

Auditul de regularitate privind resursele umane din cadrul instituțiilor publice

*Prep. Univ. drd. Iulian Bogdan Dobra Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia
e-mail: diby_ec@yahoo.com*

Abstract:

Information should be collected on all matters related to the engagement objectives and scope of work. Internal auditors use analytical auditing procedures when identifying and examining information. Analytical auditing procedures are performed by studying and comparing relationships among both financial and nonfinancial information. The application of analytical auditing procedures for identifying information to be examined is based on the premise that, in the absence of known conditions to the contrary, relationships among information may reasonably be expected to exist and continue.

Departamentul de resurse umane oferă o sursă independentă de informații privind intervierea și angajarea de personal angajat. Departamentul este, de asemenea, o sursă independentă de evidențe care țin de managementul-contabil și care ne pot conduce la verificarea internă a informațiilor privind salariile, inclusiv a adăugărilor și ștergerilor de informații din statele de plată, precum și a modificărilor operate în salarii și deduceri.

Considerăm că atât pentru auditorul intern, managerul de firmă cât și pentru orice altă persoană cu atribuții de conducere sau de verificare și control este foarte important cunoașterea domeniului auditabil. Deoarece acesta îi ajută să se familiarizeze cu activitatea tuturor departamentelor, compartimentele din cadrul unei entități fie ea publică sau privată.

Evaluarea performanțelor reprezintă activitatea de bază a managementului resurselor umane desfășurată în vederea determinării gradului în care angajații unei organizații îndeplinesc eficient sarcinile sau responsabilitățile care le revin. În primul rând aceasta are în vedere evaluarea rezultatelor obținute, formulate sau exprimate diferențiat pe posturi în funcție de specificul acestora.

În cazul unui auditor intern acesta va trebui să întocmească și să îndeplinească o serie de proceduri pentru a-și îndeplini misiunea de audit.

În procedura de colectare și prelucrare a informațiilor, în cazul unui auditor intern, se pleacă de la următoarele premise:

- Colectarea este, în fapt, pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, fiabile, pertinente și utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit public intern.
- Colectarea informațiilor presupune:
 - identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care compartimentul resurse umane respectiv cel financiar contabil și salarizare își desfășoară activitatea;
 - analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea acestor compartimente;
 - analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;

- identificarea punctelor cheie ale funcționării compartimentelor și ale sistemelor de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- să identifice constatările semnificative și recomandările din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit, precum și din rapoartele altor instituții care au calitatea de organ de control (Curtea de Conturi, Agenția Națională de Administrare Fiscală etc.);
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- să identifice surse potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.

I. În cazul **auditului plății salariilor** la o entitate publică colectarea informațiilor din cele două compartimente înseamnă:

- Identificarea legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate;
- Obținerea fișelor posturilor, a procedurilor scrise, a organigramei și a regulamentului de funcționare;
- Identificarea personalului responsabil;
- Obținerea exemplarului de raport de audit public intern anterior;
- Obținerea exemplarului de raport al Curții de Conturi;
- Obținerea de rapoarte ale altor instituții.

Prin identificarea legilor aplicabile se urmărește:

- ❖ Baza legală pentru salarizarea personalului: cadrul general (Legea nr. 53/2003 privind codul Muncii);
- ❖ Numărul de posturi (Legea bugetului de stat);
- ❖ Elementele salariale (Legea nr. 188/199 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici.);
- ❖ Aprobarea sumelor pentru cheltuielile de personal(Legea bugetului de stat cap. 51.01 ”Autorități publice”, -titlul 02 ”Cheltuieli de personal”
- ❖ Rețineri din salarii (contribuțiile pentru asigurările sociale de stat alte rețineri).

Chestionarul –lista de verificare prevăzut în cadrul procedurii de colectare și prelucrare a informațiilor, pentru misiunea de audit *plata salariilor la o instituție publică*, include următoarele elemente:

A. Riscuri generale

- ✓ se verifică dacă există proceduri privind emiterea deciziilor managerului de numire în funcție;
- ✓ se verifică dacă există un grad mare de fluctuație a personalului din sistem;
- ✓ se urmărește dacă există modificări repetate ale cadrului legislativ care reglementează salariul de bază

B. Elemente salariale

- ✓ se verifică dacă salariul de bază este corespunzător legislației în vigoare, gradului și funcției respective;
- ✓ se verifică dacă din salariul de bază face parte indemnizația de conducere;
- ✓ se verifică dacă din salariul de bază face parte salariul de merit;
- ✓ se verifică dacă toate persoanele din statul de plată sunt în statul de funcții al instituției.

C. Emiterea deciziei de numire

- ✓ se verifică dacă decizia de numire are toate semnăturile;
- ✓ se urmărește dacă în decizia de numire sunt preluate corect datele de identificare ale candidatului declarat admis la concurs;
- ✓ se verifică dacă în decizia de numire este înscris corect salariul de bază.

