**



**STRUCTURĂ AUDIT**  
**Ec. Dănilă Elorin**