

A P R O B A T

R E C T O R,

Prof. univ. dr. ing. Ioan Bondrea

Raport

privind activitatea de audit public intern

desfășurată la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu pe anul 2016

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

În baza Hotărârii de Guvern, nr. 225/1990, s-a înființat Universitatea din Sibiu, cuprinzând 5 facultati: Litere, Istorie și Drept, Inginerie, Medicina, 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 universitatii 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.

1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit public intern din cadrul Universității „Lucian Blaga” din cursul anului 2016, 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 managementului, care apreciază rezultatul activității auditorilor interni, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, reprezentând unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

1.3. Date de identificare a instituției publice

- Denumirea instituției: Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Bugetul derulat pe anul 2016: 132.379.858;
- Număr total de salariați : 1 098, din care :
 - personal didactic = 617 ;
 - personal didactic auxiliar = 257 ;
 - personal nedidactic = 224 .

Instituția are constituit un Birou de Audit Public Intern, unde își desfășoară activitatea doi angajați.

1.4. Perioada de raportare: 01 ianuarie – 31 decembrie 2016.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora: Huszar Elisabeta, Opreșiu Nicoleta-Maria, administratori financiari în cadrul Biroul de audit intern al Universității "Lucian Blaga" din Sibiu.

1.6. Documentele analizate sau evaluate

- Carta auditului intern, Regulamentele de organizare și funcționare, Organigrama universității;
- Planul de audit pe 2016;
- Rapoartele de audit intern, întocmite cu ocazia desfășurării misiunilor de audit planificate în perioada de raportare.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

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

1.8. Transmiterea raportului:

- elaborat de către Biroul de Audit Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- analizat și aprobat de conducătorul instituției: Rector – prof. univ. dr. ing. Ioan BONDREA;
- transmis la organul ierarhic superior: Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ianuarie 2017;
- raportul va fi transmis și către Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2017.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică

- Forma de organizare: birou;
- Numar posturi: 2.

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice – prezintă o formă de organizare adecvată.

2.2 Funcționarea activității de audit public intern

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

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

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

Biroul de audit intern este independent din punct de vedere funcțional. Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rector. Biroul de audit public intern este în directa subordonare a Rectorului universității, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

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

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Auditorii interni au o atitudine imparțială, fără prejudecăți și nu au fost implicați în conflicte de interese. În anul 2016, la începutul misiunilor de audit auditorii interni au completat declarația de independență. Deoarece activitatea de audit se subordonează direct rectorului universitatii, se asigură independența necesară acestei activității de audit pentru a evalua obiectiv disfuncțiile constatate și a formula recomandările adecvate.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 5281/2003, „Unitățile aflate în subordonarea sau coordonarea MECT, nu elaborează norme proprii de audit public intern. Activitatea de audit public intern, se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentelor norme”. Având în vedere acest fapt, cadrul metodologic care asigură desfășurarea activității de audit intern din cadrul universității este dat de ordinul amintit mai sus.

2.4.2. 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 2016 nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică a auditorului intern.

2.4.3. Elaborarea, actualizarea și comunicarea procedurilor scrise

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

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

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

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

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

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

Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

Realizarea evaluării interne

a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern

Nu exista 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

2.5.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi

În anul 2016, Camera de Conturi a județului Sibiu, a efectuat în cadrul instituției noastre auditul de performanță cu tema: „Crearea și funcționarea eficientă a sistemelor informatice pentru sprijinul absolvenților în găsirea locurilor de muncă 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

2.6. Resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

În conformitatea cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității și are în componență doi angajați. În perioada 2015-2016 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității. Selecția și recrutarea auditorilor interni s-a făcut prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare, a criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de auditori interni. Din analiza datelor cuprinse în Anexa 5, în anul 2016 gradul de ocupare al posturilor în Biroul de Audit a fost de 100%.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

În anii 2015-2016 au existat mișcări în ceea ce privește mobilitatea auditorilor interni, după cum urmează: la sfârșitul anului 2015 o persoană din cadrul Biroului de Audit Intern a plecat prin: denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă, iar la începutul anului 2016, respectiv februarie 2016, s-a angajat o alta persoană prin: concurs. Per total numărul de auditori a rămas constant, în anii 2015-2016, respectiv 2 auditori interni.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016

Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare: din analiza datelor cuprinse în Anexa 5, în anul 2016 numărul total de auditori după categoria de încadrare, de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, a rămas același.

Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare: din datele cuprinse în Anexa 5 în anul 2016 comparativ cu anul 2015, numărul total de auditori de la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, a rămas constant. În perioada 2015-2016 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității.

Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate: din datele cuprinse în Anexa 7, se poate constata faptul că la nivelul Biroului de Audit Intern din cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu personalul are pregătire economică, iar structura auditorilor interni după studiile de specialitate nu s-a modificat pe parcursul celor doi ani, respectiv un auditor intern cu studii superioare economice de lungă durată și un auditor cu studii medii economice.

Structura și dinamica auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern: analizând datele cuprinse în Anexa 7, se poate observa faptul că în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2016, personalul contractual cu vechimea în munca de audit intern peste 5 ani, a rămas constant. În anul 2016 s-a angajat o nouă persoană în cadrul Biroului Audit Intern. Per total numărul de auditori a rămas constant, în cei doi ani luați în analiză, respectiv 2 auditori interni.

Structurii și dinamica auditorilor interni după vârstă: în cadrul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în anul 2016, personalul contractual cu vârsta „peste 50 ani”, a rămas constant, dar s-a modificat la categoria „sub 30 ani” și categoria „între 40-50 ani”.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

În conformitate cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice și are în componență doi angajați. Biroul de audit intern este independent din punct de vedere funcțional. Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rector. Biroul de audit public intern este în directă 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 2016 în structura Biroului de audit intern au fost prevăzute două posturi, care au fost ocupate, fapt ce a dus la buna desfășurare a activității. Biroul de audit intern, prin personalul propriu, dispune de resursele necesare în vederea auditării activităților derulate de universitate.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

2.7.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

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

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

care reglementează activitatea.

a. Identificarea nevoilor de instruire

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

b. Stabilirea temelor de instruire – Nu a fost cazul;

c. Stabilirea formelor de instruire – Nu a fost cazul;

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională – Nu a fost cazul;

e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire – Nu a fost cazul;

2.7.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

a. Participarea la cursuri de instruire – În anul 2016, 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 – Nu este cazul;

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

2.7.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni – se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, și se vor prezenta rezultatele acestei analize.

| Nr. crt. | Indicatori | 2015 | 2016 |
|----------|--|------|------|
| 1. | Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care: | 2 | 2 |
| 1.1. | Cursuri de instruire | - | - |
| 1.2. | Studiu individual | 2 | 2 |
| 1.3. | Alte forme | - | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| 2. | Numărul de zile total de pregătire profesională, din care: | 10 | 13 |
| 2.1. | Cursuri de instruire | - | - |
| 2.2. | Studiu individual | 10 | 13 |
| 2.3. | Alte forme | - | - |
| 3. | Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1) | 10 | 13 |

2.7.4. Dificultăți și oportunități – nu au fost întâmpinate probleme în cursul anului 2016 cu privire la realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare .

CAPITOLUL 3

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

Nu este cazul

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea multianuală și Planificarea anuală

Planificarea activității de audit intern este un proces prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului extern. Planificarea 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 2016, avizat de către Rectorul universității și aprobat de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

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 2016;
- desfășurătorul privind obiectivele planului în funcție de nivelul riscului asociat;
- inventarul obiectivelor și elementelor auditabile cuprinse în planul de audit;
- criteriile de calcul ale coeficienților de risc;
- fișele de analiză a riscurilor.

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

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

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

- Elaborarea proiectului Planului anual și strategic de audit public intern;
- Efectuarea misiunilor și activităților de audit, în conformitate cu Planul anual aprobat, în

vederea evaluării sistemelor de management financiar și control. S-a evaluat dacă acestea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate și regularitate.

- Raportarea constatărilor și urmărirea recomandărilor;
- Elaborarea Raportului activității de audit pe anul 2016.