D. Alte activități

- ✓ emiterea documentelor;
- ✓ înregistrarea în carnetele de muncă;
- ✓ calculul venitului brut;
- ✓ actualizarea bazei de date –modificări de natură salarială;
- ✓ calculul venitului brut impozabil –deducerea de bază cheltuieli profesionale, deduceri suplimentare, contribuțiile la asigurările sociale

II. În cazul **auditului gestiunii resurselor umane** la o instituție publică o parte din obiectivele auditabile sunt:

1) Organizarea recrutării personalului prin următoarele obiecte auditabile:

- fundamentarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- statul de funcții prevede posturile ce urmează a se ocupa prin concurs;
- corespondența pentru solicitarea organizării concursurilor;
- dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor;
- susținerea probelor scrise și tip interviu;
- emiterea și comunicarea deciziei de numire;

2) Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor prin următoarele obiecte auditabile:

- norme și proceduri referitoare la modul de evidență a prezenței învoirilor și concediilor;
- utilizarea foilor colective de prezență;
- evidența concediilor de odihnă medicale și de studii;

3) evoluția carierei personalului prin următoarele obiecte auditabile:

- concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului;

4) Pregătirea profesională continuă a personalului prin următoarele obiecte auditabile:

- planurile strategice și anuale de pregătire profesională;

5) Gestionarea dosarelor profesionale prin următoarele obiecte auditabile:

- norme și proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale;

6) Gestionarea carnetelor de muncă prin următoarele obiecte auditabile:

- norme și proceduri privind administrarea carnetelor de muncă;
- actualizarea carnetelor de muncă

7) Funcționalitatea sistemului informatic utilizat pentru gestiunea resurselor umane:

- manuale de operare și utilizare a sistemului informatic;
- adaptabilitatea sistemului informatic la cerințele utilizatorilor;

- sistemul de asigurare pentru prelucrarea tranzacțiilor autorizate și corecte;
- desemnarea personalului cu atribuții privind aplicațiile și operarea în cadrul bazelor de date;
- sistemul de pregătire profesională a personalului implicat în operarea sistemului informatic;
- instrucțiunile privind întreținerea programelor informatice;
- utilizarea echipamentelor de prevenire a fluctuațiilor sau întreruperilor curentului electric (UPS, modulatori de tensiune etc.);
- instruirea utilizatorilor și informarea sistemică asupra modificărilor operate în sistemul informatic;
- existența unui sistem de prevenire /detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole , programe antivirus ș.a.)

8) Arhivarea documentelor:

- norme și proceduri privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea de gestiune a resurselor umane;
- desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor;
- predarea dosarelor la arhiva instituției;

Precizăm că în cadrul fiecărui obiectiv există o serie de activități de audit care trebuie urmărite de către auditor. În continuare vom prezenta doar câteva dintre acestea pentru o parte dintre obiective.

Pentru obiectivul *pregătirea profesională continuă a personalului* se are în vedere:

- dacă există proceduri scrise și formalizate;
- modificarea politicilor /obiectivelor au influențat fundamentarea planurilor de pregătire profesională;
- dacă planurile individuale sunt adaptate la cerințele de pregătire profesională ale fiecărui salariat;
- dacă există persoane responsabile cu elaborarea și realizarea planurilor individuale de pregătire profesională ;
- există un sistem de indicatori de performanță privind pregătirea profesională;
- dacă există o persoană responsabilă cu urmărirea realizării indicatorilor de performanță;
- dacă există lista pentru realizarea obiectivelor /subobiectivelor.

Cu privire la criteriile pentru evaluarea performanțelor considerăm că în cadrul obiectivului *pregătirea profesională continuă a personalului* respectiv evoluția carierei personalului trebuie să se țină cont de următoarele tipuri:

Calificări/cerințe/trăsături	Comportamente	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristici personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Interes pentru gestiunea eficientă a resurselor alocate postului 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacția beneficiarilor serviciilor publice
<ul style="list-style-type: none"> • Competență 	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupare pentru îndeplinirea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nu există risipă de resurse
<ul style="list-style-type: none"> • Licențe 	<ul style="list-style-type: none"> • Țin cont de sugestii 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Echipamentele nu se uzează

<ul style="list-style-type: none"> • Dorința de perfecționare • Onestitate • Abilități de conducere 	<ul style="list-style-type: none"> • Acționării în sensul susținerii performanțelor organizației 	<ul style="list-style-type: none"> accelerat ▪ Protecție ridicată împotriva accidentelor ▪ Lipsa daunelor etc.
--	---	---

Criteriile de performanță pot viza rezultatele obținute de fiecare individ sau de către organizația condusă, în cazul managerilor.

Bibliografie:

1. Porumb, E. –”Managementul resurselor umane”, Editura Fundației pentru studii europene, Cluj-Napoca, 2001;
2. Loebbecke, A. –”Audit –o abordare integrată”, Editura Arc, București, 2003;
3. Chițu, G. A coordonator –”Studii de caz privind auditul public intern”, Editura CECCAR, București, 2005