



**ULBS**

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu



Ministerul Educației Naționale  
Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu  
Biroul Audit Intern

**APROBAT**

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Ioan Bondrea**



## **Raport**

**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2017**

desfășurată la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

## Partea I

### *INFORMAȚII GENERALE*

#### **1.1. Identificarea instituției publice**

În baza Hotărârii de Guvern, nr. 225/1990, s-a înființat Universitatea din Sibiu, cuprinzând 5 facultăți: Litere, Istorie și Drept, Inginerie, Medicină, Tehnologia Textilelor și produselor alimentare și Științe. Universitatea s-a extins în 1991, când Institutul Teologic de Grad Universitar din Sibiu a devenit parte componentă a universității ca Facultate de Teologie. Din 1995, Universitatea din Sibiu poartă numele ilustrului scriitor și filosof român Lucian Blaga. În prezent ULBS are în componență 9 facultăți: Facultatea de Teologie, Facultatea de Drept, Facultatea de Litere și Arte, Facultatea de Inginerie, Facultatea de Științe Socio-Umane, Facultatea de Științe, Facultatea de Medicină, Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului și Facultatea de Științe Economice.

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și funcționează în conformitate cu legislația României, cu Carta și regulamentele universității.

Activitatea de audit public intern în cadrul universității este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern. Acesta este o structură care funcționează în subordinea directă a rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale universității. Rolul și scopul activității de audit intern de la nivelul universității este de asigurare și consiliere, această activitate fiind concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile universității.

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, cu sediul în Sibiu, B-dul Victoriei, nr.10.

Biroului de Audit Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, și în 2017 a avut în componență doi angajați: Oprișiu Nicoleta Maria și Huszar Elisabeta Maria, cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0269/ 217779 int.268
- Email: [nicoleta.oprisiu@ulbsibiu.ro](mailto:nicoleta.oprisiu@ulbsibiu.ro), [elisabeta.huszar@ulbsibiu.ro](mailto:elisabeta.huszar@ulbsibiu.ro) .

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu **nu** se regăsesc entități publice.

## I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității „Lucian Blaga” din cursul anului 2017, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și procedural și a standardelor profesionale, prin prezentarea principalelor concluzii și implementarea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit derulate în perioada de raportare, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității instituției.

Raportul este destinat atât conducerii Universității „Lucian Blaga”, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

## I.3. Perioada de raportare:

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2017 din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în cursul anului 2017, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2017.

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

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Huszar Elisabeta	Administrator financiar	0269/217779 int.268	elisabeta.huszar@ulbsibiu.ro
2.	Oprisiu Nicoleta	Administrator financiar	0756/167398	nicoleta.oprisiu@ulbsibiu.ro

## **I.5. Documentele analizate**

Documentele analizate sau evaluate au fost:

- Carta auditului intern, Regulamentele de organizare și funcționare, Organigrama universității;
- Planul de audit pe 2017;
- Rapoartele de audit intern, întocmite cu ocazia desfășurării misiunilor de audit planificate în perioada de raportare.

## **I.6. Baza legală de elaborare a raportului**

- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârea nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanța 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

## **I.7. Transmiterea raportului:**

- elaborat de către Biroul de Audit Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- analizat și aprobat de conducătorul instituției: Rector – prof. univ. dr. ing. Ioan BONDREA;
- transmis la organul ierarhic superior: Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale, ianuarie 2018;
- raportul va fi transmis și către Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2018.

## **Partea a II - a Situația actuală a auditului public intern**

### **ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN**

#### **II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern**

##### **II.1.1. Înființarea auditului intern**

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, funcția de audit intern este înființată la nivel de Birou, având un număr de 2 (două) posturi.

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu există un număr de **0 (zero)** entități subordonate.

##### **II.1.2. Funcționarea auditului intern**

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu structura de audit intern înființată este și funcțională.

În conformitatea cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice și are în componență doi angajați.

#### **II.2. Raportarea activității de audit public intern**

În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, activitatea de audit public intern este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern. Această structură funcționează în subordinea directă a rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale universității.

Raportarea activității de audit public intern din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, pentru anul 2017, se face de către Biroul de Audit Intern, prin elaborarea Raportului de activitate care prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern. Acest Raport de activitate este analizat și aprobat de conducătorul instituției: Rector – prof. univ. dr. ing. Ioan BONDREA; și apoi este transmis:

- la organul ierarhic superior: Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale – termen 30 ianuarie 2018;
- la Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2018.

### **II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor**

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

#### **pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:**

- ♦ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

#### **pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:**

- ♦ Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- ♦ Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni ( Standardele de la 1100 la 1130).

#### **II.3.1. Independența structurii de audit public intern**

În organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice și are în componență doi angajați. Biroul de audit intern nu este supus ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectelor și obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a misiunilor de audit și până la comunicarea rezultatelor și recomandărilor formulate și care urmează să fie însușite și implementate.

Biroul de audit intern este independent din punct de vedere funcțional. Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rector. Biroul de audit public intern este în

directa subordonare a Rectorului universității, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Prin atribuțiile pe care le îndeplinește, compartimentul de audit intern exercită o funcție distinctă și independentă în cadrul universității, nefiind implicat în elaborarea procedurilor de control sau în exercitarea unor activități supuse auditului intern.

### **II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Auditorii interni au o atitudine imparțială, fără prejudecăți și nu au fost implicați în conflicte de interese. În anul 2017, la începutul misiunilor de audit auditorii interni au completat declarația de independență. Deoarece activitatea de audit se subordonează direct rectorului universității, se asigură independența necesară acestei activități de audit pentru a evalua obiectiv disfuncțiile constatate și a formula recomandările adecvate.

## **II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale.

### **II.4.1. Emiterea normelor proprii**

#### **Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural**

A. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern:

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 5281/2003, „Unitățile aflate în subordonarea sau

coordonarea MECT, nu elaborează norme proprii de audit public intern. Activitatea de audit public intern, se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentelor norme”. Având în vedere acest fapt, cadrul metodologic care asigură desfășurarea activității de audit intern din cadrul universității este dat de ordinul amintit mai sus. În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 - privind auditul public intern și prevederile Ordinului nr. 5281/2003, în cadrul Universității “Lucian Blaga” s-a aprobat Regulamentul – privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, prin aprobarea acestui Regulament s-au aprobat și Normele de audit public interne proprii privind exercitarea auditului intern.

Normele proprii sunt întocmite și aprobate de Rectorul universității.

#### B. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etică a auditorului intern se aplică, iar auditorii interni asigură și urmăresc respectarea acestuia pe tot parcursul derulării activităților de audit intern. Astfel sunt respectate regulile și principiile care trebuie să guverneze activitatea auditorului intern. În cursul anului 2017 nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern.

#### **II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

Pentru activitatea de audit intern sunt utilizate procedurile prezentate în Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației Naționale și în unitățile subordonate, precum și cele prezentate în Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern (Hotărârea nr. 1.086/2013 pentru aprobarea).

Carta a fost elaborată în 2004 iar în anul 2013 ca urmare a modificărilor legislative, a fost revizuită și actualizată. Cu ocazia efectuării misiunilor aceasta este prezentată structurilor auditate.

La nivelul universității au fost elaborate un număr de 91 de proceduri, care sunt accesibile și pe site-ul instituției: [http://calitate.ulbsibiu.ro/pag/doc\\_SMI](http://calitate.ulbsibiu.ro/pag/doc_SMI). Menționăm faptul că procesul de identificare al activităților procedurabile este un proces continuu.



## **II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

### **II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

A. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

În vederea îmbunătățirii calității activității de audit se au în vedere:

- respectarea standardelor de audit, normelor metodologice în vigoare, codului etic și a procedurilor specifice în toate etapele desfășurării auditului intern;
- identificarea bunelor practici în domeniul auditului intern, analiza și generalizarea acestora;
- îmbunătățirea calității auditului intern, creșterea eficacității și aportului valoric al acestei activități la îndeplinirea obiectivelor structurii auditate;
- creșterea aportului auditului intern la perfecționarea procesului de conducere al structurilor auditate, prin misiunile de consiliere;
- perfecționarea continuă a personalului din cadrul Biroului de Audit Public Intern.

B. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern

Nu există șef de birou, drept urmare au existat doar consultări între cei doi auditori.

b. Evaluări realizate de managementul entității - Nu a fost cazul-

c. Alte evaluări interne - Nu a fost cazul

d. Abateri și sancțiuni - Nu a fost cazul

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia, pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

## **II.5.2. Realizarea evaluării externe**

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

### **a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi**

În anul 2017, Camera de Conturi a județului Sibiu, a efectuat în cadrul instituției noastre auditul cu tema: „Controlul încasării și utilizării veniturilor proprii ale instituțiilor de învățământ superior, altele decât cele provenite din contractele instituționale și complementare încheiate cu ministerul de profil la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu.

### **b. Evaluări realizate de UCAAPI – Nu a fost cazul**

### **c. Evaluări realizate de alte organisme – Nu a fost cazul**

## **II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

### **II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2017

În conformitate cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității și are în componență doi angajați. În perioada 2016-2017 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității. Selecția și recrutarea auditorilor interni s-a făcut prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare, a criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de auditori interni. Din analiza datelor

cuprinse în Anexa 9, în anul 2017 gradul de ocupare al posturilor în Biroul de Audit a fost de 100%.

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere, dintre care 0 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 2 posturi ocupate și 0 posturi vacante.

