



**ULBS**

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Ministerul Educației și Cercetării  
Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu  
Biroul Audit Intern



**PROBAT**  
**RECTOR,**

*[Signature]*  
Prof. univ. dr. ing. Ioan Bondrea

## Raport

**privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2019**

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 2019 a avut în componență un angajat: Oprișiu Nicoleta Maria, cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0269/ 217779 int.268
- Email: [nicoleta.oprisiu@ulbsibiu.ro](mailto:nicoleta.oprisiu@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 2019, 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 2019 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 2019, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2019.

## **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.	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, Carta Universității;

- Planul de audit pe anul 2019, aprobat de rectorul Universitatii „Lucian Blaga” și apoi avizat de Serviciul de Audit Intern din cadrul Ministerul Educatiei Nationale;
- 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;
- Hotararea nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- Ordinul M.E.N. nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanta 119/1999, republicata, privind contolul 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 și Cercetării, ianuarie 2020;
- raportul va fi transmis și către Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2020.

## Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2019

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.

### II.1. Planificarea activității

Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rectorul instituției. 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.

Planul de audit intern aferent anului 2019 a fost elaborat de către Biroul de Audit Public Intern din cadrul universității și este aprobat de rectorul Universității „Lucian Blaga” și apoi a fost avizat de Serviciul de Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale, conform adresei nr. 44346 din 28.12.2018. Obiectivele prevăzute în planul de audit din 2019 au fost solicitate pe plan intern de către conducerea universității. Pentru anul 2019 au fost planificate patru misiuni de audit public intern, pe langa aceste misiuni de audit conducerea universității a mai ordonat efectuarea misiunii de audit: **”Misiune de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018**, motiv pentru care în acest an planul anual de audit public intern a fost reorganizat astfel încât să se poată realiza toate misiunile.

### II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2019, în planul de audit intern aprobat, au fost incluse următoarele misiuni:

- **Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare.**
- **Evaluarea sistemului de prevenire a corupției.**
- **Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modurilor de autorizare a titlurilor de creanțe în perioada 2016 – 2018.**
- **Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.**

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 alte domenii : 1.

Gradul de realizare al planului pe anul 2019 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în plan de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit au fost realizate conform programului stabilit, s-au întocmit rapoarte de audit care au fost semnate de conducerea instituției. Toate misiunile s-au desfășurat în cadrul Biroului de Audit Intern, cu personalul din cadrul acestui birou, nu au fost utilizate resurse umane externe. Pe parcursul derulării misiunilor de audit din anul 2019 auditorii interni nu au întâmpinat dificultăți.

În anul 2019, Ministerului Educației Naționale, prin Serviciul de Audit Public Intern a ordonat efectuarea unei misiuni de audit: **„Evaluarea Sistemului de prevenire a corupției, 2019”, în cadrul ULBS, în perioada 2016 – 01.04.2019.**

În anul 2019, conducerea universității a ordonat efectuarea misiunii de audit: **„Misiune de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018”,** aceasta misiune de audit s-a efectuat în perioada: 25.03.2019-01.04.2019 și 07.06.2019-14.06.2019.

## **Obiectivele misiunilor de audit intern din anul 2019**

### **1. Obiectivele misiunii de audit intern „ Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare”:**

- Dimensionarea obiectivelor cheltuielilor, acțiunilor finanțate din venituri pe surse;
- Fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Executarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Controlul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Prioritizarea cheltuielilor date de eficiența și eficacitatea finanțării activităților

### **2. Obiectivele misiunii de audit intern „Evaluarea Sistemului de Prevenire a Corupției, 2019, la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu:**

Obiectivul misiunii de audit public intern, stabilit în conformitate cu metodologia pentru realizarea misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemului de prevenire a corupției, elaborată de U.C.A.A.P.I. – M.F.P., este reprezentat de evaluarea gradului de implementare a următoarelor măsuri de prevenire a corupției, prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020:

- Cod etic/deontologic/de conduită;

- Consilier de etică;
- Funcții sensibile.

**3. Obiectivele misiunii de audit intern „Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice și a modului de autorizare a titlurilor de creanță în perioada 2016 – 2018, în cadrul ULBS”:**

- Existența și respectarea procedurilor scrise operaționale privind constituirea veniturilor publice.
- Verificarea modului de respectare a cuantumurilor și termenelor pentru încasarea veniturilor pe surse.
- Verificarea legalității și a modului de utilizare a veniturilor.
- Evaluarea legalității și oportunității în utilizarea fondurilor, pentru respectarea echilibrului financiar.
- Verificarea situației debitorilor și măsurile pentru recuperarea creanțelor.
- Verificarea modului cum sunt reflectate în evidența contabilă operațiunile privind constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță.
- Verificarea modului de întocmire a situațiilor financiare și respectarea termenelor de raportare.

**4. Obiectivele misiunii de audit intern: „Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative teritoriale”:**

- Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

**5. Obiectivele misiunii de audit intern: „Misiunea de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018, în cadrul ULBS”**

- Realitatea și exactitatea consumurilor de carburanți înregistrate pe fiecare autovehicul în parte;
- Modul de fundamentare și de încadrare în consumurile specifice de carburanți de către fiecare conducător auto;
- Modalitatea de justificare a bonurilor valorice primite de către conducătorii auto la plecarea în cursă și stabilirea, după caz, a unor pagube materiale;
- Fiabilitatea și exactitatea datelor furnizate de către sistemul de monitorizare a autoturismelor;
- Alte aspecte relevante.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc la capitolul IV.2. din prezentul raport.

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

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

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

##### **III.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.

##### **III.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 în 2019 a avut în componență doar un angajat.

#### **III.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 2019, 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 și



Cercetării – termen 30 ianuarie 2020;

- la Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2020.

### **III.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:

#### **a) 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.

#### **b) 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, H.G. nr. 1086/2013 și Ordinul M.E.N. nr. 5.509/2017. 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).

#### **III.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 alocate două posturi. 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 Rectorul instituției. 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, Biroul 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.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

Auditorii interni au o atitudine imparțială, fără prejudecăți și nu au fost implicați în conflicte de interese. În anul 2019, 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.

### **III.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. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Prin Ordinul M.E.N. nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern

aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale; sunt stabilite normele pentru entitățile publice aflate în subordinea M.E.N. pentru care nu există norme specifice de audit.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **III.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 Legii nr.672/2002 - privind auditul public intern și cu 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. În decembrie 2013, după aprobarea HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Regulamentul – privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern și Normele de audit public interne proprii privind exercitarea auditului intern au fost actualizate.

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 2019 nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern.

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

Pentru activitatea de audit intern sunt utilizate: Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației Naționale și în unitățile subordonate și procedurile prezentate în Regulamentul – privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern și Normele de audit public interne proprii privind exercitarea auditului intern care au

fost actualizate în conformitate cu HG nr. 1.086/2013. Procedurile utilizate în derularea misiunilor de audit efectuate în cadrul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, sunt aprobate de Rectorul universității.

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.

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

#### **III.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;
- acoperirea integrală a sferei auditabile;
- 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.

### III.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 conduit etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

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

Ultima evaluarea realizată de Curtea de Conturi a fost în anul 2018, când Camera de Conturi a județului Sibiu, a efectuat în cadrul instituției noastre auditul cu tema: „Documentare în vederea realizării misiunii de audit al performanței cu privire la administrarea bazei didactice de studiu și cercetare” 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

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

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

Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2019

În conformitate cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității și are alocate două posturi-angajați. În anul 2019 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern nu au fost ocupate în proporție de 100%. În acest an nu s-au făcut angajări de personal. Angajarea personalului se face cu respectarea legislației în vigoare, selecția și recrutarea auditorilor interni se face prin concurs respectându-se criteriile de selecție a candidaților pentru posturile de auditori interni. Din analiza datelor cuprinse în Anexa 9, în anul 2019 gradul de ocupare al posturilor în Biroul de Audit a fost de 50%.

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2019, 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 2019, structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 1 post ocupat și 1 post vacant.

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

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

**Referitor la funcțiile de conducere:** La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu la data de 01 ianuarie 2019 existau un număr de 0 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 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 2019 existau un număr de 1 persoană care ocupa funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 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 în 2019 de circa 0%.

În anii 2017-2019 au existat mișcări în ceea ce privește mobilitatea auditorilor interni, după cum urmează: la sfârșitul anului 2017, respectiv cu 31.12.2017 a încetat contractul de muncă pentru un angajat, în anul 2018 nu s-au angajat făcut angajări pentru acest birou și de asemenea în anul 2019 nu s-au angajat făcut angajări pentru acest birou.

Per total numărul de auditori în 2018 a scăzut cu 50% față de 2017, în timp ce în anul 2019 numărul de auditori a rămas constant în comparație cu anul 2018, în anul 2018 și 2019 a rămas doar o persoană angajată ca auditor intern.

### **III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie 2019**

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 2019 numărul total de auditori după categoria de încadrare, de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, nu s-a modificat, a rămas tot o persoană angajată în funcția de auditor intern.

Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare: din datele cuprinse în Anexa 9 în anul 2019, numărul total de auditori de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, nu s-a modificat față de anul 2018. În anul 2018 și 2019 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate în proporție de 50%.

Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate: din datele cuprinse în Anexa 12, se poate constata faptul că 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 auditorul intern angajat are studii superioare economice de lungă durată.

Structura și dinamica auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern: analizând datele cuprinse în Anexa 12, se poate observa faptul că în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2019, personalul contractual are vechimea în munca de audit intern cuprinsă între 3-5 ani. În anul 2019 numărul de auditori din cadrul Biroului Audit Intern a fost de: 1 persoană, nu s-a modificat față de anul 2018.

Structura și dinamica auditorilor interni după vârstă în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2019: o persoană cu vârstă „între 40-50 ani”.

#### **III.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 9 zile, fiind realizate astfel:

- 0 zile prin cursuri de pregătire;
- 5 zile prin studiu individual;
- 4 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 9 zile, conform planului anual aprobat.