În conformitate cu prevederile articolului 1, lit. D, punctul 1.1 din O.M.E.C nr. 5281/2003, la întocmirea Planului de Audit Public Intern pe anul 2016, 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.

Planul anual de audit public intern pe anul 2016 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 și Cercetării Științifice. Dintre obiectivele prevăzute în plan, două au fost efectuate la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, iar două solicitate pe plan intern de către conducerea universității. Toate misiunile s-au desfășurat în cadrul Biroului de Audit Intern, cu personalul din cadrul acestui birou, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Domeniile misiunilor planificate:

- **Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare**
- **Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modurilor de autorizare a titlurilor de creanțe în perioada 2013 – 2015**
- **Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.**
- **Sistemul de luare a deciziilor.**

1. Misiuni de audit privind activitate bugetară:1;
2. Misiuni de audit privind activitatile financiar contabile: 2;
3. Misiuni de audit privind sistemul de luare a deciziilor: 1.

În ceea ce privește fondul de timp alocat misiunilor de audit, facem următoarea precizare: pentru realizarea misiunilor de audit intern din cadrul biroului, s-a alocat 78 % din fondul de timp disponibil anual, restul fiind utilizat pentru realizarea altor activități de audit intern la nivelul structurii noastre, elaborarea planului anual de audit, întocmirea raportului anual, pregătirea profesională a auditorilor, efectuare concedii de odihnă, etc.

4.2. Realizarea misiunilor de audit.

Gradul de realizare al planului pe anul 2016 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în plan de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit obligatorii ordonate de către Minister au fost realizate și rapoartele de audit aferente au fost transmise către Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

In anul 2016, 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 și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modurilor de autorizare a titlurilor de creanțe în perioada 2013 – 2015;**
- **Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.**
- **Sistemul de luare a deciziilor.**

1. Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;

Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:

- 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.

Principalele constatări și recomandări formulate:

Bugetul de venituri și cheltuieli este instrumentul principal de conducere, prognozare și analiză a activității economico-financiară a instituției.

În vederea elaborării proiectului de buget al instituției Direcția financiar-contabilă, a avut 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, luate în calcul;
- 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. Directorul General Administrativ întocmește anual **Nota de Fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli**. În această Nota sunt cuprinse elementele determinante care stau la baza fundamentării și elaborării bugetului, după cum urmează:

- Contextul macroeconomic care evidențiază evoluția principalilor indicatori (indicele prețurilor de consum și cursul de schimb valutar leu/euro);

- Costurile ocazionate de organizarea și desfășurarea procesului de educație și cercetare, estimate la un nivel mediu pe universitate pe student echivalent;
- Alocația medie pe student echivalent unitar;
- Efectivele de studenți existente la începutul fiecărui an;
- Taxele de școlarizare pentru anul universitar;
- Obiectivele majore cuprinse în planul de dezvoltare instituțională pentru 2012-2016
- Necesitatea finalizării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în condițiile și termenele prevăzute în contractele de finanțare;
- Dispozițiile art.222-226 din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Bugetul de venituri și cheltuieli este structurat în conformitate cu **Normele Metodologice nr 16308/1999**, după cum urmează :

- Partea de venituri pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari (capitole, subcapitole, paragrafe) ;
- Partea de cheltuielile pe subdiviziunile clasificăției funcționale și economice (capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate).

Bugetul de venituri și cheltuieli al universității se definitivează și se aprobă de către Senatul universității și se avizează de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, 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.

Bugetul de venituri și cheltuieli intră în execuție după avizarea lui în formă definitivă de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Prin aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și semnarea contractului instituțional se stabilesc limitele maxime pentru “Cheltuieli” și limitele minime pentru “Venituri”. Cheltuielile acoperite din Contractul Complementar sunt secundare din punct de vedere al priorității.