### **II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

**Referitor la funcțiile de conducere:** La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu la data de 01 ianuarie 2017 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 un număr de 0 persoane de conducere au părăsit structura de audit intern.

**Referitor la funcțiile de execuție:** La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu la data de 01 ianuarie 2017 existau un număr de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 un număr de 0 persoane de execuție au părăsit structura de audit intern, astfel:

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 0%.

În anii 2016-2017 au existat mișcări în ceea ce privește mobilitatea auditorilor interni, după cum urmează: la începutul anului 2016, respectiv februarie 2016, s-a angajat o persoană prin concurs deoarece exista un post vacant.

Per total numărul de auditori a rămas constant, în anii 2016-2017, respectiv 2 auditori interni.

### **II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2017**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale. Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public

intern.

În anexele 11 și 12 sunt menționate toate informațiile legate de structura personalului de conducere și a celui de execuție din cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu.

Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare: din analiza datelor cuprinse în Anexa 12, în anul 2017 numărul total de auditori după categoria de încadrare, de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, a rămas același.

Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare: din datele cuprinse în Anexa 9 în anul 2017 comparativ cu anul 2016, numărul total de auditori de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, a rămas constant. În perioada 2016-2017 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității.

Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate: din datele cuprinse în Anexa 12, se poate constata faptul ca la nivelul Biroului de Audit Intern din cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu personalul are pregătire economică. Structura auditorilor interni după studiile de specialitate nu s-a modificat pe parcursul anului, respectiv un auditor intern are studii superioare economice de lunga durată și un auditor are studii medii economice.

Structura și dinamica auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern: analizând datele cuprinse în Anexa 12, se poate observă faptul că în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2017, personalul contractual cu vechimea în munca de audit intern peste 5 ani, a rămas constant. În anul 2017 numărul de auditori din cadrul Biroului Audit Intern a rămas constant, respectiv 2 auditori interni.

Structura și dinamica auditorilor interni după vârstă în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2017: o persoană cu vârsta „peste 50 ani” și o persoană cu vârstă „între 40-50 ani”.

#### **II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 10 zile , fiind realizate astfel:

- 0 zile prin cursuri de pregătire;
- 15 zile prin studiu individual;

- 5 zile prin alte forme de pregătire.

#### 1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

Auditorii interni și-au îmbunătățit cunoștințele profesionale printr-o pregătire profesională individuală continuă, afectând un număr de 10 zile, conform planului anual aprobat.

Durata afectată pregătirii profesionale individuale a auditorilor interni a fost de 10 zile, pentru care au fost asigurate toate condițiile privind revizuirea și însușirea modificărilor survenite în legislația care reglementează activitatea.

##### a. Identificarea nevoilor de instruire

Activitatea de instruire prin participarea la cursuri de pregătire profesională, este o condiție necesară pentru îmbunătățirea calității misiunilor de audit.

- b. Stabilirea temelor de instruire – Nu a fost cazul;
- c. Stabilirea formelor de instruire – Nu a fost cazul;
- d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională – Nu a fost cazul;
- e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire – Nu a fost cazul;

#### 2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

a. Participarea la cursuri de instruire – În anul 2017, auditorii interni nu au participat la cursuri de instruire organizate de formatori sau prestatori externi.

b. Studiul individual – acesta s-a realizat în funcție de obiectivele fiecărei misiuni și a cuprins activități de informare, documentare, dar și studiu al legislației în vigoare.

c. Alte forme de pregătire realizate – s-a realizat prin participarea la cursurile organizate de ULBS în cadrul Facultății de Științe Economice Sibiu forma de învățământ Master - Expertiză contabilă și audit;

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională – studiul individual a contribuit la îmbunătățirea activității biroului în vederea realizării misiunilor de audit.

3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni în anul 2017 este sintetizată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Indicatori	2016	2017
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	2	2
1.1.	Cursuri de instruire	-	-
1.2.	Studiu individual	2	2
1.3.	Alte forme	-	1
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:	26	20
2.1.	Cursuri de instruire	-	-
2.2.	Studiu individual	26	15
2.3.	Alte forme	-	5
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	13	10

4. Dificultăți și oportunități – nu au fost întâmpinate probleme în cursul anului 2017 cu privire la realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare .

#### **II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

În conformitate cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice și are în componență doi angajați. Biroul de audit intern este independent din punct de vedere funcțional. Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rector. Biroul de audit public intern este în directa subordonare a Rectorului universității, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

În anul 2017 în structura Biroului de audit intern au fost prevăzute doua posturi, care au fost

ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității. Biroul de audit intern, prin personalul propriu, dispune de resursele necesare în vederea auditării activităților derulate de universitate.

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. din prezentul raport, respectiv un număr de 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%.

## **Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

### **III.1. Planificarea activității de audit intern**

#### **Planificarea multianuală și Planificarea anuală**

Planificarea activității de audit intern este un proces prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului extern. Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini. Planificarea are rolul de a asigura realizarea activității din cadrul Biroul de Audit Public Intern, în condiții de eficacitate, prin concentrarea pe acele zone care prezintă riscuri ridicate.

Elementul de bază al fundamentării procesului de audit intern, în conformitate cu metodologia și normele generale privind exercitarea activității, îl constituie evaluarea riscurilor asociate activităților aferente domeniilor auditabile din cadrul universității.

Biroul de audit intern a identificat activitățile auditabile și a elaborat Planul pe anul 2017, avizat de către Rectorul universității și aprobat de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale.

La fundamentarea planului anual de audit intern s-a avut în vedere prioritizarea spre activitățile cu riscuri semnificative, care au avut un impact major în atingerea obiectivelor strategice ale universității, având la bază următoarele componente:

- desfășurătorul planului de audit pe anul 2017;
- desfășurătorul privind obiectivele planului în funcție de nivelul riscului asociat;
- inventarul obiectivelor și elementelor auditabile cuprinse în planul de audit;
- criteriile de calcul ale coeficienților de risc;
- fișele de analiză a riscurilor.

Planificarea activităților Biroului de Audit Intern a respectat structura prevăzută în Normele metodologice proprii, a urmărit identificarea unor obiective clare printr-o evaluare a operațiunilor desfășurate în cadrul activităților auditate, fiind realizată și dusă la îndeplinire prin parcurgerea următoarelor etape:



- au fost stabilite structurile și activitățile auditabile;
- a fost stabilit fondul de timp estimat pentru derularea misiunilor de audit;
- s-a analizat apariția riscurilor pentru fiecare domeniu auditabil;
- au fost ierarhizate activitățile în funcție de riscuri;
- au fost efectuate misiunile de audit în conformitate cu planul anual de audit aprobat.

Conform prevederilor Legii nr. 672/2002, actualizată, privind auditul public intern, art. 13, atribuțiile principale ale biroului de audit au fost:

- Elaborarea proiectului Planului anual și strategic de audit public intern;
- Efectuarea misiunilor și activităților de audit, în conformitate cu Planul anual aprobat, în vederea evaluării sistemelor de management financiar și control. S-a evaluat dacă acestea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate și regularitate.
- Raportarea constatărilor și urmărirea recomandărilor;
- Elaborarea Raportului activității de audit pe anul 2017.

În conformitate cu prevederile articolului 1, lit. D, punctul 1.1 din O.M.E.C nr. 5281/2003, la întocmirea Planului de Audit Public Intern pe anul 2017, selectarea misiunilor de audit și ordonarea acestora a presupus parcurgerea următoarelor etape:

- stabilirea structurilor auditabile din cadrul ULBS, precum și a activităților auditabile;
- luarea în calcul a criteriilor semnal cuprinse în misiunile de audit intern desfășurate anterior;
- analiza riscurilor posibile pe activități auditabile;
- ierarhizarea activităților în funcție de punctajul total obținut, din punct de vedere al riscurilor;
- periodicitatea realizării misiunilor de audit intern cel puțin o dată la 3 ani.

Pentru planificarea misiunilor de audit s-a întocmit “Planul Strategic de Audit” și s-au stabilit criterii de analiză de risc. Criteriile utilizate în măsurarea impactului pentru structurile ULBS sunt următoarele:

- impactul financiar;
- complexitatea cadrului normativ;

- numărul nivelelor de gestiune implicate;
- procedurile de lucru documentate;
- sistemul de control intern;
- eficiența acțiunilor corective.

Planul anual de audit public intern pe anul 2017 a fost elaborat de Biroul de Audit Public Intern din cadrul universității și este aprobat de rectorul universității și avizat de Serviciul de Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale. Dintre obiectivele prevăzute în plan, două au fost efectuate la solicitarea Ministerului Educației Naționale, iar două solicitate pe plan intern de către conducerea universității. Toate misiunile s-au desfășurat în cadrul Biroului de Audit Intern, cu personalul din cadrul acestui birou, nu au fost utilizate resurse umane externe.

## **III.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

### **III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare**

Gradul de realizare al planului pe anul 2017 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în plan de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit obligatorii ordonate de către Minister au fost realizate și rapoartele de audit aferente au fost transmise către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale.

În anul 2017, în planul de audit intern aprobat, au fost incluse următoarele misiuni:

- **Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare**
- **Evaluarea eficienței și eficacității fiabilității activității financiar-contabile privind elaborarea și transmiterea Situațiilor Financiare trimestriale și anuale**
- **Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme**
- **Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.**

Domeniile misiunilor planificate:

1. Misiuni de audit privind activitate bugetară: 1;
2. Misiuni de audit privind activitățile financiar contabile: 2;
3. Misiuni de audit privind funcțiile specifice: 1.