Durata afectată pregătirii profesionale individuale a auditorilor interni a fost de 9 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 2019, 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 ciclul de studii universitare de 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 2019 este sintetizată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Indicatori	2018	2019
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	1	1
1.1.	Cursuri de instruire	-	-
1.2.	Studiu individual	1	1
1.3.	Alte forme	1	1
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:	9	9
2.1.	Cursuri de instruire	-	-
2.2.	Studiu individual	5	5
2.3.	Alte forme	4	4
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	9	9

4. Dificultăți și oportunități – nu au fost întâmpinate probleme în cursul anului 2019 cu privire la realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare .

### **III.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 două posturi. 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 2019 în structura Biroului de audit intern au fost prevăzute două posturi, care au fost ocupate în proporție de 50%, cu toate acestea personalul existent a urmărit cu prioritate buna desfășurare a activității. Biroul de audit intern, prin personalul propriu, dispune de resursele necesare în vederea auditării activităților derulate de universitate și desfășurarea activității în condiții de legalitate și conformitate. La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%.

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

### **IV.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 intern. 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 2019, aprobat de către Rectorul universității și avizat 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 2019;
- 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, și ale Ordinului nr.5509/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G.nr. 1086/2013 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 2019.

În conformitate cu prevederile legislative și Normele proprii de audit public intern, la întocmirea Planului de Audit Public Intern pe anul 2019, 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;
- resursele de audit disponibile.

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 2019 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. Obiectivele prevăzute în planul de audit din 2019 au fost 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.

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

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

Gradul de realizare al planului pe anul 2019 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în plan de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit au fost realizate, s-au întocmit rapoarte de audit care au fost semnate de conducerea instituției. În anul 2019, Ministerului Educației Naționale, prin Serviciul de Audit Public Intern a ordonat efectuarea de Misiuni de audit intern: **„Evaluarea Sistemului de prevenire a corupției, 2019”, în cadrul ULBS.**

În anul 2019, în planul de audit intern aprobat, au fost incluse următoarele misiuni:

- **Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare.**
- **Evaluarea sistemului de prevenire a corupției.**
- **Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modurilor de autorizare a titlurilor de creanțe în perioada 2016 – 2018.**
- **Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea**

## **de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.**

Pe langa aceste misiuni de audit, în anul 2019, conducerea universității a ordonat efectuarea misiunii de audit: „**Misiune de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018**”, aceasta s-a efectuat în perioada: 25.03.2019-01.04.2019 și 07.06.2019-14.06.2019.

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 alte domenii : 1.

### **IV.2.1.1. Obiectivele misiunilor de audit intern din anul 2019**

#### **1. Obiectivele misiunii de audit intern „ Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare”:**

- Dimensionarea obiectivelor cheltuielilor, acțiunilor finanțate din venituri pe surse;
- Fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Executarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Controlul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Prioritizarea cheltuielilor date de eficiența și eficacitatea finanțării activităților

#### **2. Obiectivele misiunii de audit intern „ Evaluarea Sistemului de Prevenire a Corupției, 2019, la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu:**

Obiectivul misiunii de audit public intern, stabilit în conformitate cu metodologia pentru realizarea misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemului de prevenire a corupției, elaborată de U.C.A.A.P.I. – M.F.P., este reprezentat de evaluarea gradului de implementare a următoarelor măsuri de prevenire a corupției, prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020:

- Cod etic/deontologic/de conduită;
- Consilier de etică;
- Funcții sensibile.

#### **3. Obiectivele misiunii de audit intern „Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice și a modului de autorizare a titlurilor de creanță în perioada 2016 – 2018, în cadrul ULBS”:**

- Existența și respectarea procedurilor scrise operaționale privind constituirea veniturilor publice.
- Verificarea modului de respectare a cuantumurilor și termenelor pentru încasarea veniturilor pe surse.

- Verificarea legalității și a modului de utilizare a veniturilor.
- Evaluarea legalității și oportunității în utilizarea fondurilor, pentru respectarea echilibrului financiar.
- Verificarea situației debitorilor și măsurile pentru recuperarea creanțelor.
- Verificarea modului cum sunt reflectate în evidența contabilă operațiunile privind constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță.
- Verificarea modului de întocmire a situațiilor financiare și respectarea termenelor de raportare.

**4. Obiectivele misiunii de audit intern: „Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative teritoriale”:**

- Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

**5. Obiectivele misiunii de audit intern: „Misiunea de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018, în cadrul ULBS”**

- Realitatea și exactitatea consumurilor de carburanți înregistrate pe fiecare autovehicul în parte;
- Modul de fundamentare și de încadrare în consumurile specifice de carburanți de către fiecare conducător auto;
- Modalitatea de justificare a bonurilor valorice primite de către conducătorii auto la plecarea în cursă și stabilirea, după caz, a unor pagube materiale;
- Fiabilitatea și exactitatea datelor furnizate de către sistemul de monitorizare a autoturismelor;
- Alte aspecte relevante.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni sunt prezentate în continuare, acestea au fost comunicate și însușite de structurile auditate.

## IV.2.1.2. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI:

### I. Misiunea de audit public intern “*Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare*”, în perioada 2016 – 2018, în cadrul ULBS.

Misiunea de audit a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2019, aprobat de Rectorul universității și avizat de către Ministerul Educației Naționale și a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

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

1. Dimensionarea obiectivelor, cheltuielilor, acțiunilor finanțate din venituri pe surse;
2. Fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. Executarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Controlul bugetului de venituri și cheltuieli;
5. Prioritizarea cheltuielilor date de eficiența și eficacitatea finanțării activităților.

**Tipul de auditare** – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și alocarea creditelor bugetare în perioada 2016-2018.

#### **1. Dimensionarea obiectivelor cheltuielilor, acțiunilor finanțate din venituri pe surse**

##### **Constatări:**

**VENITURILE INSTITUȚIEI:** ULBS este o comunitate academică distinctă, care funcționează în condiții de autonomie și libertate, este parte integrantă a sistemului național de învățământ, fiind finanțată din: sume alocate de la bugetul de stat prin Ministerul Educației Naționale pe baza contractelor instituționale și complementare - finanțarea de bază, finanțare suplimentară, subvențiile pentru cămine și cantine, dotări și alte fonduri pentru investiții, burse, fonduri pentru investiții; și din venituri proprii obținute din - taxe pentru studii și alte venituri din activități de învățământ, venituri din finanțare nerambursabilă, venituri pentru activitatea de cercetare - proiectare, alte venituri din prestări servicii și alte activități, venituri proprii (contribuția studenților) cămine și cantine.

Potrivit Bugetului de venituri și cheltuieli al ULBS pentru perioada 2016-2018, resursele de finanțare sunt următoarele :

- sume primite de la MEN – finanțare de bază, finanțarea suplimentară și finanțare complementară ;
- Venituri proprii obținute din taxe și activități desfășurate de instituțiile de învățământ superior ;
- alte venituri proprii, donații și sponsorizări ;
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (Fen) Postaderare;
- venituri din activitate de cercetare științifică, proiectare, consultanță și expertiză;
- alocații de la bugetul de stat cu destinație specială (subvenții pentru cămine și cantine, dotări și alte investiții, burse, alte forme de protecție socială a studenților, alocații pentru obiective de



- investiții) ;
- venituri proprii cămine-cantine.

Rectorul, prin contractul instituțional semnat cu MEN este răspunzător pentru execuția bugetară anuală și pentru alocarea resurselor financiare.

Execuția bugetară anuală la nivel de universitate, facultăți și alte structuri cu buget propriu se face publică prin rapoartele prezentate de Rector, Decani, respectiv și de către directorii acestor structuri. Rapoartele în funcție de gradul de adresabilitate, trebuie validate de Senat și Consiliul facultății, după caz.

**CHELTUIELILE INSTITUȚIE:** Costurile implicate pentru școlarizarea unui student din ciclurile de studii universitare, studii de licență, masterat și doctorat, sunt determinate de următoarele cheltuieli principale:

- cheltuieli pentru asigurarea pregătirii didactice : cheltuieli de personal, cheltuieli materiale necesare desfășurării activităților didactice, cheltuieli administrative necesare susținerii procesului didactic ;
- cheltuieli administrative pentru funcționarea structurilor de învățământ: departament, facultate, universitate.

Pe baza datelor primite de la fiecare compartiment, directorul financiar întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.

## 2. Fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli

**Constatări:** Bugetul de venituri și cheltuieli este instrumentul principal de conducere, prognozare și analiză a activității economico-financiară a instituției și verigă de bază a structurii bugetului Ministerului Educației Naționale.

În vederea elaborării proiectului de buget al instituției, se au în vedere următoarele:

- obiectivele strategice și operaționale din planul de dezvoltare instituțională;
- reglementările și normele în vigoare precum și structura organizatorică existentă la momentul întocmirii lui;
- sursele de venituri și baza legală a încasării;
- nivelul prețurilor avute în vedere în momentul elaborării proiectului;
- consumurile de materiale, materii prime, piese de schimb, combustibil;
- fundamentarea cheltuielilor în anul de plan față de anul de bază.

Bugetul de venituri și cheltuieli se fundamentează pe criterii de eficiență, asigurându-se realizarea indicatorilor propuși, și în conformitate cu prevederile Cartei Universitare. Directorul General Administrativ întocmește anual **Nota de Fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli.**

Bugetul de venituri și cheltuieli al universității se definitivează și se aprobă de către Senatul universității și se avizează de către Ministerul Educației Naționale, după adoptarea bugetului de stat. Odată cu bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă ca anexă, lista cuprinzând cheltuielile de capital, cu defalcare pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli de investiții, după cum urmează: venituri proprii; alocații cu destinație specială de la bugetul de stat; surse externe ; alocații bugetare.

În perioada analizată ULBS a încheiat cu MEN contracte instituționale pentru finanțarea de bază, totodată în aceste contracte au fost prevăzute sumele alocate de la bugetul de stat pentru burse și protecția socială a studenților, precum și sumele alocate pentru realizarea unor investiții. Pentru

finanțarea complementară se încheie anual un contract adițional între instituție și M.E.N..