S-a **constatat** că ponderea prevăzută în Bugetul de Venituri și Cheltuieli atât la “Venituri” pe categorii, cât și la “Cheltuieli” pe categorii, nu a fost constantă în cei trei ani analizați, diferențele apar în funcție de elementele determinante care stau la baza fundamentării bugetului: Efectivele de studenți; Costul mediu de organizare și desfășurare a procesului de educație și cercetare; Alocațiile bugetare; Valoarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

Modificări semnificative au fost în 2014 la “Veniturile proprii din taxe” cu 42% mai puțin decât

în 2013, dar totodată au crescut “Sumele primite de la M.E.N.C.S.” deoarece au fost prevăzute sume pentru plata diferențelor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești. În 2015 ponderea “Veniturilor proprii” în total Venituri a scăzut deoarece “Veniturile din proiecte europene cu finanțare nerambursabilă” au înregistrat creșteri semnificative. Aceste creșteri sunt determinate de îmbunătățirea procesului de atragere de fonduri externe nerambursabile, de cererilor de rambursare a cheltuielilor depuse și de cererile de finanțare care se vor concretiza în contracte de finanțare.

“Sumele din finanțarea externă nerambursabilă” au înregistrat modificari substanțiale în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, această modificare s-a produs pe seama Cererilor de rambursare depuse și a cererilor de finanțare care se vor concretiza în contracte de finanțare în cursul anului următor, împreună au determinat o creștere a Veniturilor și a Cheltuielilor din această categorie, înregistrându-se o creștere cu 10% în 2015 față de 2013.

Unul din indicatorii principali care stau la baza construirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli este: “Efectivele de studenți”. Numărul total de studenți a scăzut în fiecare an față de anul precedent, totodată se observă o scădere a numărului de studenți în anii de studiu: III-IV, comparativ cu anul I și II universitar.

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat 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.

Finanțarea de bază se realizează în baza contractului instituțional încheiat între Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice și Universitatea “Lucian Blaga Sibiu. Contractul instituțional cuprinde finanțarea de bază și sume alocate de la bugetul de stat pentru burse și protecția socială a studenților, precum și sumele alocate pentru realizarea unor obiective de investiții.

Finanțarea de bază se acordă pentru: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale; cheltuieli administrative ale universității; cheltuielile pentru bursele și protecția socială a studenților; aceste cheltuieli sunt prioritare, necesare și importante pentru buna desfășurare a activității universității și derularea procesului educațional și de cercetare.

Finanțarea investițiilor se efectuează pe baza listelor de investiții aprobate de Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice și prezentate trezoreriei statului, întocmite potrivit normelor metodologice aprobate.

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.

Încasarea veniturilor și efectuarea plăților potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat se

asigură de către instituțiile de învățământ superior prin conturi distincte deschise la trezoreria statului.

Sumele în valută provenite din fonduri externe nerambursabile se păstrează și se evidențiază într-un cont de valută, deschis la banca comercială.

În vederea asigurării condițiilor normale de finanțare a activității instituția va prezenta la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, o cerere pentru alocarea sumelor necesare efectuării cheltuielilor. Finanțarea de bază se alocă în funcție de indicatorii fizici și de cheltuielile medii anuale care au stat la baza stabilirii prevederilor bugetare ale instituției, iar în cazul alocațiilor cu destinație specială, în raport cu specificul fiecărei acțiuni finanțate de la bugetul de stat.

După verificarea și după aprobarea de către ordonatorul principal de credite a sumelor cuvenite fiecărei instituții de învățământ superior, se virează sumele cu ordine de plată din contul de cheltuieli al bugetului de stat, deschis pe seama Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în conturile instituției de învățământ superior, deschise separat pentru “Finanțarea activității de bază” și pentru “Alocații de la buget cu destinație specială”.

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției de învățământ superior se poate modifica în cursul execuției, în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, și cu încadrarea în echilibrul aprobat inițial.

Disponibilitățile de fonduri din finanțarea de bază rămase la încheierea exercițiului bugetar împreună cu sumele destinate burselor, transportului în comun a studenților, precum și obiectivelor de investiții finanțate pe baza contractului instituțional, precum și sumele obținute pe baze competiționale pentru subvenții cămine-cantine, reparații capitale, dotări și alte investiții finanțate pe baza contractului complementar se reportează în anul următor, având aceeași destinație.

Instituțiile de învățământ superior au obligația ca, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, 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.C.S.