## **Obiectivele misiunilor de audit intern din anul 2017**

**1. Obiectivele misiunii de audit intern „Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare”:**

- organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament bancar;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea platilor.

**2. Obiectivele misiunii de audit intern „Evaluarea eficienței și eficacității fiabilității activității financiar-contabile privind elaborarea și transmiterea Situațiilor Financiare trimestriale și anuale:**

- existența și respectarea procedurilor scrise privind întocmirea și transmiterea corectă a Situațiilor financiare;
- analiza conturilor și evidența contabilă;
- evaluarea Situațiilor financiare;
- fiabilitatea sistemului informatic;
- eficiența și eficacitatea conducerii activității financiar contabile;
- organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile

**3. Obiectivele misiunii de audit intern „Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme:**

- organizarea sistemelor de conducere și control;
- implementarea standardelor de control intern/managerial;
- raportarea implementării standardelor de control intern/managerial.

**4. Obiectivele misiunii de audit intern „Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia”:**

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc în anexa nr. 17 la prezentul raport.

***I. Misiunea de audit: Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare.***

**Obiectivele misiunii de audit intern:**

- organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament bancar;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar;
- respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plăților.

**Principalele constatări și recomandări formulate:**

**Obiectivul 1: Organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare**

**Constatare:** În cadrul misiunii s-a constatat că la nivelul universității există procedură proprie privind operațiunile legate de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor, aceasta trebuie revizuită și actualizată.

**2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament bancar**

**Constatare:** Plățile prin virament se încadrează în normele legale cerute de legislația în vigoare, acestea s-au efectuat doar în condițiile existenței angajamentelor bugetare, după ce acestea au fost ordonanțate și lichidate.

**3. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar**

**Constatare :** Plățile în numerar s-au efectuat cu respectarea cadrului legal și procedural, plățile s-au efectuat doar în condițiile existenței angajamentelor bugetare, după ce acestea au fost ordonanțate și lichidate.

**4. Respectarea, cadrul legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plăților**

**Constatare:** În perioada auditată nu s-au înregistrat situații de suspendare a plăților.

## ***II. Misiunea de audit: Evaluarea eficienței și eficacității fiabilității activității financiar-contabile privind elaborarea și transmiterea Situațiilor Financiare trimestriale și anuale***

### **Obiectivele misiunii de audit intern:**

- existența și respectarea procedurilor scrise privind întocmirea și transmiterea corectă a Situațiilor financiare;
- analiza conturilor și evidența contabilă;
- evaluarea Situațiilor financiare;
- fiabilitatea sistemului informatic;
- eficiența și eficacitatea conducerii activității financiar contabile;
- organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile

### **Principalele constatări și recomandări formulate:**

**Obiectiv 1. Existența și respectarea procedurilor scrise privind întocmirea și transmiterea corectă a Situațiilor financiare.**

**Constatări:** Nu există proceduri sau norme interne care reglementează întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale la ULBS.

**Recomandare:** Elaborarea procedurilor privind întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale, arhivarea, termenul și condițiile de păstrare al acestor Situații.

### **Obiectiv 2. Analiza conturilor și evidența contabilă**

**Constatare:** Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate.

Pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic se întocmește balanța de verificare. Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se întocmesc balanțe de verificare analitice.

Balanța de verificare cuprinde toate conturile instituției care înregistrează sold și rulaje în cursul perioadei analizate. În balanța de verificare apar următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi; soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare și creditoare.

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

În baza datelor înregistrate în contabilitate și a balanței de verificare se analizează soldurile conturilor, rulajele debitoare și creditoare, dacă a fost respectat modul de funcționare al conturilor și dacă au fost respectate principiile contabilității.

### Obiectiv 3. Evaluarea Situațiilor financiare

**Constatare:** Din analiza datelor înregistrate în evidența contabilă și a datelor raportate în situațiile financiare la 31.12.2016, respectiv în: Bilant și în Nota 5 – “Situația creanțelor și a datoriilor”, se observă că creanțele instituției sunt încadrate doar la creanțe curente cu toate că conform evidenței contabile există creanțe mai vechi de 1 an pentru care s-au făcut demersuri de recuperare prin justiție. Pentru creanțele mai vechi de un an instituția nu a constituit ajustări/provizioane.

Datoriile curente ale universității au crescut în 2016 față de 2015 ca urmare a creșterii provizioanelor, acestea au înregistrat la 31.12.2016 următoarele solduri:

- provizioanele constituite conform OUG 71/2009 și OG 17/2012 reprezentând drepturi salariale câștigate în sumă de 11.593.597 lei;
- provizioane curente ( amenzi ISU contestate în instanță la 31.12.2016 și câștigate în 2017) în sumă de 260.000 lei.

Din analiza datelor înregistrate în evidența contabilă și a datelor raportate în situațiile financiare la 31.12.2016, respectiv în Nota 5 – “Situația creanțelor și a datoriilor”, se observă că provizioanele nu sunt defalcate corect în funcție de termenul de exigibilitate, întreaga valoare înregistrată de acestea este trecută în coloana: Termen de exigibilitate sub 1 an.

**Recomandare:** Efectuarea corecțiilor necesare pentru reflectarea corectă în situațiile financiare a creanțelor și a provizioanelor conform termenului de exigibilitate și înregistrarea în contabilitatea a ajustărilor pentru creanțele neîncasate în termen.

**Constatare:** Din analiza datelor înregistrate în bilanțul de verificare la 31.12.2016 și a datelor raportate în situațiile financiare la 31.12.2016, respectiv în anexa 34 și 35, în legătură cu terenurile deținute de instituție se observă că nu există concordanță deplină între datele înregistrate în evidența contabilă și datele raportate în situația financiară la 31.12.2016.

În urma verificării modului de înregistrare în contabilitate a patrimoniului imobiliar deținut în proprietate, s-a constatat că nu s-a respectat modalitatea de înregistrare în conturile de capitaluri în funcție de apartenența la domeniul public sau privat al statului și/sau al unităților administrative-teritoriale.

ULBS deține terenuri în valoare de 31.101.544 lei, din care terenuri reprezentând domeniul public al statului în valoare de 738.642 lei și terenuri reprezentând proprietatea privată a instituției în valoare de 30.362.902 lei.

În anexele la situația financiară la 31.12.2016 aceste terenuri au fost raportate ca elemente de capital distincte:

- în cadrul “ Fondului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului”- 738.642 lei – conform sold creditor cont 1010000;
- în cadrul “Fondului bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției” - 30.362.902 lei, sumă care trebuia reflectată în contabilitate în creditul contului 1020102. Această sumă este reflectată în mod eronat în creditul contului 1170000 - Rezultat reportat.

**Recomandare:** Efectuarea corecțiilor necesare pentru reflectarea corectă în contabilitate a terenurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției și evidențierea corectă în balanța de verificare a acestor operațiuni.

#### **Obiectiv 4. Fiabilitatea sistemului informatic**

**Constatare:** Sistemul informatic financiar-contabil asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

Sistemul utilizat de universitate este în conformitate cu cadrul legal în vigoare. Programul informatic este utilizat de la întocmirea referatelor de necesitate și până la recepția și plata produselor, respectiv a serviciilor angajate, acest program respectă legislația fiscală în domeniu.

Sistemul informatic utilizat pentru activitatea financiar-contabilă este astfel conceput, încât accesul în cadrul aplicațiilor se face pe bază de nume utilizator și parolă individuale. Acest lucru crește gradul de siguranță în utilizarea și păstrarea datelor gestionate în cadrul acestui sistem.

#### **Obiectiv 5. Eficiența și eficacitatea conducerii activității financiar contabile**

**Constatare:** Necesarul de resurse umane pentru activitatea financiar-contabilă este acoperit în proporție de 88%, în cadrul departamentului există un număr de 15 angajați, iar necesarul este de 17 angajați. Astfel, se constată că există două posturi vacante. Unul de administrator financiar cu studii medii, iar celălalt de administrator financiar cu studii universitare, ambele pentru timpul de lucru de 8 ore/zi.

**Recomandăm:** o evaluare atentă a volumului de muncă din cadrul serviciului financiar – contabil și acoperirea deficitului de personal înregistrat.

**Constatare:** Nu există proceduri operaționale pentru toate operațiunile desfășurate în cadrul Serviciului financiar contabil.

**Recomandare:** pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile propunem întocmirea de proceduri operaționale pentru toate operațiunile desfășurate în cadrul Serviciului financiar contabil.

#### **Obiectiv 6. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile.**

**Constatare:** Echipe de auditori consideră că sistemul de organizare a activității de arhivare a documentelor financiar-contabile se impune a fi revăzut, pentru a asigura atât accesul rapid la informațiile arhivate, cât și securitatea acestora.

##### **Disfuncționalități constatate de echipa de auditori:**

- Inexistența procedurilor de lucru, scrise și formalizate privind arhivarea dosarelor financiar-contabile;
- Lipsa la nivelul entității a spațiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile;

##### **Recomandări:**

- Elaborarea și formalizarea unui sistem de proceduri privind arhivarea documentelor financiar-contabile;
- Stabilirea unui responsabil cu elaborarea și actualizarea acestor proceduri;

- Mărirea locațiilor de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile.