La ULBS, în perioada analizată, Bugetul de Venituri și Cheltuieli s-a fundamentat și elaborat în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta universitară și cu respectarea criteriilor de eficiență și a indicatorilor propuși, apoi bugetul a fost aprobat de Ministerul Educației Naționale după adoptarea bugetului de stat.

### **3. Executarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli**

**Constatări:** Bugetul de venituri și cheltuieli intră în execuție după aprobarea lui în formă definitivă de către Ministerul Educației Naționale.

Prevederile capitolului “ Venituri” constituie limite minime, iar cele de la capitolul “Cheltuieli”, limite maxime.

Bugetul de venituri și cheltuieli avizat de ordonatorul principal de credite, se depune de universitate, la trezoreria statului unde are deschise conturile de disponibil, care procedează la verificarea operațiunilor de încasări și plăți, după care el devine operațional. Bugetul de venituri și cheltuieli se execută pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, care constituie bază de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți, precum și a celor cu caracter de gestiune a valorilor materiale și bănești.

Raportul privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli este întocmit anual de Directorul Financiar Contabil și prezentat spre aprobare Senatului universității. În acest raport sunt prezentate, în conformitate cu datele reflectate în evidența contabilă, execuția bugetului de venituri și cheltuieli la data de 31 decembrie, respectiv evoluția tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, motivele care au dus la creștere sau scădere, precum și factorii interni sau externi care au influențat evoluția veniturilor și a cheltuielilor.

La nivelul cheltuielilor se înregistrează creșteri în fiecare an, cea mai mare valoare se atinge în anul 2018. Din structurarea cheltuielilor pe titluri se observa că primul loc, atât valoric cât și procentual, este ocupat de cheltuielile de personal, care au crescut în valoarea absolută după cum urmează: de la 81.574.121 lei în 2016, la 87.407.064 lei în 2017 și au ajuns la valoarea de 106.859.402 lei în 2018.

**Recomandare:** Pentru îmbunătățirea indicatorilor economici se impune dimensionarea și angajarea cheltuielilor de personal pe criterii de eficiență și rationalitate, în corelație directă cu performanțele obținute de universitate.

În domeniul execuției cheltuielilor se impune asigurarea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor bănești ale universității.

**Constatare: Rezultatul execuției bugetare** este definit de art. 59 alin (1) din Legea finanțelor publice nr. 500/2002 ca diferența între încasările realizate și plățile efectuate. La Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu în perioada analizată, s-a înregistrat un rezultat de natura excedentului bugetar, concretizat în disponibilitățile bănești existente în conturile deschise la Trezoreria Sibiu și la B.C.R., după cum urmează:

#### **Recomandări în materia execuției bugetare a veniturilor și a cheltuielilor:**

În domeniul execuției veniturilor, se impune adoptarea unor măsuri pentru:

- sporirea contribuției veniturilor din cercetarea științifică, proiectare, consultanță și expertiză la formarea veniturilor totale ale universității prin creșterea aportului lor;

- îmbunătățirea structurii programelor de studii universitare prin creșterea ponderii celor cu coeficienți de cost superior coroborat cu creșterea impactului cercetării științifice asupra procesului didactic la formarea finanțării suplimentare;
- continuarea procesului de atragere de fonduri externe nerambursabile, coroborat cu o activitate susținută în materie de monitorizare și de urmărire a încasării la termen a cererilor de rambursare a cheltuielilor;

toate acestea pot duce la crește autonomia financiară a universității.

În domeniul execuției cheltuielilor, se impune adoptarea unor măsuri pentru:

- dimensionarea și angajarea cheltuielilor de personal pe criterii de eficiență și raționalitate, în corelație directă cu performanțele obținute de universitate și cu sursele de finanțare disponibile;
- raționalizarea și restrângerea unor cheltuieli cu bunurile și serviciile, concomitent cu creșterea finanțării lor din regia proiectelor aflate în derulare;
- asigurarea eficienței în utilizarea fondurilor bănești ale universității.

toate acestea pot duce la îmbunătățirea indicatorilor economici și creșterea responsabilității în angajarea și efectuarea cheltuieli.

#### 4. Controlul bugetului de venituri și cheltuieli

##### **Constatări:**

În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, instituțiile de învățământ superior au obligația să asigure contabilitatea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a gestionării și păstrării valorilor patrimoniale. În contabilitatea instituțiilor de învățământ superior se va conduce permanent contabilitatea plăților de casă pe subdiviziunile clasificăției bugetare funcționale și economice pentru mijloace extrabugetare, iar a veniturilor, pe surse de proveniență.

Întocmirea, semnarea, depunerea și publicarea dărilor de seama contabile privind execuția bugetară se vor efectua potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, totodată se va face justificarea sumelor primite și utilizate de la M.E.N..

Directorul Financiar – Contabil al universității întocmește trimestrial situațiile financiare. Anual, odată cu bilanțul contabil se întocmește “Raportul privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli” unde se face o analiză detaliată a veniturilor și a cheltuielilor pe activități operationale și pe surse de finanțare.

În aceste rapoarte sunt evidențiate și “Drepturile constatate de încasat”, care reprezintă diferența între: Drepturile constatate” și “Încasările realizate” în cursul unui an financiar. Dacă aceste “Venituri” s-ar fi încasat în anul în care s-au constatat, atunci veniturile încasate ar fi atis valorile bugetate și totodata ar fi crescut sursele proprii de finanțare ale universității.

##### **Recomandări:**

În materia execuției veniturilor se impune adoptarea unor măsuri care să ducă la:

- îmbunătățirea gradului de colectare a veniturilor din taxele de școlarizare și din alte taxe, deoarece în perioada analizată valoarea necolectată a acestor venituri a crescut în 2017 și apoi a înregistrat o scădere în 2018;
- îmbunătățirea gradului de colectare a veniturilor din activitatea de cercetare științifică și proiectare și a veniturilor proprii ale caminelor și cantinelor, deoarece în perioada analizată există sume neîncasate înregistrate de aceste venituri;
- continuarea procesului de atragere de fonduri externe nerambursabile, îmbunătățirea

activității susținute de monitorizare și de urmărire a încasării la termen a cererilor de rambursare a cheltuielilor pentru diminuarea drepturilor constatate de încasat aferente acestei categorii de venituri;

Apreciem că toate cele menționate mai sus vor duce la creșterea autonomiei financiare a universității prin sporirea aportului surselor proprii de finanțare în detrimentul surselor atrase de la bugetul de stat.

## **5. Prioritizarea cheltuielilor date de eficiența și eficacitatea finanțării activităților**

### **Constatari :**

Finanțarea activității Universității Lucian Blaga Sibiu pe surse de finanțare:

- Finanțarea de bază: se realizează în baza unui contract instituțional încheiat între Ministerul Educației Nationale și Universitatea „ Lucian Blaga“ Sibiu. Contractul instituțional cuprinde finanțarea de bază în poziții distincte: finanțare instituțională pentru realizarea activității de instruire și educației a studenților, corespunzător unui număr mediu de studenți echivalenți; sume alocate de la bugetul de stat pentru burse și protecția socială a studenților; sume alocate pentru achitarea contravalorii reducerilor de tarif pentru transportul studenților de la cursuri de zi; și sumele alocate pentru realizarea unor obiective de investiții conform listei de investiții aprobate.

- Finanțarea complementară: se realizează în baza contractului complementar încheiat între Ministerul Educației Nationale și Universitatea „ Lucian Blaga“ Sibiu, acesta cuprinde fonduri pentru dotări, pentru reparații capitale, subvenții pentru cazarea și masa studenților, fonduri pentru cercetare științifică.

- Sursele extrabugetare constau în: venituri din taxe de școlarizare și taxe administrative, venituri din valorificarea cursurilor și publicațiilor neperiodice, venituri din prestări servicii, închirieri spații, colaborări externe, donații, sponsorizări, venituri proprii cămine-cantine, activitatea editurii, sume provenite din finanțarea externă.

Cheltuielile aferente activităților din care se obțin “Venituri proprii” se prioritizează în funcție de posibilitatea creșterii eficienței acestor activități și în funcție de posibilitățile de creștere și dezvoltare a finanțării din surse externe.

În perioada 2016-2018, analizând veniturile și cheltuieli aferente pe surse de finanțare, se constată: gestionarea eficace și eficientă atât a resurselor alocate de la bugetul de stat, cât și a resurselor din sursele proprii de finanțare; respectarea legislației în vigoare în ce privește gestionarea fondurilor; preocuparea conducerii instituției pentru diversificarea surselor de finanțare, astfel încât să se realizeze creșterea autonomiei financiare a universității.

## **II. Misiunea de audit public intern cu tema “Evaluarea Sistemului de prevenire a corupției, 2019”, în cadrul ULBS, în perioada 2016 – 01.04.2019,**

Misiunea de audit a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2019, aprobat de Rectorul universității și avizat de către Ministerul Educației Naționale, a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

**Obiectivul misiunii de audit public intern**, stabilit în conformitate cu metodologia pentru realizarea misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemului de prevenire a corupției, elaborată de U.C.A.A.P.I. – M.F.P., este reprezentat de evaluarea gradului de implementare a următoarelor măsuri de prevenire a corupției, prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020:

- Cod etic/deontologic/de conduită;
- Consilier de etică;
- Funcții sensibile.

**Tipul de auditare** – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind: **„Evaluare a sistemului de prevenire a corupției, 2019”**, în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, urmărind respectarea cadrului legal menționat în anexa 3 la SNA 2016-2020, pentru fiecare din măsurile care constituie obiectivele misiunii.

### **1. Evaluarea implementării măsurii preventive „Cod etic/deontologic/de conduită”**

În ședința de Senat din 28.09.2015 a fost aprobată Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu 2016-2020, cu amendamentele cerute de MECS.