Directorul Financiar – Contabil al universității întocmește trimestrial situațiile financiare care cuprind: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor și anexele la situațiile financiare în care sunt cuprinse informațiile privind veniturile încasate și modul de utilizare al acestora, precum și

cheltuielile efectuate pe destinațiile prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, cu respectarea legislației în materie. Anual, odata cu bilanțul contabil se întocmește “Raportul privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli” în care se analizează veniturile și cheltuielile pe activități operationale și pe surse de finanțare, fiind evidențiate și “Drepturile constatate de încasat”.

În urma analizei efectuate, 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;
- îmbunătățirea gradului de colectare a veniturilor din activitatea de cercetare științifică și proiectare și a veniturilor proprii ale caminelor și cantinelor;
- continuarea procesului de atragere de fonduri externe nerambursabile, îmbunătățirea activității susținute de monitorizare și de urmărire a încasării la termen a cererilor de rambursare cheltuielilor pentru diminuarea drepturilor constatate de încasat aferente acestei categorii de venituri.

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

Prin diversificarea surselor de finanțare se urmărește dezvoltarea activităților generatoare de venit, adică acele activități care generează venituri în plus față de finanțarea asigurată de Minister. Pentru atragerea de resurse suplimentare conducerea universității urmărește ca toate activitățile de bază să fie administrate corespunzător și să funcționeze cât mai eficient și eficace posibil, deoarece cea mai simplă modalitate de a obține resurse este aceea de a maximiza veniturile din activitatea de bază.

Se **constată** o diversificare a surselor de finanțare și o gestionarea eficace și eficientă, cu respectarea legislației în vigoare, atât a resurselor alocate de la bugetul de stat cât și a celor atrase.

Raportul de audit intern a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a obiectelor auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul muncii pe teren. Toate constatările au la baza probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru (liste de control, foi de lucru, interviuri, chestionar) întocmite de auditorii interni și însușite de factorii de management ai ULBS.

În urma evaluării efectuate de către auditorii interni, s-a constatat că **”Modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare” în perioada 2013-2015** la nivelul ULBS se înscrie în parametrii normali, e transparent și în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

2. *Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modurilor de autorizare a titlurilor de creanțe în perioada 2013 – 2015.*

Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:

- Existența și respectarea procedurilor scrise operaționale privind constituirea veniturilor;
- 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 lor;
- Verificarea modului de reflectare în evidență a operațiunilor privind constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- Verificarea modului de întocmire a situațiilor financiare și respectarea termenelor de înaintare.

Principalele constatări și recomandări:

În cadrul instituției constituirea veniturilor publice 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.

Veniturile instituției sunt formate din: Sumele alocate de ministerul de resort drept finanțare de bază și finanțarea suplimentară în baza contractului instituțional și a contractului complementar; taxe de școlarizare încasate de la studenții înmatriculați la forma de învățământ cu taxă, taxe administrative, donații, sponsorizări; Venituri din activitatea de cercetare științifică, proiectare, consultanță și expertiză; Alocații de la bugetul de stat cu destinație specială; Venituri din microproducție din activitatea editurii; Venituri proprii ale căminelor și cantinelor; Venituri din fondurile externe nerambursabile preaderare și postaderare. Potrivit LEN nr.1/2011 toate veniturile universității sunt venituri proprii.

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. În Manual de Politici contabile sunt elaborate proceduri operaționale pentru reflectarea în contabilitate a evidenței și mișcării tuturor elementelor de activ și pasiv. Procedurile sunt comunicate salariaților din cadrul Direcției Financiar-Contabile și sunt aplicate corespunzător în activitatea desfășurată în cadrul ULBS. Totodată, personalul din Direcția financiar – contabilă, prin fișa postului are stabilite atribuții și sarcini privind constituirea și înregistrarea veniturilor publice.

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. Contabilitatea veniturilor se ține pe grupe de venituri, după natura și sursa lor. Conturile de venituri se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Prin fișa postului și procedurile interne sunt nominalizate persoanele responsabile cu urmărirea încasării veniturilor proprii din taxe de școlarizare și administrative, taxe de cazare, închirieri spații și editare carte.