### ***III. Misiunea de audit: Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme***

#### **Obiectivele misiunii de audit intern:**

- organizarea sistemelor de conducere și control;
- implementarea standardelor de control intern/managerial;
- raportarea implementării standardelor de control intern/managerial.

#### **Principalele constatări și recomandări formulate:**

Pe timpul desfășurării misiunii de audit, auditorii interni au evaluat modul cum au fost îndeplinite obiectivele generale, prin implementarea unui control intern satisfăcător aplicând următoarele metode: monitorizare, evaluare, adaptare și actualizare.

În cadrul ULBS, implementarea sistemului de control intern s-a efectuat cu implicarea directă a conducerii și personalului de la toate nivelurile, pentru a identifica și gestiona riscurile.

Procesul de elaborare și implementare a programului a avut la baza standardele de management/control intern aprobate prin OMFP nr. 946 din 4 iulie 2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial și Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și s-a materializat în observări fizice pe teren, interviuri care au condus la identificarea problemelor și disfuncționalităților, care au fost mai apoi înscrise în fișele de identificare și analiză a problemei.

#### ***Obiectivul 1. Organizarea sistemelor de conducere și control***

##### ***1.1. Stabilirea și îndeplinirea atribuțiilor în cadrul sistemelor de conducere și control***

**Constatare:** Atribuțiile, funcțiile și sarcinile personalului din cadrul sistemelor de conducere și control sunt stabilite clar prin fișele posturilor, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.

În conformitate cu prevederile Legii 1/2011, Legea Educației Naționale, art. 207, conducerea universității este asigurată de:

- a) senatul universitar și consiliul de administrație, la nivelul universității;
- b) consiliul pentru studiile universitare de doctorat, la nivelul IOSUD;
- c) consiliul facultății;
- d) consiliul departamentului.



În organigramă sunt redate grafic organizarea, subordonarea și legăturile dintre structurile din cadrul ULBS. La nivelul ULBS s-a elaborat o organigrama piramidală ierarhizată pe 6 niveluri: senat (președintele senatului), consiliu de administrație (rector), prorectori, departament/direcție, serviciu, birou.

### ***1.2. Realizarea delegării în procesul de conducere***

**Constatare:** Delegarea de atribuții, în procesul de conducere, s-a materializat de către Rectorul universității pentru fiecare prorector, în funcție de specificul activității, iar pentru restul personalului delegarea atribuțiilor se face prin fișele posturilor, acestea sunt însoțite și de competența și responsabilitatea corespunzătoare.

### ***1.3. Elaborarea, comunicarea, implementarea și monitorizarea îndeplinirii rezultatelor deciziilor în timp util***

**Constatare:** Controlul managerial a constat în verificarea continuă a rezultatelor, dar și evaluarea acestora.

Decizia managerială determină efecte directe și propagate economic, uman, tehnic, educațional, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate, îmbrăcând două forme: actul decizional și procesul decizional.

Factorul de luare a deciziei sau decidentul este Senatul universității, care în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților adoptă decizia finală.

### ***1.4. Constituirea și funcționarea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemelor de control intern/managerial***

În conformitate cu prevederile Ordinul nr. 1.649 din 17 februarie 2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, a fost înființată Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial, iar la nivelul structurilor academice și administrative s-au constituit grupuri operative de lucru aflate în coordonarea responsabililor din cadrul comisiei centrale, corespunzător domeniului de competență al fiecăruia.

În baza prevederilor art. 4 din OG 119/1999, republicată, cu modificările ulterioare, a Legii 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, modificat și completat de Ordinele 1389/2006 și 1649/2011 al Ministrului Finanțelor Publice, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial/intern din cadrul ULBS, prin decizia 478/31.05.2012.

**Constatare:** Ca urmare a evaluării controlului intern managerial, s-au constat următoarele aspecte:

- universitatea are propriul serviciu care este implicat în controlul modului de utilizare a alocațiilor bugetare, în conformitate cu legea finanțelor publice, în baza deciziei privind organizarea și exercitarea controlului intern precum și a legislației în domeniul controlului financiar preventiv;
- personalul angajat în acest demers este nominalizat prin decizie;

- sistemul de control intern prevede necesitatea aprobării scrise pentru toate operațiunile patrimoniale;
- există separarea responsabilităților prin fișa postului pentru fiecare angajat dar și prin procedurile de lucru;
- personalul de conducere are calificarea corespunzătoare pentru a îndeplini sarcinile specifice;
- personalul angajat în cadrul sistemului de control intern este familiarizat cu cerințele specifice și generale ale acestei activități.

***1.5. Verificarea faptului că sistemele de conducere și control organizate la nivelul entității au asigurată îndeplinirea, la termenele stabilite, a măsurilor/ recomandărilor stabilite prin deciziile/actele de control întocmite de reprezentanții Curții de Conturi a României/Camerei de Conturi Județene/altor organe de control***

În perioada analizată, organul de control care a efectuat controale la ULBS a fost Curtea de Conturi, prin Camera de Conturi Sibiu, controalele au avut următoarele teme:

- “Controlul modului de constituire și utilizare a resurselor publice acordate instituțiilor de învățământ superior și a veniturilor proprii realizate de acestea” acțiune derulată în perioada 16.04.2014-23.05.2014;
- “Auditul performanței privind crearea și funcționarea eficientă a sistemelor informatice pentru sprijinul absolvenților în găsirea locurilor de munca la Universitatea Lucian Blaga Sibiu”, acțiune derulată în perioada 09.05.2016-24.06.2016.

În urma acestor controale s-au încheiat rapoartele de control: Raportul de control nr.1500/23.05.2014 și Raportul de control nr. 2726/24.06.2016; s-a emis decizia: Decizia nr.31/24.06.2014 și s-a transmis Scrisoarea nr.30/1419/18.07.2016; iar după implementarea recomandărilor s-au întocmit: Raportul nr.757/26.02.2015 privind modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizia nr.31/24.06.2014; și Raportul nr.1949/10.05.2017 privind modul de ducere la îndeplinire a recomandărilor transmise prin scrisoarea nr.30/1419/18.07.2016.

Prin Raportul de control nr.1500/23.05.2014 s-au dispus patru recomandări, acestea au fost contestate de conducerea instituției și au fost examinate și analizate de Comisia de soluționare a contestațiilor, au fost admise două din aceste recomandări și s-a emis Încheierea nr.40/25.09.2014. Conducerea instituției și-a însușit cele două recomandări formulate prin actul de control și totodată a luat măsurile necesare pentru implementarea lor, în conformitate cu termenele stabilite de organul de control.

Prin Raportul de control nr.2726/24.06.2016 s-au dispus zece recomandări, acestea au fost însușite de conducerea instituției și totodată s-au luat măsurile necesare pentru implementarea lor, în conformitate cu termenele stabilite de organul de control.

Implementarea recomandărilor transmise prin scrisoarea nr.30/1419 din 18.07.2016 în urma acțiunii “ Auditul performanței privind crearea și funcționarea eficientă a sistemelor informatice pentru sprijinul absolvenților în găsirea locurilor de muncă la Universitatea Lucian Blaga Sibiu” asigură, pe lângă conformarea cu cerințele legislative, cadrul adecvat pentru realizarea unei activități eficiente de consiliere și orientarea în carieră, cu măsuri concrete care contribuie la realizarea performantă a unuia dintre obiectivele de management strategic asumate prin Strategia ULBS 2020, respectiv

angajabilitatea studenților.

## **Obiectivul 2. Implementarea standardelor de control intern/managerial**

### ***2.1. Elaborarea, aprobarea și adecvarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial***

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu are organizat un sistem de control intern, în conformitate cu prevederile legale, în baza deciziei menționate, organigramei și statutului de funcții. În cadrul acesteia, sistemul de control intern reprezintă ansamblul de politici, măsuri, metode și proceduri elaborate în scopul îndeplinirii obiectivelor, a respectării legislației în vigoare.

Activitatea de control intern este reglementată metodologic prin: Carta universității, Regulamentul de organizare și funcționare, deciziile privind organizarea și exercitarea controlului intern, și deciziile privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

Prin mijloacele de control existente, managementul constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile pe care trebuie să le adopte pentru înlăturarea, respectiv remedierea acestora.

În timpul misiunii s-au **constatat** următoarele:

- au fost emise decizii prin care au fost nominalizate persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu;
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu au fost evaluate corespunzător;
- registrul privind operațiunile CFP există și este ținut la zi;
- proiectele operațiunilor care sunt prezentate la viza CFP sunt însoțite de documente justificative întocmite de către compartimentele de specialitate;
- documentele sunt certificate în ceea ce privește realitatea, regularitatea și legalitatea, de către conducătorii compartimentelor de specialitate;
- au fost întocmite rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, dacă a fost cazul.

La nivelul instituției s-a constatat că a fost elaborată o procedură pentru circuitul documentelor, fiind astfel reglementat accesul la documente pentru persoanele autorizate.

Senatul universității a aprobat Codul de etică și deontologie profesională al ULBS, care constituie codul de conduită aplicabil atât managementului, cât și angajaților, fiind un etalon în ceea ce privește atitudinea și comportamentul acestora.

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern a fost elaborat, s-au stabilit etapele care trebuie parcurse și s-au stabilit obiectivele generale și obiectivele specifice.

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern trebuie actualizat anual în funcție de Registrul riscurilor, pentru a putea gestiona riscurile din cadrul tuturor compartimentelor universității.