Carta a fost elaborată cu respectarea și în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare și exprimă opțiunile majore ale comunității academice din Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu. Din Carta Universitară fac parte integrantă: codurile, regulamentele, metodologiile și procedurile interne care stabilesc elemente concrete după care se desfășoară activitatea didactică sau de altă natură în universitate; funcționarea și organizarea unor comisii ale senatului precum și funcționarea și organizarea unor structuri academice și funcționale ale universității. În capitolul III din Carta Universitară sunt descrise pe larg: „Viziunea, Misiunea și Valorile ULBS”, de asemenea Carta include și Codul de Etică și Deontologie Universitară al ULBS.

În baza Deciziei nr.856/2014 s-a numit Comisia de Etică Universitară din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu și s-au stabilit atribuții pentru această comisie.

Codul de etică adoptat face parte integrantă din Carta Universitară și evidențiază clar valorile etice și misiunea asumate de ULBS.

Personalul entității este informat cu privire la prevederile Codului de etică și deontologie universitară, acest cod este un document public și se găsește pe site-ul universității, în secțiunea „Informații publice”: [www.ulbsibiu.ro/ro/informații-publice](http://www.ulbsibiu.ro/ro/informații-publice).

Raportul anual cuprinde trimiteri la fapte și încălcările prevederilor legale și regulamentare, precum și măsurile luate la nivelul entității pentru asigurarea protecției salariaților. Pentru protejarea acestor salariați împotriva oricăror discriminări, se aplică prevederile legale în vigoare.

Prin Raportul anul, Comisia de Etică a propus măsuri pentru îmbunătățirea situației referitoare la respectarea eticii și deontologiei profesionale.

**Constatarea 1:** La nivelul entității nu s-au realizat acțiuni de formare profesională privind normele de conduită, personalul entității nu a fost evaluat în legătură cu prevederile Codului de etică și deontologie universitară.

Această deficiență poate avea drept consecință nerespectare normelor de conduită și etică universitară și de asemenea pot fi afectate Valorile și principiile promovate de instituție: libertatea academică, autonomia personală, dreptatea și echitatea, meritul, profesionalismul, onestitatea și corectitudinea intelectuală, transparența, respectul și toleranța, responsabilitatea, bunăvoința și grija.

**Recomandarea 1 :** Identificarea de către Comisia de Etică în colaborare cu conducerea facultăților și a Direcției General Administrative ULBS a modalităților de prezentare, dezbatere a normelor cuprinse în Codul de Etică și Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Etica, pentru cunoașterea și înțelegerea acestora de către toți membrii comunității.

Efectuarea de testări periodice ale personalului cu privire la cunoștințele legate de normele de conduită și instrumentele utilizate, prin completarea unor chestionare de evaluare și întocmirea de norme și proceduri de evaluare.

## 2. Evaluarea implementării măsurii preventive „Consilier de etică”

La nivelul universității a fost numită Comisia de Etică, care funcționează în baza Regulamentului aprobat de Senatul universității și are competențe și sarcini foarte bine definite. Comisia de etică universitară acoperă în mare parte și atribuțiile specificate pentru Consilierul de Etică.

Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită. Consilierea etică se realizează de către membrii Comisiei de etică și deontologie profesională universitară. Monitorizarea respectării normelor de conduită se realizează de către coordonatorii de structuri (academice și suport-administrative).

În cadrul universității, având în vedere prevederile Standardul 1 - Etică și integritate, pct.1.2.3 din OSGG nr.600/2018, și pentru susținerea activității Comisiei de Etică se analizează oportunitatea desemnării unui Consilier de etică, cu sarcini precise pentru acordarea de asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită etică.

Referitor la desemnarea Consilierului de etică la nivelul ULBS, se analizează identificarea celei mai eficiente modalități de realizare a prerogativelor prevăzute de lege, și anume: înființarea unui post sau completarea fișei de post a unei persoane din cadrul ULBS cu atribuții specifice consilierului de etică. Factorii de decizie din cadrul ULBS vor decide varianta optimă pentru realizarea prevederilor legale, astfel încât să fie acoperite toate aspectelor privind cunoașterea și monitorizarea aplicării normelor cuprinse în Codul Etic al ULBS.

**Constatarea 2:** În conformitate cu OSGG nr.600/2018: Standardul 1 - Etică și integritate, pct.1.2.3., în cadrul instituției nu a fost desemnat un Consilier de Etică.

Posibila cauză a acestei deficiențe este reprezentată de faptul că: în cadrul universității nu există funcționari publici, instituția are doar personal contractual, motiv pentru care nu se aplica art. 21 alin (1) din Legea nr.7/2004.

Această deficiență poate avea drept consecință: nerespectarea prevederilor OSGG nr.600/2018, încălcarea normelor de conduită de către salariații instituției, și totodată necrearea cadrului legal corespunzător pentru rezolvarea situațiilor de încălcare a eticii pe cale amiabilă.

**Recomandarea 2:** Desemnarea Consilierului de Etica prin act administrativ, respectiv înființarea unui post sau completarea fișei de post a unei persoane din cadrul ULBS cu atribuții specifice consilierului de etică.

### 3. Evaluarea implementării măsurii preventive “Funcții sensibile”

În conformitate cu: „Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini” din OSGG nr.600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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/ro/informatii-publice>.

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu a elaborat Carta universității, aprobată în ședința extraordinară a Senatului ULBS la data de 31.05.2011, avizată de legalitate de către ministerul de resort (Cartă care a suferit modificări ulterioare prin hotărâri ale Senatului), au fost elaborate și: Regulamentele de organizare și funcționare, Programul managerial, Planul operațional privind activitatea managerială la ULBS, prin care s-au stabilit competențele decizionale pe niveluri ierarhice.

Documentele de reglementare a sferei atribuțiilor structurilor academice și administrative din ULBS sunt: R.O.F.-ul, Organigrama și Fișa postului.

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 fiind însoțite și de competența și responsabilitatea corespunzătoare.

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.

Procedurile existente, organigrama și fișele post asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor sunt atribuite unor persoane diferite. Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite, în scopul reducerii riscului de eroare, fraudă sau chiar de încălcare a legislației și regulamentelor interne.

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 compartimentelor și activităților derulate în cadrul acestora sunt identificate și evaluate, s-a întocmit un Registru al Riscurilor construit pentru fiecare structura suport-administrativă. La nivelul activităților din cadrul compartimentului sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate.

La nivelul Universității există un inventar al funcțiilor sensibile. Acest inventar este actualizat în momentul identificării/apariției de noi funcții sensibile sau atunci când pe o funcție sensibilă este angajată/promovată o altă persoană.

Riscurile asociate funcțiilor sensibile sunt menținute în limite normale prin aplicarea procedurilor de evaluare anuală a performanțelor persoanelor care ocupă aceste funcții sensibile.

*Constatarea 3: La nivelul entității nu există o procedură scrisă pentru identificarea funcțiilor sensibile și să fie stabilite măsurile pentru gestionarea funcțiilor sensibile.*

*Recomandarea 3: Elaborarea și implementarea unei proceduri pentru identificarea funcțiilor sensibile precum și pentru gestionarea măsurilor pentru controlul funcțiilor sensibile.*

### **III. Misiunea de audit public intern: „Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice și a modului de autorizare a titlurilor de creanță” în perioada 2016 – 2018.**

Misiunea de audit a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2019, aprobat de către Rectorul universității și avizat de M.E.N., aceasta a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

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

1. Existența și respectarea procedurilor scrise operaționale privind constituirea veniturilor publice.
2. Verificarea modului de respectare a cuantumurilor și termenelor pentru încasarea veniturilor pe surse.
3. Verificarea legalității și a modului de utilizare a veniturilor.
4. Evaluarea legalității și oportunității în utilizarea fondurilor, pentru respectarea echilibrului financiar.
5. Verificarea situației debitorilor și măsurile pentru recuperarea creanțelor.
6. Verificarea modului cum sunt reflectate în evidența contabilă operațiunile privind constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță.
7. Verificarea modului de întocmire a situațiilor financiare și respectarea termenelor de raportare.

**Tipul de audit** – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește: Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice și a modului de autorizare a titlurilor de creanță în perioada 2016 – 2018.

#### **1. Existența și respectarea procedurilor scrise operaționale privind constituirea veniturilor publice.**

ULBS funcționează pe principiul autonomiei universitare, întemeiată pe prevederile Constituției și Legii Educației Naționale nr.1/2011, se manifestă prin independența decizională a universității în probleme ce privesc structura instituției, activitatea de învățământ și de cercetare, activitatea administrativă și financiară, precum și în raporturile ei cu instituții similare din țară și din străinătate. Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu se află în coordonarea Ministerului Educației Naționale.

Învățământul superior în ULBS este gratuit pe locurile bugetate de M.E.N. în cadrul cifrei de școlarizare aprobate de Guvern, numărul locurilor cu taxă este stabilit în limita capacității de școlarizare aprobată de ARACIS, pentru fiecare program de studiu sau domeniu de studiu în condițiile legii și a Metodologiei de admitere.

**Finanțarea învățământului superior** din România este reglementată în prezent de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea din fonduri publice a instituțiilor de învățământ superior de stat se face din bugetul Ministerului Educației Naționale și are 3 direcții principale: **finanțarea de bază, suplimentară și complementară**. Toate fondurile pentru finanțarea de bază și suplimentară a universităților de stat sunt considerate venituri proprii.

Finanțarea instituțiilor de învățământ superior de stat se face pe bază de contract încheiat între Ministerul Educației Naționale și instituția de învățământ superior respectivă. Rectorii universităților de stat sunt direct responsabili de alocarea resurselor instituției.

Metodologia de finanțare este realizată de către M.E.N. utilizând propunerile metodologice



elaborate de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS) având la bază studiile statistice și simulări.

Constituirea veniturilor publice în cadrul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, și anume: Legea Contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, Normele Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru instituții publice aprobate prin OMFP nr.1917/2005, Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Manualul de Politici Contabile al instituției.

La nivelul universității există Manualul de politici contabile elaborat, verificat, avizat și aprobat în baza Reglementărilor contabile conforme cu Directiva a IV a CEE, parte componentă a Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3055/2009, modificat de Ordinul nr. 1.802/2014. În Manual de Politici contabile sunt elaborate proceduri operaționale pentru reflectarea în contabilitate a evidenței și mișcării tuturor elementelor de activ și pasiv.

Veniturile se înregistrează în contabilitatea Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță: contract instituțional, contract complementar, facturi, contracte de școlarizare, contracte de cazare, alte documente legal întocmite, sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există documente anterioare încasării pentru înregistrarea creanței.

## **2. Verificarea modului de respectare a cuantumurilor și termenelor pentru încasarea veniturilor pe surse.**

### ***a) Verificarea procedurii privind încasarea veniturilor proprii din taxe școlare și administrative, taxe cămine, închirieri spații și editare carte;***

Potrivit fișei postului, persoanele responsabile cu urmărirea încasării veniturilor proprii din taxe de școlarizare și administrative, taxe de cazare, închirieri spații și editare carte sunt:

- Salariat din cadrul Secretariatului facultăților pentru contractele de școlarizare;
- Administratorii căminelor sau salariat din cadrul Serviciului Social pentru studenții cazați în cămine;
- Salariată din cadrul Direcției financiar-contabile pentru activitățile de editare carte și activității de închirieri spații.

În evidența contabilă sunt reflectate veniturile din taxele de școlarizare pe fiecare facultate în

**Constatare:** În urma verificărilor s-a constatat că prima rată de școlarizare a fost achitată în termen de către studenții înmatriculați în anul I la taxa, în timp ce în cazul studenților din anii superiori există unele întârzieri la plată, dar pentru acestea nu se calculează penalități de întârziere. Situația încasării taxei de școlarizare se reglează în general până la începutul primei sesiuni de examene.

**Recomandare:** verificarea în termen a încasărilor și aplicarea cu rigurozitate a contractelor încheiate cu studenții, în vederea colectării taxelor de școlarizare conform clauzelor contractuale.

**Constatare:** Taxele de cazare se achită lunar în numerar sau prin virament bancar, până la sfârșitul lunii pentru luna următoare. Aceste taxe încasate de administrator sau de salariatul din cadrul Serviciului Social sunt verificate de către persoana responsabilă din cadrul Serviciul Financar și depuse la casieria universității.

**Recomandare:** Pentru evitarea unor riscuri care pot apărea la încasarea taxelor de cazare, propunem dotarea spațiilor amenajate pentru încasare cu seif.

**b) Verificarea elaborării și fundamentării BVC la capitolul „Venituri” și dacă au fost atrase toate sursele.**

Prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli, instrumentul principal de conducere, prognozare și analiză a activității economico-financiară a instituției la capitolul “Venituri” sunt previzionate veniturile în funcție de sursele atrase.

În vederea elaborării proiectului de buget al instituției, se au în vedere următoarele:

- obiectivele strategice și operaționale din planul de dezvoltare instituțională;
- reglementările și normele în vigoare precum și structura organizatorică;
- sursele de venituri și baza legală a încasării;
- nivelul prețurilor avute în vedere în momentul elaborării proiectului;
- consumurile de materiale, materii prime, piese de schimb, combustibil;
- fundamentarea cheltuielilor în anul de plan față de anul de bază.

Bugetul de venituri și cheltuieli fiind instrumentul de analiză economico-financiară, cuprinde resursele financiare pentru realizarea obiectivelor prevăzute în planul strategic al instituției (aprobat pentru 3 ani de Senatul Universității), în perioada unui exercițiului financiar.

Bugetul de venituri și cheltuieli se fundamentează pe criterii de eficiență, asigurându-se realizarea indicatorilor propuși, și în conformitate cu prevederile Cartei Universitare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al universității se definitivează și se aprobă de către Senatul universității și se avizează de către Ministerul Educației Naționale, după adoptarea bugetului de stat. Odată cu bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă ca anexă, lista cuprinzând cheltuielile de capital, cu defalcare pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli de investiții, după cum urmează: venituri proprii; alocații cu destinație specială de la bugetul de stat; surse externe; alocații bugetare.

La ULBS, în perioada analizată, Bugetul de Venituri și Cheltuieli s-a fundamentat și elaborat în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta universitară și cu respectarea criteriilor de eficiență și a indicatorilor propuși, apoi bugetul a fost aprobat de Ministerul Educației Naționale după adoptarea bugetului de stat.

**c) Verificarea modului de încasare a veniturilor universității**

În Bugetul de Venituri și Cheltuieli sunt incluse veniturile instituției previzionate în funcție de factori determinanți ai activității. La sfârșitul fiecărui trimestru și anul se întocmesc situațiile financiare ale universității.

Resursele financiare ale ULBS au fost asigurate din sumele primite de la ordonatorul principal de credite, respectiv Ministerul Educației Naționale, în baza contractului instituțional pentru finanțarea instituțională și a contractului complementar pentru alte investiții și obiective de investiții și susținerea activităților desfășurate la nivelul căminelor și cantinelor; precum și din venituri proprii, care îi permit realizarea misiunii asumate și a obiectivelor propuse.

Constatare: În perioada analizată, gradul de autofinanțare al universității pe seama veniturile proprii nu a depășit 40%, în timp ce sumele încasate de la M.E.N. drept finanțare de bază și alocații de la bugetul de stat au depășit în fiecare an 60%, și au atins valoarea maximă în 2017, când au înregistrat 67,51% din total surse de finanțare.

**Recomandare:** Pentru dezvoltarea activității de cercetare, obiect principal de activitatea al instituției, este necesar să se urmărească creșterea “Veniturile din cercetare științifică, proiectare, consultanță și expertiză”, aceste venituri în perioada analizată nu au avut o evoluție constantă.

**Constatare:** Din verificarea efectuată, nu s-au constatat alte venituri neîncasate, decât 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. Pentru încasarea acestor venituri, ULBS a întreprins 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 și în data de 21.12.2018 s-a încasat de la Ministerul Sănătății suma de 294.175,47 lei, reprezentând plată pregătire medici aflați în stagiului de pregătire în vederea obținerii celei de-a doua specialități, sume restante 2010-2016. În perioada următoare, aceste venituri au fost evidențiate și urmarite în conformitate cu legislația în vigoare și încasate integral.

**d) Verificare privind virarea la trezorerie a veniturilor încasate:**

**Constatare:** Încasarea veniturilor se încadrează în normele legale. Veniturile se încasează: în numerar prin casierie și prin instrumente de plată prin conturile instituției deschise la Trezoreria Sibiu pentru încasările în lei sau prin conturile instituție deschise la Banca Comercială Română pentru încasările în valută de la studenții străini.

Încasarea veniturilor se înregistrează în contabilitate în conturi distincte pentru fiecare categorie de venit. Încasările prin casă se fac în baza chitanțelor emise de Casieria instituției și aceste încasări sunt depuse zilnic în baza Foilor de Vărsământ în conturile deschise la Trezoreria Sibiu.

**3. Verificarea legalității și a modului de utilizare a veniturilor.**

**a) Verificat legalitatea și regularitatea încasării veniturilor**

**Constatare:** Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu având ca obiect principal de activitate învățământul superior și activitatea de cercetare, încasează în primul rând venituri din aceste activități în subsidiar din activități suport: cazare și masă pentru studenți, închiriere spații, editare cărți.

Taxele de școlarizare, taxele administrative, veniturile din închirieri, editare de carte se încasează în baza contractelor încheiate de ULBS. Taxele de școlarizare și cele administrative sunt analizate în Comisia Senatului aprobate apoi în Senatul Universității și aduse la cunoștință studenților prin afișare pe pagina de internet, prin materialele de reclamă și publicitate și prin afișare la avizierele din cadrul facultăților. Tarifele de închiriere și editare carte sunt aprobate de Senatul Universității.

Taxele de școlarizare se încasează în trei tranșe în timp ce taxele administrative de cazare se încasează lunar. Încasarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile preaderare și postaderare se realizează în conformitate cu contractele încheiate și conform procedurilor existente pentru derularea acestor proiecte, după depunerea cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile.

**b) Respectarea principiului economicității, eficienței și eficacității în utilizarea fondurilor.**

**Constatare:** În cadrul instituției există un economist cu atribuții de Control Financiar Preventiv care: verifică sistematic proiectele de operațiuni prevazute la art. 10 din Ordonanța nr.119/1999, actualizată și republicată, din punct de vedere al legalității și regularității, dar și al încadrării în creditele bugetare stabilite potrivit legii.

Ca urmare a verificării documentelor puse la dispoziție de Serviciul financiar nu s-au întâlnit cazuri de refuz de viză CFP, persoana desemnată să desfășoare această activitate ține și completează Registrul privind operațiunile prezentate la viză CFP. Ordinele de plată se emit pe baza ordonanțelor de plată care se preiau pe cale electronică din sistem, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie.

În baza datelor economico-financiare preluate din situațiile financiare anuale întocmite la 31.12.2016, 31.12.2017 și 31.12.2018, s-au calculat următorii indicatorii economico-financiar:

lichiditatea și solvabilitatea, cu ajutorul cărora se poate determina performanța financiară și situația patrimonială a instituției. Acești indicatori au valori bune în toată perioada analizată.

#### **4. Evaluarea legalității și oportunității în utilizarea fondurilor, pentru respectarea echilibrului financiar.**

- a) Verificat dacă există proceduri scrise;*
- b) Verificat dacă acțiunile privind activitatea de control intern s-au materializat și cu ce rezultate;*

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

Departamentul pentru Asigurarea Calității și Controlul Managerial Intern din cadrul ULBS a elaborat Procedura Operațională “Managementul Riscului și Elaborarea Registrului de Riscuri” prin care s-a implementat controlul intern managerial, s-a stabilit și implementat modul de identificare a riscurilor semnificative și menținerea acestora la un nivel acceptabil în ULBS. Totodată prin această procedură s-a stabilit forma de redactare a Registrului de riscuri, conținutul și actualizarea acestui registru. Managementul riscurilor se aplică în toate domeniile de activitate, la toate nivelurile din structurile organizatorice, funcțiilor, proiectelor, proceselor și activităților specifice din ULBS.