Personalul angajat în sistemul de control intern este calificat și definit prin competență profesională și dispune cu logistica adecvată.

## **2.2. Implementarea standardelor privind mediul de control**

### **Standardul 1- Etica și integritate**

În cadrul universității a fost elaborat Codul de etică și deontologie profesională, este un cod de conduită care stabilește reguli de comportament etic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, care se aplică și care a fost comunicat întregului personal. Acest document este public și se găsește pe site-ul universității.

### **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcinile**

Pe site-ul universității sunt afișate toate documentelor privind misiunea entității precum și regulamentele interne (Carta universității, Planul operațional, ROF, ROI etc.) la adresa: <http://www.ulbsibiu.ro>. Pentru fiecare post din organigramă există elaborate fișele posturilor, care sunt comunicate titularilor posturilor. Fișele posturilor sunt actualizate în funcție de modificările survenite în structura postului, precum și cu privire la activitățile derulate în cadrul structurii din care face parte postul respectiv. Fișa postului angajaților se actualizează anual în cazul personalului didactic. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic fișa de post se actualizează doar dacă se impune acest lucru. Angajații primesc câte un exemplar al acestui document.

Personalului universității îi sunt aduse la cunoștință obiectivele principale, regulamentele interne, precum și fișele posturilor, care sunt semnate pentru luarea la cunoștință. Atribuțiile stabilite prin fișele de post sunt stabilite în corelare cu competențele decizionale.

Au fost stabilite responsabilitățile și competențele profesionale prin regulamente și fișe de post.

### **Standardul 3 - Competența, performanța**

Cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute de fiecare angajat în parte, în vederea îndeplinirii atribuțiilor au fost analizate și stabilite prin fișele de post.

Scoaterea la concurs a oricărui post a fost realizată prin precizarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare (nivel de studii, abilități și competențe specifice etc.) a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor asociate fiecărui post.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din ULBS a fost selectat pe bază de concurs, în cadrul căruia au fost probate competențele acestuia.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual, și apoi angajații sunt informați cu privire la rezultatele și calitatea muncii prestate.

### **Standardul 4 - Structura organizatorică**

Structura organizatorică a fost stabilită și aprobată prin ROF, care asigură separarea funcțiilor și permite schimbul operativ de informații. Totodată s-au stabilit

competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală în parte.

La nivelul principalelor activități sunt efectuate analize, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități. Analiza activităților se desfășoară în cadrul ședințelor periodice la nivelul structurilor academice și suport-administrative, la nivelul CA și a senatului ULBS. Atribuțiile compartimentelor suport administrative sunt stabilite prin Carta ULBS și prin regulamente și proceduri specifice în condițiile legii. Atribuțiile structurilor didactice sunt stabilite prin hotărâri de CA și Senat în condițiile legii. Fișele de post pentru personalul didactic și managerial didactic se actualizează anual. Fișele de post ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt actualizate în funcție de caz (modificări structurale, reducerea unor activități, angajarea de personal nou etc.)

### **2.3. Implementarea standardelor privind performanțele și managementul riscului**

#### **Standardul 5 - Obiective**

Universitatea și-a definit obiectivele generale în concordanță cu misiunea sa, acestea se regăsesc în planul operațional al universității. În stabilirea obiectivelor s-a avut în vedere ca acestea să fie în concordanță cu Strategia de dezvoltare a Universității și să îndeplinească cerințele SMART. Obiectivele specifice sunt reevaluate anual.

#### **Standardul 6 - Planificarea**

Una din funcțiile principale ale managementului este planificarea. Prin planificare se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate.

Resursele umane sunt alocate conform organigramei ULBS. Resursele materiale sunt repartizate în conformitate cu necesitățile structurilor. Resursele financiare sunt repartizate pe activitățile specifice unei institutii academice în limitele bugetului aprobat prin contractul instituțional. Încadrarea în bugetul alocat reprezintă un obiectiv important al managementului ULBS.

#### **Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor**

Universitatea asigură pentru fiecare obiectiv și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Pe linia monitorizării controlului intern, conducerea universității și-a stabilit următoarele priorități:

- primește sistematic raportări asupra desfășurării activităților de la nivelul tuturor compartimentelor;
- evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiectivele stabilite, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
- monitorizează modificările sau schimbarea obiectivelor sau a indicatorilor;
- aduce la cunoștința personalului, hotărârile și deciziile luate, urmărind accesul acestuia la fluxul informațional;
- la pregătirea indicatorilor de performanță urmărește ce dimensiuni sunt relevante, indicatorii fiind stabiliți prin fișele posturilor și evaluați prin evaluările anuale;

Măsurarea performanțelor se realizează anual prin evaluarea personalului ULBS, după finalizarea evaluărilor se întocmesc rapoarte care include și măsurile de îmbunătățire.

#### **Standardul 8 – Managementul riscului**

Universitatea are capacitatea de a gestiona riscurile, într-o manieră care să susțină atingerea propriilor obiective, prin analiza factorilor de risc.

Principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora sunt identificate și evaluate, s-a întocmit un Registru al Riscurilor construit pentru fiecare structura suport-administrativa.

**Constatare:** Procedura de management a riscurilor privind modul de identificare a riscurilor semnificative pentru menținerea acestor riscuri la un nivel acceptabil în ULBS, precum și forma de redactare, conținutul, actualizarea Registrului de riscuri este elaborată doar în stadiul de proiect, nu este aprobată de Senatul universității și nu este implementată.

## ***2.4. Implementarea standardelor privind informarea și comunicarea***

### **Standardul 12 – Informarea și comunicarea**

Informațiile și comunicarea sunt esențiale pentru realizarea tuturor obiectivelor de control intern din cadrul universității.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul intern/managerial.

Sistemul informatic utilizat oferă informații operaționale, financiare și de conformitate, făcând posibilă executarea și controlarea activităților. Informațiile sunt oportune, corecte și accesibile, astfel încât permit conducerii universității luarea unor decizii adecvate.

Circuitul informațional asigură o difuzare rapidă, flexibilă și precisă a informațiilor, ajungând în timp la utilizatori. Toate informațiile sunt transmise prin intermediul site-ului propriu, pe e-mail, sau în formă tipărită, în funcție de specificul acestora. Comunicarea este eficientă și se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul universității, cât și cu instituții din exteriorul sistemului.

Deciziile CA și ale Senatului ULBS sunt comunicate public pe site-ul ULBS.

Procedurile, instrucțiunile de lucru, Regulamentele elaborate la nivelul oricărei structuri sunt discutate în prealabil de către toți cei implicați/interesați/vizați și după aprobare sunt distribuite prin intermediul e-mail-ului și a site-ului ULBS.

### **Standardul 13 – Gestionarea documentelor**

Instituția a organizat și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților la aceste documente.

Conducerea a stabilit reguli clare și s-au întocmit proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. La nivelul instituției, au fost elaborate și sunt aplicate proceduri pentru primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței.

Sunt implementate măsuri informatice de securitate pentru protejarea documentelor electronice și măsuri de securitate la incendiu pentru documentele în format tipărit conform normelor PSI.

ULBS manipulează și depozitează informații neclasificate protejate prin măsuri interne și informații de interes public conform Legii 544/2001. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 cu modificările și actualizările ulterioare (ULBS – operator de date cu caracter personal cu nr. 11827 cf. Legii 677/2001).

### **Standardul 14 –Raportarea contabilă și financiară**

În conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice autonome și instituțiile publice subordonate au obligația să întocmească situații financiare trimestriale și anuale.

Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991 și conform Manualului de Politici Contabile, întocmește trimestrial situațiile financiare care cuprind: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară, situația fluxurilor de trezorerie,

situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor și anexele la situațiile financiare.

## **2.5. Implementarea standardelor privind activitățile de control**

### **Standardul 9 – Proceduri**

Conducerea instituției asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate și le aduce la cunoștința personalului implicat. În cadrul sistemului de management se elaborează/modifică/actualizează permanent proceduri operaționale, regulamente și instrucțiuni de lucru.

Procedurile elaborate au fost avizate și aprobate, fiind actualizate periodic, în funcție de modificările intervenite în derularea activităților și au fost aduse la cunoștință personalului universității. După elaborare procedurile operaționale sunt actualizate periodic și sunt aduse la cunoștința personalului în vederea aplicării și respectării acestora.

Stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul universității se prezintă astfel: au fost elaborate un număr de 91 de proceduri, care sunt accesibile și pe site-ul instituției: [http://calitate.ulbsibiu.ro/pag/doc\\_SMI](http://calitate.ulbsibiu.ro/pag/doc_SMI). Menționăm faptul că procesul de identificare al activităților procedurabile este un proces continuu.

### **Standardul 10 – Supravegherea**

Conducerea universității supraveghează și avizează activitățile, operațiunile și tranzacțiile care intră în responsabilitatea sa directă, în scopul realizării eficiente a acestora.

Conducerea instituției monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. Controalele de supraveghere implică: revizuirii ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat, în conformitate cu procedurile în vigoare.

În vederea reflectării realității, regularității și legalității operațiunilor, a documentelor ce angajează patrimonial ULBS și în conformitate cu prevederile Ordonanței 119/1999, republicată, s-a organizat controlul financiar preventiv, activitate care poate identifica și abaterile existente în derularea activităților.

### **Standardul 11 – Continuarea activității**

Conducerea instituției identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Conducerea instituției inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate, identifică și evaluează riscurile care pot afecta continuitatea operațională.

Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare sau potențial generatoare de întreruperi în derularea unor activități, astfel încât acestea să poată continua. Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt revizuite periodic în vederea tratării tuturor situațiilor generatoare de întreruperi.

## ***2.6. Implementarea standardelor privind auditarea și evaluarea***

### **Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

Conducătorii compartimentelor realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial.

Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial desfășoară activități de monitorizare a activităților de control, în vederea asigurării implementării corespunzătoare a regulamentelor și procedurilor.

### **Standardul 16 – Audit intern**

Compartimentul de audit public intern din cadrul instituției este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern posedă competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern, aceștia trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.

Auditul intern din cadrul entității și-a finalizat acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care au fost enunțate punctele slabe identificate și s-au formulat recomandări pentru eliminarea acestora. Conducătorul entității a dispus măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.

### **Obiectivul 3. Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial**

**Constatare:** Raportările semestriale cuprinzând stadiul îndeplinirii cerințelor sistemului de control intern/managerial au fost întocmite și transmise, cu respectarea elementelor prevăzute în OMFP nr. 1649/2011, privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern - valabil până în 16.07.2015, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; și cu respectarea Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice.

În conformitate cu OMFP nr. 946/2005 și Ordinul 400/2015, după finalizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității a întocmit raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial.

În cadrul ULBS, implementarea sistemului de control intern s-a efectuat cu implicarea directă a conducerii și a personalului de la toate nivelurile, pentru a identifica și gestiona riscurile.

În conformitate cu OMFP nr. 946/2005 și Ordinul 400/2015, și conform datelor din „Chestionarul de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial” întocmit de Șeful biroului pentru Asigurarea Calității, conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial. Ultimul raport întocmit a fost la încheierea exercițiului financiar 2016, fapt consemnat și de auditorii externi din Cadrul Curtii de Conturi a României în Raportul de control nr.1947/10.05.2017, încheiat cu ocazia verificării Universității Lucian Blaga din Sibiu.



#### **4. Misiunea de audit: Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia**

##### **Obiectivele misiunii de audit intern:**

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă.

##### **Principalele constatări și recomandări formulate:**

#### **Obiectivul 1. Organizarea și conducerea contabilității**

##### **1.1 Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului la nivelul activității contabile**

**Constatare:** Direcția Financiar Contabilă din cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu, în conformitate cu organigrama instituției, își desfășoară activitatea la nivelul Direcției General Administrative, în subordinea Directorului General Administrativ.

Directorul Financiar Contabil organizează serviciul Financiar- contabil, conduce, coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea acestor servicii.

Activitatea de contabilitate este informatizată prin utilizarea aplicației EMSYS, realizată de Proinf Software prin care se asigură un control complet asupra tuturor componentelor managementului financiar-contabil.

##### **2. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe**

**Constatare:** Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul Serviciului financiar – contabil sunt stabilite prin fișele posturilor. Atribuirea sarcinilor aferente au fost realizate pe baza competențelor individuale. Delegarea de competențe, în cadrul acestui departament se face prin fișa postului.

##### **3. Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea de contabilitate**

**Constatare:** Necesarul de resurse umane pentru activitatea financiar-contabila este acoperit în proporție de 88%, existând două posturi vacante.

**Recomandare:** Evaluarea atentă a volumului de muncă din cadrul serviciului financiar – contabil și luarea unei decizii la nivel managerial în sensul acoperirii cu resurse umane a deficitului de personal înregistrat.

##### **4. Pregătirea profesională și competențele personale ale salariaților ce desfășoară această activitate**

**Constatare:** Pregătirea profesională a salariaților din acest department corespunde cu competențele atribuite salariaților prin fișa postului.

##### **5. Întocmirea normelor proprii și stabilirea procedurilor, documentelor, circuitul**

## **documentelor și persoanelor împuternicite să efectueze operațiunile legate de activitatea contabilă**

**Recomandare:** aprobarea și implementarea procedurilor care sunt doar elaborate:

- procedura operațională: privind arhivarea documentelor financiar-contabile;
- procedura operațională: privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu – actualizată cu respectare ultimelor reglementări legale.

Recomandare: pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile propunem întocmirea de proceduri operaționale pentru toate operațiunile desfășurate în cadrul Serviciului financiar contabil.

## **Obiectivul 2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă**

### **2.1. Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor**

**Constatări:** Din analiza datelor înregistrate în bilanța de verificare la 31.12.2016 și a datelor raportate în situațiile financiare la 31.12.2016, respectiv în anexa 34 și 35, în legătură cu terenurile deținute de instituție se observă că nu există concordanță deplină între datele înregistrate în evidența contabilă și datele raportate în situația financiară la 31.12.2016.

În urma verificării modului de înregistrare în contabilitate a patrimoniului imobiliar deținut în proprietate, s-a constatat că nu s-a respectat modalitatea de înregistrare în conturile de capitaluri în funcție de apartenența la domeniul public sau privat al statului și/sau al unităților administrative-teritoriale.

ULBS deține terenuri în valoare de 31.101.544 lei, din care terenuri reprezentând domeniul public al statului în valoare de 738.642 lei și terenuri reprezentând proprietatea privată a instituției în valoare de 30.362.902 lei.

În anexele la situația financiară la 31.12.2016 aceste terenuri au fost raportate ca elemente de capital distincte:

- în cadrul “Fondului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului”- 738.642 lei – conform sold creditor cont 1010000;
- în cadrul “Fondului bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției” - 30.362.902 lei, sumă care trebuia reflectată în contabilitate în creditul contului 1020102. Această sumă este reflectată în mod eronat în creditul contului 1170000 - Rezultat reportat.

În luna iunie 2017 s-au efectuat corecțiile necesare pentru reflectarea corectă în contabilitate a terenurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției, astfel în situația financiară la 30.06.2017 există concordanță deplină între datele înregistrate în evidența contabilă și datele raportate.

Din verificarea efectuată, privind imobilizările corporale de natura terenurilor, evidențiate în contabilitatea universității, nu s-au identificat alte active fixe corporale de natura terenurilor evidențiate eronat în contabilitate după regimul lor juridic, fapt consemnat și în Raportul de Audit privind modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Decizia nr.19/06.06.2017 de către Camera de Conturi Sibiu, raport întocmit în 2017 de echipa de auditori de la Universitatea Lucian Blaga din Sibiu.

## **2.2. Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar**

În urma verificării modului de înregistrare în contabilitate a materiilor prime, materialelor consumabile și materialelor de natura obiectelor de inventar, s-a constatat că s-a respectat legislația în vigoare privind modalitatea de înregistrare în conturile de stocuri.

## **2.3. Contabilitatea datoriilor și creanțelor**

**Recomandare:** Având în vedere numărul mare de studenți cu taxă, din cadrul universității noastre, recomandăm organizarea unui structuri în cadrul Serviciului Financiar, care să se ocupe de urmărirea și gestionarea debitelor restante provenite din taxe de școlarizare și de notificarea periodică (trimestrială) a studenților restanți. Considerăm că această măsură ar duce la creșterea gradului de încasare al restanțelor provenite din aceste taxe.

## **2.4. Contabilitatea trezoreriei**

**Constatare:** Contabilitatea trezoreriei este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale amintite anterior, dar au existat și câteva excepții.

În urma verificării modului de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de trezorerie, s-a constatat că nu s-a respectat în totalitate modalitatea de înregistrare.

Nu s-au respectat prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată art.6 (1) și art.13; ale O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare, funcțiunea conturilor 462 și 542.

Înregistrările contabile efectuate eronat și consemnate în actul de control nr. 1947 din 10.05.2017 întocmit de Camera de Conturi Sibiu , au fost corectate în luna aprilie prin note contabile.

Din verificările efectuate, nu au fost identificate alte situații de decontare pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie. În anul 2017 operațiunile contabile de transferuri și viramente interne au fost evidențiate corect în contabilitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare , fapt consemnat și în Raportul de Audit privind modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Decizia nr.19/06.06.2017 de către Camera de Conturi Sibiu, raport întocmit în 2017 de echipa de auditori interni de la Universitatea Lucian Blaga din Sibiu.

**Recomandare:** Respectare procedurii operaționale privind acordarea avansurilor și asigurarea măsurilor necesare în vederea semnării deconturilor de cheltuieli de către titular. Verificarea cu rigurozitate a tuturor documentelor justificative anexate la decontul de cheltuieli în vederea justificării avansurilor în numerar și operarea acestora doar după ce au fost semnate de titular.

## **2.5. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul**

**Constatare:** În cadrul Compartimentul Financiar Contabil există o persoană care are atribuții și sarcini stabilite prin fișa postului, în legătură cu înregistrarea și evidența drepturilor salariale ale

fiecărui angajat și a cheltuielilor cu personalul.

Contabilitatea cheltuielilor cu personalul este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale amintite anterior.

## **2.6. Contabilitatea subvențiilor**

**Constatare:** ULBS nu a beneficiat de subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz, deci nu a înregistrat în evidența contabilă operațiuni de acest fel.

## **2.7. Contabilitatea transferurilor**

**Constatare:** În cadrul Compartimentul Financiar Contabil sunt nominalizate prin fișa postului, persoanele cu atribuții și sarcini în ce privește înregistrarea și evidența transferurilor de numerar.

Contabilitatea transferurilor este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale amintite anterior, dar există și câteva excepții. În perioada analizată s-a constatat că ULBS a evidențiat eronat unele operațiuni economice de transferuri și viramente interne.