- c) Verificat conformitatea cheltuielilor în corelare cu veniturile realizate;*
- d) Verificat dacă este stabilită atribuirea responsabilităților.*

În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul instituției s-au elaborat proceduri pentru respectarea celor patru faze ale execuției bugetare, astfel angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se face în limita creditelor bugetare aprobate, și apoi persoana autorizată efectuează plata cheltuielilor. Pentru executia cheltuielilor din fonduri publice procedura stabilește documentele folosite și obligatorii, iar pentru toate persoanele implicate prevederile procedurii sunt coroborate cu sarcinile de serviciu prevăzute de ROF și fișele posturilor.

În urma verificării documentelor s-a constatat că plățile efectuate se încadrează în normele legale cerute de legislația în vigoare, s-au efectuat doar în condițiile existenței angajamentelor bugetare, după ce acestea au fost ordonanțate și lichidate. La nivelul instituției nu au existat situații de refuz la plată.

#### **5. Verificarea situației debitorilor și măsurile pentru recuperarea creanțelor.**

- a) Verificarea procedurilor privind evidențierea debitelor, recuperarea sumelor datorate și reflectarea în evidența contabilă;*

**Constatare:** Conform evidențelor contabile la sfârșitul anilor analizați există debite neîncasate, evoluția acestor solduri nu corespunde evoluției veniturilor.

S-a constatat că există întârzieri și în procesul de încasare al taxelor de școlarizare.

Taxele de școlarizare reprezintă principala sursă de autofinanțare a universității, motiv pentru care este foarte important ca aceste taxe să fie încasate în termen. La 31.12.2018, odată cu inventarierea patrimoniului s-a efectuat și inventarul debitorilor restanți din taxe de școlarizare, acești debitori reprezintă 12,04% din total drepturilor neîncasate la 31.12.2018. Debitorii din taxe de școlarizare sunt

urmăriți și inventariați nominal de secretariatele facultăților, atât pentru ciclul de învățământ de licență și masterat cu frecvență.

**Recomandare:**

Pentru creșterea veniturilor exigibile și neîncasate se impune adoptarea unor măsuri în materia execuției veniturilor, care să ducă la creșterea gradului de colectare a veniturilor din taxele de școlarizare și din alte taxe; a veniturilor din activitatea de cercetare științifică și proiectare și a veniturilor proprii ale căminelor și cantinelor și de asemenea continuarea procesului de atragere de fonduri externe nerambursabile, îmbunătățirea activității susținute de monitorizare și de urmărire a încasării la termen a cererilor de rambursare a cheltuielilor, toate acestea având ca scop diminuarea drepturilor constatate de încasat aferente acestor categorii de venituri.

Procentul de încasare al acestor taxe poate fi îmbunătățit printr-o urmărire mai atentă a contractelor de școlarizare și prin implicarea în procesul de încasare atât a personalului administrativ cât și a personalului didactic, în acest scop propunem: **Întocmirea unei proceduri operaționale pentru urmărirea și încasarea debitorilor, nominalizarea responsabililor și stabilirea termenelor de transmiterea a datelor pentru debitorii restanți către Oficiul juridic, în vederea recuperării sumelor pe cale legală.**

***b) Verificat dacă sunt debitori insolvabili și măsurile întreprinse;***

**Constatare:** În perioada analizată conform datelor furnizate de Serviciul Financiar Contabil, la 31.12.2017 au existat clienți neîncasați mai vechi de trei ani în valoare de 39.145,82 lei. Pentru acești clienți s-au întreprins măsurile legale de recuperare împreună cu Oficiul juridic, dar conform documentelor furnizate de consilierul juridic acești debitori (clienți) sunt insolvabili. Din acest motiv, pentru sumele neîncasate existente în sold la 31.12.2017 și mai vechi de trei ani, Direcția Financiar Contabilă a solicitat Consiliului de Administrație al ULBS să aprobe scoaterea din evidența contabilă a acestor debite, înregistrarea acestor operațiuni conform legislației în vigoare și continuarea măsurilor legale de recuperare. Aceste operațiuni au fost reflectate în evidența contabilă a ULBS în iunie 2018.

**Recomandare:** Anual, după finalizarea inventarierii patrimoniului, identificarea tuturor debitorilor insolvabili și operarea în evidența contabilă a operațiunilor legale privind acești debitori și totodată propunem consultarea periodică cu Oficiul Juridic pentru recuperarea debitelor și eficientizarea modului de lucru dintre aceste departamente :Oficiul Juridic și Direcția Financiar Contabilă.

***c) Verificat etapele procesului de recuperare prin rețineri din venituri și executare silită.***

**Constatare:** Conform documentelor analizate, se constată că există debitorii neîncasați în termen care au fost înaintați Oficiului Juridic și pentru care au fost întreprinse toate metodele de recuperare prevăzute de legislație și procedurile instituției.

În urma verificării listelor de inventariere se constată că există clienți/debitori neîncasați în termen și care nu au fost înaintați Oficiului Juridic pentru recuperarea.

**Recomandare:** Transmiterea tuturor debitelor neîncasate în termen la Oficiul juridic în vederea recuperării acestor sume.

## **6. Verificat modul cum sunt reflectate în evidența contabilă operațiunile privind constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță.**

Potrivit prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, finanțarea învățământului superior de stat se asigură din fonduri publice, iar toate resursele de finanțare ale universităților de stat sunt venituri proprii.

Principalele grupe de venituri sunt: venituri din activitatea de baza (taxe de școlarizare și alte taxe administrative), alte venituri operaționale, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială, venituri din provizioane, venituri extraordinare.

La Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu se înregistrează și alte surse de finanțare, respectiv: fonduri externe nerambursabile, alocații bugetare cu destinație specială.

Înregistrarea veniturilor în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate resursele financiare rezultate din activitățile de învățământ, cercetare-inovare, producție, servicii, consultanță, activități comerciale sau bancare, donații, sponsorizări, etc, sunt considerate venituri proprii. Finanțarea de bază asigurată de Ministerul Educației Naționale este multianuală și se repartizează conform principiului descentralizării și asumării răspunderii publice până la nivelul facultății. Veniturile proprii realizate de universitate, facultăți, departamente, școli doctorale se utilizează conform reglementărilor în vigoare.

## **7. Verificat modul de întocmire a situațiilor financiare și respectarea termenelor de înaintare.**

**Constatare:** Situațiile financiare trimestriale și anuale se întocmesc în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Responsabilitatea pentru întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale îi revine Directorului Financiar Contabil al instituției. Aceste situații după întocmire, sunt dezbătute 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 conform reglementărilor legale în vigoare și apoi, le-a transmis în termen organului ierarhic superior, Ministerul Educației Naționale, prin adresele: nr.215/31.01.2017, nr.445/31.01.2018 și nr.342/04.02.2019, aceste situații financiare oferă informații referitoare la activitatea desfășurată.

#### **IV. Misiunea de audit public intern „Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrative teritoriale”**

Misiunea de audit a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2019, aprobat de către Rectorul universității și avizat de M.E.N., aceasta a fost efectuată de către Opreșiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

##### **Obiectivele misiunii de audit intern și obiectele auditabile:**

###### A. Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului în ceea ce privește administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

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

3. Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

4. Întocmirea procedurilor, documentelor, stabilirea circuitului documentelor și persoanelor împuternicite să efectueze operațiunile cu privire la administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

###### B. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

1. Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.

2. Prezentarea situației patrimoniului în cadrul situațiilor financiare.

3. Inventarierea patrimoniului.

4. Înstrăinarea patrimoniului.

5. Desfășurarea operațiunilor care afectează patrimoniul a fost supusă controlului financiar preventiv propriu.

6. Modul de vânzare, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

7. Întocmirea și actualizarea contractelor de vânzare gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

8. Respectarea condițiilor contractuale în ceea ce privește vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.

**Tipul de audit** – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate urmărind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în perioada 01.01.2016 – 31.12.2018.

**A. Organizarea și conducerea activităților privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.**

**A1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului în ceea ce privește administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.**

Obiectivele stabilite prin Carta universității au devenit un instrument important pentru managementul performanței și sunt în concordanță cu obiectivele generale ale universității.

**1. Analiza activității de concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.**

În perioada auditată, s-a constatat că Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu a respectat prevederile legale privind concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.

În perioada auditată Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu nu a concesionat bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale.

**2. Analiza fundamentării concesiunii sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale**

Anual, Structurile academice și administrative elaborează notele de fundamentare privind oportunitatea închirierii unor spații temporar disponibile. Notele de fundamentare trebuie să conțină următoarele elemente minimale: suprafața disponibilă, destinația spațiului, durata locatării, asigurarea cu utilități, dotari existente/disponibile. Aceste note de fundamentare sunt centralizate de Serviciul Tehnic Administrativ care elaborează nota de fundamentare centralizată, realizează un studiu de piață privind nivelul chiriei, selectează procedura competitivă de atribuire a contractului de închiriere și elaborează nota de fundamentare centralizată și o înaintează Consiliului de Administrație. După dezbateră notei de fundamentare centralizate, Consiliul de Administrație aprobă spațiile temporar disponibile care pot fi închiriate.

În perioada auditată s-au respectat pașii enumerați mai sus pentru spațiile temporar disponibile din cadrul ULBS, aceste spații au fost închiriate fără a afecta desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ, aceste spații fiind închiriate în conformitate cu prevederile și dispozițiile art.123 și art.226 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**3. Verificarea întocmirii contractelor de concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale**

**Constatare:** Închirierea spațiilor temporar disponibile, se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității și după organizarea unei licitații deschise pentru închirierea acestor spații.