Prin aceste înregistrări nu s-au respectat prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată art.6 (1) și art.13; ale O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare, funcțiunea conturilor 581,462 și 542.

Înregistrările contabile efectuate eronat și consemnate în actul de control nr.1947/10.05.2017 întocmit de Camera de Conturi Sibiu, au fost corectate în timpul controlului prin note contabile în luna aprilie.

În anul 2017 operațiunile contabile de transferuri și viramente interne au fost evidențiate corect în contabilitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

## **2.8. Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii**

**Constatare:** În perioada analizată, inventarierea anuală s-a efectuat în conformitate cu reglementările legale în vigoare și conform deciziilor de inventariere anuale: nr. 3.640/14.11.2014, nr.4488/30.10.2015 și nr. 972/21.11.2016. Inventarierea s-a finalizat prin încheierea proceselor verbale: nr. 43/06.01.2015, nr. 11/05.01.2016 și nr. 5389/30.12.2016. Aceste procese verbale au fost aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Senatul universității.

Rezultatele inventarierii, consemnate în procese verbale încheiate cu ocazia finalizării inventarierii, au fost reflectate corespunzător în contabilitatea instituției și în bilanța de verificare, înainte de întocmirea situațiilor financiare anuale.

## **2.9. Întocmirea situațiilor financiare**

**Constatare:** În conformitate cu fișa postului, responsabilitatea pentru întocmirea Situațiile financiare trimestriale și anuale îi revine Directorului Financiar Contabil al instituției. Aceste situații

după întocmire, sunt dezbătute în Comisia Senatului pentru Probleme Economice și aprobate în Senatul Universitar, după care se asigură publicarea acestora pe pagina de internet și un exemplar se transmite la Ministerul Educației Naționale. Situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de Rector și de Directorul Financiar Contabil.

În perioada analizată Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu a întocmit Situațiile financiare trimestriale și anuale în termenele prevăzute de lege, și apoi, le-a transmis în termen la Ministerul Educației Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare, respectiv art. 36 alin. (8) și (9) din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **2.10. Asigurarea evidenței tehnic – operative**

**Constatere:** În cadrul ULBS este asigurată evidența tehnic – operativă, aceasta se desfășoară în condiții de eficiență și reprezintă un real suport pentru evidența financiar contabilă.

## **2.11. Arhivarea documentelor financiar-contabile**

**Constatere:** În cadrul instituției, arhivarea documentelor financiar contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și anume: Legea contabilității nr.82/1991, Ordinul 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Legea arhivelor nr. 16/1996, republicată în aprilie 2014.

În legătură cu pastrarea și arhivarea datelor prelucrate cu ajutorul sistemului informatic financiar-contabil, echipa de auditori a constatat ca există un plan de recuperare al datelor în caz de dezastru. La nivelul universității exista soluții de back-up, pentru protejarea și stocarea informațiilor, care ulterior în caz de necesitate, pot fi recuperate. Firma care deține licența programului utilizat în contabilitate se ocupă și de arhivarea și stocarea datelor.

Echipa de auditori consideră că sistemul de organizare a activității de arhivare a documentelor financiar-contabile se impune a fi revăzut, pentru a asigura atât accesul rapid la informațiile arhivate, cât și securitatea acestora.

În acest sens, prezentăm în continuare o serie de disfuncționalități constatate de echipa de auditori:

- Inexistența procedurilor de lucru, scrise și formalizate privind arhivarea dosarelor financiar-contabile (directorul financiar contabil a elaborat procedura de lucru pentru arhivarea documentelor financiar contabile, dar aceasta nu este încă aprobată);
- Lipsa la nivelul entității a spațiului necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile;

### **Recomandări:**

- Aprobarea procedurii operaționale privind arhivarea documentelor financiar-contabile (un prim pas pentru îmbunătățirea sistemului s-a făcut prin elaborarea procedurii de arhivare a documentelor care urmează să fie supusă aprobării);
- Stabilirea unui responsabil cu actualizarea acestor proceduri;
- Mărirea locațiilor de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 au fost constatate un număr de 0 **iregularități**, astfel:

<b>Domeniul</b>	<b>Număr iregularități constatate</b>
Bugetar	
Financiar-contabil	
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	
<b>TOTAL</b>	

Recomandarile formulate au fost însușite de conducerea instituției și vor fi implementate corespunzător.

#### **III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul

#### **III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere**

##### **III.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu a fost cazul.

##### **III.2.2.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul

#### **III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**

##### **III.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu a fost cazul.

##### **III.2.3.2. La nivelul entităților subordonate**

### III.2.3. Realizarea altor misiuni de audit

Pe langa misiunile de audit stabilite prin Planul de audit pentru anul 2017, auditorii interni din cadrul Biroului de Audit Intern al Universității „Lucian Blaga” au efectuat, în baza Referatului nr.2295R/13.06.2017, un audit de legalitate și conformitate: „Privind modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Decizia nr.19/06.06.2017 de către Camera de Conturi Sibiu”.

**Scopul misiunii de audit intern a fost** acela de a verifica modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Camera de Conturi Sibiu prin Decizia nr. 19 din data de 06.06.2017, ca urmare a acțiunii de verificare cu tema: „Controlul încasării și utilizării veniturilor proprii ale instituțiilor de învățământ superior, altele decât cele provenite din contractele instituționale și complementare încheiate cu ministerul de profil”, efectuată în perioada martie – mai 2017.

#### Obiectivele misiunii de audit intern:

- Identificarea immobilizărilor corporale de natura terenurilor înregistrate eronat în contabilitate și evidențierea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Analizarea componenței soldurilor conturilor de active fixe care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru menținerea în această categorie și luarea măsurilor legale pentru transferarea acestora în categoria obiectelor de inventar;
- Identificarea tuturor situațiilor de decontare pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie, verificarea realității și conformității înregistrărilor contabile;
- Evidențierea și urmărirea încasării veniturilor care i se cuvin entității conform dispozițiilor legale, din cuantumul taxei anuale pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sănătate/medicină;
- Identificarea tuturor obligațiilor față de terți prescrise, înregistrarea și virarea acestora conform destinațiilor legale;
- Stabilirea întinderii prejudiciului cauzat de decontarea unor cheltuieli nelegale cuprinse în situațiile de lucrări emise de SC Instal Saniterm SRL Sibiu, înregistrarea și recuperarea acestuia conform prevederilor legale.

#### I. Prezentarea abaterilor care au făcut obiectul măsurilor dispuse prin decizie.

1. Evidența contabilă a immobilizărilor corporale de natura terenurilor pe regimuri juridice nu este conform prevederilor legale. Nu s-au respectat prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată art.2 (3) și ale O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare, cap.I, pct.1.1 și funcțiunea conturilor 101 și 102.
2. Menținerea nejustificată în categoria active fixe a unor bunuri care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a fi încadrate în această categorie, în valoare de 2.033.765 lei. Au fost încălcate prevederile art. I (3), (4), (7) din Ordinul M.F.P. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
3. Efectuarea unor înregistrări contabile eronate, respectiv decontarea pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie fapt care a condus la afectarea capitalurilor proprii ale entității, în valoare estimată de 804.802,71 lei. Nu s-au respectat prevederile Legii contabilității nr.82/1991 republicată art.6 (1), 13 și ale O.M.F.P. nr.1917/2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice

privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, funcțiunea conturilor 462 și 542.

4. Nu s-a înregistrat în evidența contabilă și nu s-a urmărit încasarea drepturilor de creanță cuvenite reprezentând 50% din cuantumul taxei anuale pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialității de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sanatare/ medicina, în valoare estimată de 239.187 lei. Nu s-au respectat prevederile Legii contabilității nr.82/1991 art.9 (1), ale Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului art.19 și ale Ordinului comun al Ministerului Sănătății și Ministerul Învățământului nr.973/4592 din 28 iunie 2010 privind aprobarea cuantumului taxei anuale pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist, art.1 și 2.
5. Menținerea nejustificată în contul 462 “ Creditori” , a unor sume care se află în afara termenului legal de prescripție prevăzut de lege pentru lichidarea acestora, în valoare de 831.735 lei. Nu s-au respectat prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, art. 2517, ale Legii nr.1/2011 a educației naționale, art.223 și art.225 și ale OMFP nr.191/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2016, pct.2.4 lit.c și d.
6. Efectuarea de plăți nejustificate cauzate de acceptarea la decontarea a unor situații de lucrări de investiții emise de către SC Instal Saniterm SRL Sibiu care conțin cheltuieli aferente manoperei nedatorate, în valoare totală de 5.996,06 lei. Nu s-au respectat prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice art. 22 alin (1), alin (2) lit.a) și lit. c), art.52 alin. (5), (6) și ale O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, pct.1,2 și 4.

## **II. Prezentarea pentru fiecare abatere a măsurilor dispuse**

### **b.1) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.1.:**

Identificarea imobilizărilor corporale de natura terenurilor înregistrate eronat în contabilitate și evidențierea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **c.1) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Cu privire la modul de ducere la îndeplinire a măsurii dispuse s-a procedat la identificarea terenurilor aflate în folosința universității și a regimului juridic al fiecăruia prin verificarea extraselor C.F. și a documentelor de proprietate existente. Pentru înlăturarea neregulilor constatate s-a procedat la stornarea terenurilor în valoare de 30.362.902 lei din contul 1170000 - Rezultatul reportat și înregistrarea lor în contul 1020102- Fondul bunurilor care alcatuiesc proprietatea privată a instituției publice. Operațiunea s-a efectuat cu Nota contabilă nr. 4793/29.03.2017 – anexată în copie. Anexăm de asemenea, balanța de verificare la 31.12.2016 și 31.03.2017; balanța conturilor 211, 101, 102 la 30.06.2017 și Situația analitică a terenurilor înregistrate în patrimoniul entității publice.