Oficiul juridic, în baza documentelor primite, întocmește și semnează Contractele de Închiriere, le transmite locatarului și responsabililor (Serviciului Financiar, Administrator imobil și Serviciul Tehnic Administrativ) și gestionează eventualele litigii generate de derularea contractului.

Contractele de închiriere se încheie pe durata unui an, în Euro și facturarea și încasarea se face în moneda națională. În cazul spațiilor închiriate pentru montarea de bancomate (facultatea de Științe economice, SAIAPM, Facultatea de Litere și Arte) contractele s-au prelungit anual prin act adițional prin actualizarea chiriei.

**Recomandare:** Pentru verificarea situație economico- financiare a participanților la licitațiile organizate pentru închiriere de spații sau a chirișilor când solicită prelungirea contractelor prin acte adiționale, propunem prezentarea obligatoriu și a următoarelor documente: certificat de atestare fiscală de la Administrația Finantelor Publice; certificat de atestare fiscală de la Serviciul Taxe și Impozite; ultimul Bilant contabil.



Este obligatoriu ca la data solicitării prelungirii contractului să nu existe debite neachitate către ULBS, chiriașul să fi fost bun platnic pe perioada contractului care expiră, situația derulării contractului sa fie avizată de directorul financiar – contabil al instituției.

## **A2. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe**

**Constatare:** Obiectivele stabilite prin Carta universității au devenit un instrument important pentru managementul performanței și sunt în concordanță cu obiectivele generale ale universității.

Personalului îi sunt aduse la cunoștință obiectivele principale, regulamentele interne și fișele posturilor, care sunt semnate pentru luare la cunoștință. Atribuțiile stabilite prin fișele de post sunt corelate cu competențele decizionale.

Responsabilitățile și competențele profesionale au fost stabilite prin regulamente, proceduri și fișele de post.

Atribuțiile, sarcinile și delegarea de competențe au fost stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, cât și prin fișele posturilor.

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.

## **A3. Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.**

**Constatare:** Numărul de salariați cu atribuții în acest domeniu asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în bune condiții. Experiența și pregătirea profesională sunt corespunzătoare cu cerințele posturilor, în vederea aplicării normelor și procedurilor stabilite.

## **A4. Întocmirea procedurilor, documentelor, stabilirea circuitului documentelor și persoanelor împuternicite să efectueze operațiunile cu privire la administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.**

**Constatare:** Au fost elaborate procedurile de evaluare a nivelurilor de competențe, respectiv a cunoștințelor și aptitudinilor necesare realizării sarcinilor. Au fost elaborate și actualizate procedurile privind activitatea de administrare a patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, sau închirierea bunurilor; modul de comunicare s-a realizat prin însușirea și respectarea acestora, cât și a atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor. De asemenea, a fost elaborată și implementată procedura privind circuitul documentelor și Metodologia privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu.

**Pentru obiectivul A: „Organizarea și conducerea activitatilor privind administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului”, auditorii interni nu au constatat disfuncționalități majore care să conducă la întocmirea de FIAP-uri.**

**B. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural care reglementează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului**

**B1. Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului.**

**Constatare:** Situația patrimoniului Universității “Lucian Blaga” Sibiu este reflectată în evidențele contabile conform legislației în vigoare.

**B2. Prezentarea situației patrimoniului în cadrul situațiilor financiare trimestriale și anuale**

**Constatare:** Situația patrimonială la sfârșitul fiecărui an este reflectată în situațiile financiare în conformitate cu legislația în vigoare. În anul 2018 situația patrimoniului universității comparativ cu anii 2017 și 2016, a înregistrat o creștere progresivă și a atins valoarea de 346.139.691,73 lei în 2018.

Creșterea patrimoniului s-a realizat pe seama creșterii activelor din următoarele categorii: Terenuri – 9,36%; Amenajare teren – 9,90%; Construcții – 8,56%, Active necorporale – 1,29% .

**B3. Inventarierea patrimoniului**

Inventarierea patrimoniului s-a efectuat în fiecare an în baza deciziilor de inventariere anuală, respectiv decizia nr. 972/21.11.2016, decizia nr. 4512/ 01.11.2017 și decizia nr. 5063/ 05.11.2018, (vezi anexele B3 nr. 1, 2, 3), pe perioada inventarierii stocurile găsite pe teren au fost verificate cu stocurile din evidența contabilă.

Dupa încheierea activității de inventariere anuală, rezultatele inventarului s-au centralizat anual în Procesul Verbal de Inventariere Anuală, respectiv: PV nr.5389/31.12.2016, PV /31.12.2017, PV nr.1017/28.12.2018, anexate în copie (Anexele B3 nr. 1, 2, 3).

Rezultatul inventarierii a fost evidențiat în bilanțul contabil de la sfârșitul fiecărui an analizat.

**B4. Înstrăinarea bunurilor din patrimoniul instituției publice**

În perioada analizată nu s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul instituției.

**B5. Desfășurarea operațiunilor care afectează patrimoniul a fost supusă controlului financiar preventiv propriu.**

**Constatare:** Operațiunile care afectează patrimoniul sunt: achiziția, donația, plusurile de inventariere constatate, care măresc valoarea, iar cele care micșorează valoarea patrimoniului sunt operațiunile de casare și lipsurile de inventar. Operațiunile care aduc modificări în patrimoniul universității, prin majorare sau diminuare sunt supuse controlului preventiv intern asigurat prin personal specializat din cadrul serviciului de control financiar preventiv.

**B6. Modul de vânzare, gajare, concesiune sau închiriere de bunuri din domeniul privat al statului.**

Legea nr.1/05.01.2011 – Legea educației naționale reglementează activitatea instituțiilor de învățământ de vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului disponibile învățământului de stat.

**CONSTATARE:** Legea nr. 1/05.01.2011 – Legea educației naționale la art.226 prevede:

„ (1) Universitățile de stat... au patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

(5) Drepturile subiective ale universităților asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii.

(8) Dreptul de proprietate al universităților de stat asupra bunurilor *se exercită în condițiile prevăzute de Carta universitară, cu respectarea dispozițiilor dreptului comun.*”

În Carta universitară adoptată de către Senatul universității „ Lucian Blaga” din Sibiu, cât și în Regulamentele de organizare și funcționare nu a fost elaborată procedura privind activitatea de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului ori din cadrul U.L.B.S., dar în anul 2019 s-a elaborat și aprobat “Metodologia privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile”. Prin această metodologie s-au stabilit regulile necesare pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea/administrarea ULBS, precum și competențele și atribuțiile comisiilor având acest obiect. Totodată, metodologia se poate aplica cu ocazia valorificării prin vânzare a unor active corporale disponibile.

Închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile se desfășoară pe bază prevederilor legale în materie și conform aprobării Consiliului de Administrație. Închirierea se face în baza unui contract de închiriere, prin care ULBS, în calitate de locator, transmite unei persoane, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/teren, pentru o perioadă determinată, în schimbul unei chirii, care se constituie în venit propriu al ULBS.

**RECOMANDARE :** Referitor la închirierea bunurilor disponibile din dotarea U.L.B.S, se vor respecta regulile și clauzele prevăzute în „Metodologia privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile” aprobată de Senatul Universității în sesiunea din 30.09.2019 și elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, pentru toate spațiile și terenurile aflate în proprietatea/administrarea ULBS.

**B7. Întocmirea și actualizarea contractelor de vânzare, gajare concesiune sau închiriere a bunurilor din domeniul privat al statului.**

În conformitate cu dispozițiile art.123, privind autonomia universitară și art.226, privind patrimoniul universităților din Legea Educației Naționale nr.1/2011, spațiile și terenurile temporar disponibile pot fi date în folosință prin închiriere unor terțe persoane pentru desfășurarea de activități contingente procesului de educație și formare profesională, în vederea obținerii de resurse financiare suplimentare.

În baza acestor prevederi, anual, Serviciul Tehnic Administrativ din cadrul universității, comunică Consiliului de Administrație spațiile temporar disponibile, și după primirea aprobării de la Consiliul de Administrație se întocmește Oferta de închiriere, iar apoi se organizează licitație deschisă pentru aceste spații. Comisia de licitație va organiza licitația cu respectarea legislației în vigoare, va încheia Procesul Verbal de licitație care va fi semnat de toți participanții și de comisia de licitație, iar pentru câștigătorii desemnați în urma licitației și nominalizați în Procesul Verbal de licitație, se încheie contracte de închiriere.

Contractele de închiriere se încheie pe durata unui an, iar în cazul spațiilor închiriate pentru montare de bancomate contractele s-au prelungit anual prin act adițional prin actualizarea chiriei. Contractele se încheie în Euro și facturarea și încasarea chiriilor se face în moneda națională.

Prin aprobarea “Metodologiei privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile”, s-au stabilit regulile necesare pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea/administrarea ULBS, precum și competențele și atribuțiile comisiilor.

În perioada auditată Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu nu a închiriat bunuri din domeniul public al statului.

**B8. Respectarea condițiilor contractuale în ceea ce privește vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului.**

Închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile se desfășoară pe bază prevederilor legale în materie și conform aprobării Consiliului de Administrație. Închirierea se face în baza unui contract de închiriere, prin care ULBS, în calitate de locator, transmite unei persoane, în calitate de locatar, folosinta unui spațiu/teren, pentru o perioadă determinată, în schimbul unei chirii, care se constituie în venit propriu al ULBS.

Serviciul Tehnic Administrativ a asigurat o evidență strictă a tuturor contractelor de închiriere și gestionarea lor eficient, asigurându-se o supraveghere și actualizare permanentă a contractelor în derulare și a spațiilor pentru închiriere prin licitație.

**CONSTATARE:** Pe perioada supusă auditării, respectiv 2016–2018, auditorii interni au constatat că la sfârșitul fiecărui an, există chiriași care nu și-au onorat integral obligațiile de plată conform contractelor încheiate, de asemenea s-a constata că nu au fost luate măsuri ferme și la timp de către Serviciul Financiar – Contabil, pentru notificarea firmelor care trebuiau să-și onoreze la timp obligațiile de plată prevazute în contractele încheiate cu Universitatea “Lucian Blaga” Sibiu, pentru spațiile închiriate.

**RECOMANDARE:** Serviciul Financiar – Contabil va urmări plata ritmică efectuată de către firmele care au închiriat spații, conform prevederilor contractuale, urmând ca în conformitate cu contractele încheiate să se calculeze penalitățile aferente pentru plățile restante.

Totodată propunem depunerea din parte chiriașilor în momentul semnării contractelor de închiriere, a unor garanții exigibile care pot fi utilizate pentru recuperarea debitelor restante.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 au fost constatate un număr de 0 **iregularități**, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achizițiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcțiile specifice entității	0
SCM/SCIM	0
Alte domenii	0
TOTAL	0
TOTAL	0

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

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

Nu e cazul

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

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

În anul 2019, auditorii din cadrul Biroului de Audit Intern, au efectuat „**Misiunea de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018**”, în cadrul ULBS.

Misiunea de audit a fost aprobată de Rectorul universității, ca urmare a Referatului nr. 28/14.01.2019 întocmit de Directorul General Administrativ, având la bază sesizarea nr. 22/07.01.2019 făcută de către Serviciul Tehnic- Administrativ în legătură cu consumul de combustibil.

Misiunea de audit a fost cuprinsă în planul de audit pe anul 2019 după aprobarea acestui plan.

**Ordinul de efectuare a misiunii de audit - Ordinul de serviciu nr. 2/25.03.2019**

**Durata acțiunii de auditare – 25.03.2019 – 01.04.2019 și 07.06.2019-14.06.2019**

**Perioada supusă auditării – 01.01.2018 – 31.12.2018**

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

- Realitatea și exactitatea consumurilor de carburanți înregistrate pe fiecare autovehicul în parte;
- Modul de fundamentare și de încadrare în consumurile specifice de carburanți de către fiecare conducător auto;
- Modalitatea de justificare a bonurilor valorice primite de către conducătorii auto la plecarea în cursă și stabilirea, după caz, a unor pagube materiale;
- Fiabilitatea și exactitatea datelor furnizate de către sistemul de monitorizare a autoturismelor;
- Alte aspecte relevante.

**Tipul de auditare** – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de consiliere privind realitatea și exactitate consumului de carburanți, fundamentarea și încadrarea în consumurile specifice, fiabilitatea și exactitatea datelor furnizate de către sistemul de monitorizare a autoturismelor, respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește consumurile de combustibil în anul 2018.

#### **Obiectivele și obiectele auditabile ce au stat la baza desfășurării misiunii de audit:**

“**Misiune de audit de consiliere privind consumul de carburanți înregistrat pe fiecare autovehicul în anul 2018**” a fost inclusă în Planul de audit pe anul 2019 după aprobarea acestui plan și având în vedere minusul de personal din cadrul Biroului de audit intern, nu a fost posibilă analizarea tuturor autovehiculelor existente în parcul auto al universității, analiza s-a efectuat doar pentru autovehiculele nominalizate de Coordnatorul de Transport – ing. Ciorogar Sorin în Referatul întocmit în legătură cu stocul de carburant, celelalte autovehicule existente în parcul auto al

universității nu au fost analizate, dar în funcție de decizia conducerii, acestea pot fi analizate într-o perioadă ulterioară.

### **1. Realitatea și exactitatea consumurilor de carburanți înregistrate pe fiecare autovehicul în parte**

**Constatări:** Există diferențe între Km completați în Foile de Parcurs de către conducătorii auto și Km calculați conform sistemului de monitorizare GPS. Datorită acestui fapt există diferențe între consumul de combustibil înregistrat în contabilitate și consumul de combustibil calculat de sistemul GPS. Nu există un inventar fizic al restului în rezervor la sfârșitul lunii și o evidență a km înregistrați la bordul mașinii.

Conducătorii auto completează incomplet foile de parcurs: nu completeza Km la plecare și Km la sosire

**Recomandare:** Coordonatorul de Transport să verifice lunar km efectuați de fiecare autoturism și totodată să prezinte conducătorilor auto diferențele existente între Foaia de parcurs completată de conducătorii auto și Foaia de parcurs eliberată de sistemul GPS.

Consumul mediu normat de combustibil prezentat de Coordonatorul de Transport să fie însușit de fiecare conducător auto.

Lunar: În funcție de km reali efectuați și consumul mediu normat să se calculeze consumul de combustibil și restul în rezervor, situație care trebuie acceptată de fiecare conducător auto și pentru diferențele de combustibil constatate să se propună măsurile de recuperare.

### **2. Modul de fundamentare și de încadrare în consumurile specifice de carburanți de către fiecare conducător auto**

**Constatare:** Consumul mediu normat pentru fiecare autoturism a fost încărcat în sistemul de monitorizare al autoturismelor, s-a stabilit un consum în localitate și un consum în afara localității și consum la staționare. În funcție de aceste consumuri și de km efectuați sistemul calculează un consum lunar de combustibil.

Conducătorii auto calculează consumul de combustibil conform km notați pe foile de parcurs.

**Recomandare:** Recalcularea consumului mediu de combustibil pentru fiecare autoturism în parte și asumarea acestui consum de către fiecare conducător auto.

Inventarierea lunară a restului în rezervor și verificarea Foilor de parcurs completate corect de către conducătorii auto, cu Foile de parcurs generate de sistemul de monitorizare GPS. Pentru diferențele de kilometri constatate să se solicite justificare de la conducătorii auto.

### **3. Modalitatea de justificare a bonurilor valorice primite de către conducătorii auto la plecarea în cursă și stabilirea, după caz, a unor pagube materiale.**

Alimentările cu combustibil se fac în baza BCF-urilor eliberate de Coordonatorul de transport, la solicitarea conducătorilor auto și în funcție de cursele auto programate sau în baza unui Referat de necesitate completat și aprobat pentru cursele efectuate în exteriorul localității.

Conducătorii auto justifică BCF -urile primite doar prin km completați în Foile de parcurs, dar acești km nu corespund întotdeauna cu km parcurși conform sistemului de monitorizare prin GPS al autoturismelor.

Pentru justificarea alimentărilor cu combustibil în baza BCF-urilor eliberate conducătorii auto trebuie să anexeze la Foaia de parcurs următoarele: documentul eliberat de stațiile Peco, din care

rezultă data alimentării, cantitatea alimentată și valoarea combustibilului, de asemenea cantitatea de combustibil trebuie justificată prin numărul de km parcurși specificați și completați în foaia de parcurs.

**Constatare:** Conducătorii auto nu prezintă toate documentele necesare pentru justificarea BCF-urile primite pentru alimentarea cu combustibil.

**Recomandare:** Întocmirea unei Note interne sau Proceduri operaționale prin care sunt stabilite toate elementele și circuitul documentelor pentru alimentarea cu combustibil și justificarea BCF-urilor.

Pentru simplificarea activității se pot implementa alte modalități de alimentare:

1. **Carduri de combustibil cu limită de valoare și personalizate pentru fiecare mașină.**
2. **Montarea de sonde litrometrice și buson de rezervor** – acestea identifică toate alimentările și astfel se poate calcula exact consumul de combustibil.

#### **4. Fiabilitatea și exactitatea datelor furnizate de către sistemul de monitorizare a autoturismelor.**

**Constatare:** Firma AROBS Transilvania Software este furnizorul dispozitivelor hard montate pe 7 autovehicule ale ULBS, în vederea monitorizării și localizării acestor autovehicule. Tododată, s-a contractat și accesul la sistemul informatic denumit **TrackGPS**, acesta se face prin accesarea platformei web TrackGPS și a modulelor Management și Raportare. Sistemul de monitorizare **TrackGPS** oferă date reale, corecte și eficiente în legătură cu autovehiculele care au montate aceste dispozitive.

În cazul autoturismelor de la ULBS care au montate sisteme de monitorizare prin GPS, pentru localizarea și km parcurși de autoturisme datele sunt exact calculate conform sistemelor și programelor informatice, în timp ce pentru calcularea consumului de combustibil poate exista o mică abatere deoarece pentru acest calcul se folosesc datele introduse în sistem, respectiv: consumul specific calculat și km reali parcurși calculați cu ajutorul dispozitivelor montate.

**Recomandare:** Pentru calcularea cu exactitate a consumului de combustibil se poate apela la una din următoarele variante:

- Montarea de sonde litrometrice și buson de rezervor;
- Revizuirea calculului pentru consumul specific al fiecarui autoturism.

#### **5. Alte aspect relevante: Completarea foilor de parcurs**

**Constatare:** Conducătorii auto completează foile de parcurs, dar există mai multe rubrici care nu sunt completate, și există diferențe între km notați pe foile de parcurs și km înregistrați conform sistemului de monitorizare GPS.

Foaia de parcurs este un document justificativ și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele: categoria de vehicul utilizat; scopul și locul deplasării; kilometrii parcurși; norma proprie de consum.

**Recomandare:** Pentru uniformizarea modului de completare a foilor de parcurs și pentru diminuarea diferențelor apărute între datele completate în foile de parcurs și datele furnizate de sistemul de monitorizare GPS, respectiv: km parcurși, consumul de combustibil, restul în rezervor, propun întocmirea unei Proceduri operaționale de lucru care să cuprindă toate aspectele semnalate.

**IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu e cazul

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

**IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

Nu a fost cazul.

**IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu a fost cazul.

**Partea a V-a – Comitetul de Audit Public Intern**

Nu e cazul



## Partea a VI-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 2019 se face prin elaborarea de Rapoarte 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 2019, 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 2019. 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 600/2018, 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 guvernanță sau de conducere:

Guvernanța presupune implementarea unor sisteme de analiză a riscurilor, verificare, evaluare și control, în scopul realizării unui management eficient pentru functionarea 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 activitatea trebuie îmbunătățită și perfecționată permanent.

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

Nu e cazul

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

### **VII.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

**Birou Audit Intern,  
Oprișiu Nicoleta**