Din verificarea efectuată privind imobilizările corporale de natura terenurilor, evidențiate în contabilitatea universității, nu s-au identificat alte active fixe corporale de natura terenurilor evidențiate eronat în contabilitate după regimul lor juridic.



**b.2) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.2:**

Analizarea componenței soldurilor conturilor de active fixe care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru menținerea în această categorie și luarea măsurilor legale pentru transferarea acestora în categoria obiectelor de inventar.

**c.2) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Cu privire la modul de ducere la îndeplinire a măsurii dispuse s-a procedat la analizarea componenței soldurilor de active fixe la data de 30.06.2017 și nu s-au identificat alte active fixe complet amortizate care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru menținerea în această categorie, și care urmează să fie transferate ca material de natura obiectelor de inventar, altele decât cele identificate de auditorii financiari și consemnate în actul de control.

**b.3) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.3.:**

Identificarea tuturor situațiilor de decontare pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie, verificarea realității și conformității înregistrărilor contabile.

**c.3) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Înregistrările contabile efectuate eronat și consemnate în actul de control, au fost corectate în timpul controlului prin note contabile în luna aprilie.

La 30.09.2017 contul 542 "Avansuri de trezorerie" are sold în valoare de: 1.964.918,03 lei, aceste avansuri sunt acordate în proporție de 99,57% pentru burse și mobilități pentru programul Erasmus. Avansurile de trezorerie nedecontate la 30.09.2017 au fost acordate în anul 2017 în proporție de 94,20%, iar diferența sunt avansuri de trezorerie nedecontate acordate în anul 2016. În soldul contului 462 "Creditori diverși" la 30.09.2017, sunt sume în valoare de: 135.663,05 lei reprezentând : "Venituri proprii garanții depuse de furnizor = 132.700,19 lei și Alți creditori = 2.962.86 lei.

Din verificările efectuate nu au fost identificate alte situații de decontare pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie. În anul 2017 operațiunile contabile de transferuri și viramente interne au fost evidențiate corect în contabilitatea instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

**b.4) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.4.:**

Evidențierea și urmărirea încasării veniturilor care i se cuvin entității conform dispozițiilor legale, din cuantumul taxei anuale pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sănătate/medicină.

**c.4) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Din verificarea efectuată nu s-au constatat alte venituri reprezentând taxa pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sănătate/medicină, în afara celor consemnate în actul de control.

Precizăm că pentru recuperarea acestor venituri au fost întreprinse toate măsurile legale.

Conform celor specificate în adresa nr.54721/04.10.2017 primită de la Ministerul Sănătății, ULBS a încasat integral veniturile reprezentând taxa pentru efectuarea stagiului de pregătire în

vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sănătate/medicină pentru perioada 01.01.2010-30.09.2014.

ULBS va întreprinde în continuare, toate măsurile legale pentru recuperarea sumelor cuvenite pentru persoanele înscrise după data de 01.10.2014, la stagiul de pregătire în vederea obținerii celei de a doua specializări.

**b.5) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.5:**

Identificarea tuturor obligațiilor față de terți prescrise, înregistrarea și virarea acestora conform destinațiilor legale.

**c.5) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Din verificarea analitică a soldului contului 462 "Creditori diverși" au fost identificate următoarele situații:

- garanții care îndeplinesc condițiile legale pentru a fi restituite, acestea au fost restituite ;
- obligații față de terți care se aflau în afara termenului legal de prescripție de 3 ani, pentru sumele stabilite în timpul controlului s-au efectuat în timpul controlului notele contabile corespunzătoare pentru clarificare, iar pentru sumele identificate ulterior notele contabile de corectie s-au efectuat în luna octombrie 2017.

După operarea tuturor situațiilor nominalizate mai sus, sumele rămase în soldul contului 462 "Creditori diverși ", reprezintă doar garanții curente, depuse de furnizori, nefiind identificate alte obligații față de terți prescrise.

**b.6) măsura dispusă prin decizie pentru remedierea abaterii prezentate la I.6.:**

Stabilirea întinderii prejudiciului cauzat de decontarea unor cheltuieli nelegale cuprinse în situațiile de lucrări emise de SC Instal Saniterm SRL Sibiu, înregistrarea și recuperarea acestuia conform prevederilor legale.

**c.6) detalierea aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

Din verificările efectuate a rezultat că prejudiciul stabilit și consemnat în actul de control este corect și ULBS a recuperat integral suma achitată nejustificat și dobânzile și penalitățile aferente acestei sume, conform OP nr.169/04.05.2017 încasat în contul deschis la Trezoreria Sibiu și chitanței nr.1886/05.05.2017.

**III. Sinteza aspectelor rezultate în urma acțiunii de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie:**

ULBS a realizat modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în vederea remedierii deficiențelor constatate astfel:

**a) măsuri care au fost duse la îndeplinire:**

- Identificarea imobilizărilor corporale de natura terenurilor înregistrate eronat în contabilitate și evidențierea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Analizarea componenței soldurilor conturilor de active fixe care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru menținerea în această categorie și luarea măsurilor legale pentru transferarea acestora în categoria obiectelor de inventar;
- Identificarea tuturor situațiilor de decontare pe cheltuieli a avansurilor de trezorerie, verificarea realității și conformității înregistrărilor contabile;
- Evidențierea și urmărirea încasării veniturilor care i se cuvin entității conform dispozițiilor legale, din quantumul taxei anuale pentru efectuarea stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități de către posesorii certificatului de specialist în domeniul sănătate/medicină;
- Identificarea tuturor obligațiilor față de terți prescrise, înregistrarea și virarea acestora conform destinațiilor legale;
- Stabilirea întinderii prejudiciului cauzat de decontarea unor cheltuieli nelegale cuprinse în situațiile de lucrări emise de SC Instal Saniterm SRL Sibiu, înregistrarea și recuperarea acestuia conform prevederilor legale.

## Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern

Nu e cazul

## Partea a V-a – Concluzii

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

În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, activitatea de audit public intern este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern. Raportarea activității de audit public intern desfășurată în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în anul 2017 se face prin elaborarea de Raporte de audit pentru fiecare misiune de audit. În aceste rapoarte, se prezintă modul de organizare și desfășurare a activității auditate, se identifica riscurile, se prezintă principalele constatări și recomandări. Prin activitatea de audit intern desfășurată la ULBS în anul 2017, această activitatea a adăugat valoarea în cadrul entității publice, după cum urmează:

#### 1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor:

Evaluarea procesului de management al riscurilor a făcut obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate în anul 2017. Pentru management este important să se depisteze riscurile, să le clasifice și să se ocupe de ele în ordinea probabilității de apariție și a iminenței efectului negativ pe care îl pot produce, în condițiile în care, riscul poate duce ca un eveniment sau o acțiune să afecteze capacitatea unei instituții de a-și atinge obiectivele. În acest sens alături de ceilalți colegi de departamente, birouri, etc. au fost identificate riscurile și a fost elaborat registrul riscurilor.

#### 2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern:

Toate misiunile, activitățile și procedurile entității sunt vizate de demersul de control intern. Din acest motiv, standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015, 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 la nivelul fiecărei entități publice. Având în vedere faptul că mediul, activitățile, organizarea entității evoluează și strategia și obiectivele trebuie reevaluate cu regularitate. Recomandările auditului au

vizat adaptarea constantă a controlului intern, altfel acesta riscă să nu mai garanteze controlarea operațiilor, cele mai eficiente mijloace fiind: separarea sarcinilor, securitatea sistemului informational și fiabilitatea raportării.

### 3. Contribuția auditului intern la procesul de guvernare sau de conducere:

Guvernarea presupune implementarea unor sisteme de analiză a riscurilor, verificare, evaluare și control, în scopul realizării unui management eficient pentru funcționarea acestora. Controlul este un mijloc de perfecționare a oricărei activități și chiar a procesului de conducere. Rolul auditorilor în sistemul de control intern este acela de a oferi consiliere managementului.

### 4. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern

Activitatea de audit este o activitate complexă care necesită o bună pregătire generală, dar și relații permanente cu managementul și nu în ultimul rând o disponibilitate în pregătirea sistematică pentru fiecare misiune, această activitate trebuie îmbunătățită și perfecționată permanent.

## **V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul

## **Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern**

### **VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

În vederea îmbunătățirii activității de audit intern propunem următoarele:

- participarea auditorilor interni la schimburi de experiență și bune practici cu instituții similare;
- organizarea de sesiuni de instruire periodică de către Serviciul Audit Intern al Ministerului Educației Naționale și popularizarea bunelor practice;
- participarea auditorilor din cadrul universității la diferite cursuri de formare profesională susținute de către specialiști din domeniul auditului;
- organizarea de workshop-uri pe diverse domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, sisteme informatice, sistemul de luare a deciziilor, etc. cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit.

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

Nu e cazul

**Audit intern,  
Oprîșiu Nicoleta**