În evidența contabilă sunt reflectate veniturile din taxe școlare pe fiecare facultate în parte, veniturile din taxe și chirii cămine pe fiecare cămin separat, veniturile de la cantine separat pentru fiecare cantină, veniturile din închirieri spații separat pe contracte, veniturile din editare carte pe contracte și veniturile din cercetare științifică pe fiecare contract/prestație. Veniturile încasate sunt evidențiate distinct în conturi separate în funcție de felul venitului.

Prin contractele încheiate se stabilesc modalitățile de plată, termenele de plată și condițiile de facturare pentru fiecare activitate în parte.

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

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 și de factorii determinant ai activității.

Bugetul de venituri și cheltuieli se fundamentează pe criterii de eficiență, asigurându-se realizarea indicatorilor propuși, realizarea obiectivelor strategice și operaționale din planul de dezvoltare instituțională și respectarea prevederilor Cartei Universitare. Directorul General Administrativ

întocmește anual **Nota de Fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli** unde sunt cuprinse toate elementele care stau la baza fundamentării și elaborării bugetului în conformitate cu contextual macroeconomic și legislația în vigoare. La sfârșitul fiecărui trimestru și anul se întocmesc situațiile financiare și contul de execuție a veniturilor universitatii.

Recomandare: Pentru dezvoltarea activității de cercetare, obiect principal de activitate al instituției, în vederea creșterii contribuției “Veniturilor din cercetare științifică, proiectare, consultanță și expertiză” la formarea veniturilor totale.

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.

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. Taxele de cazare se achită lunar în numerar sau prin virament bancar, până la sfârșitul lunii pentru luna următoare.

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.

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 instituției deschise la Banca Comercială Română pentru încasările în valută de la studenții străini.

În cadrul instituției există un economist cu atribuții de Control Financiar Preventiv care: verifică sistematic proiectele de operațiuni prevăzute 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.

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.

Prin mijloacele de control, managementul constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile pe care trebuie să le adopte pentru înlăturarea sau remedierea acestora. Sistemul de control intern prevede înregistrarea imediată și corectă în documente a tuturor operațiunilor. Pentru a evalua sistemul de control intern există proceduri și criterii specifice. Sistemul de control intern include și organizarea controlului preventiv propriu, pentru care s-a emis decizie separată.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern al universității reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților și termenelor în vederea implementării acestuia.

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, acestea s-au efectuat doar în condițiile existenței angajamentelor bugetare, după ce au fost ordonanțate și lichidate. La nivelul instituției nu au existat situații de refuz la plată.

Evidența soldurilor debitelor neîncasate se ține: analitic pe fiecare debitor la nivelul facultăților pentru taxele de școlarizare; analitic pe cămine la Serviciului Social, analitic pe contracte și clienți pentru închirieri, editare carte și analitic pe contracte pentru fondurile externe nerambursabile preaderare și postaderare.

Creșterea acestor solduri de la un an la altul este îngrijorătoare, în condițiile în care Veniturile proprii nu au avut o evoluție crescătoare. Din acest motiv se impune adoptarea unor măsuri în materia execuției veniturilor care să ducă la îmbunătățirea 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 pentru diminuarea drepturilor constatate de încasat aferente acestei categorii de venituri. S-a verificat inventarul contului 411- Clienți și s-a constatat că nu s-au confirmat Extrasele de Cont pentru tot soldul.

Recomandare: Întocmirea și trimiterea extraselor de cont pentru toți clienții și debitorii în sold la momentul inventarierii, în caz contrar există riscul ca o parte din creanțe să nu se mai încaseze și să se prescrie.

Pentru recuperarea debitelor se întreprind următoarele măsuri:

- Notificare de plată/Somația de plată în momentul când se constată întârzieri la plată;
- Acționare în justiție dacă nu s-au recuperat debitele în urma Notificării/Somației de plată.
- După acționarea în justiție și finalizarea procesului, în baza Sentinței judecătorești se începe Executare Silita a debitorului. Această activitate este întreprinsă de juriștii instituției.

În cazul studenților exmatriculați care înregistrează debite restante, se constată că aceștia rămân în evidențele facultăților și a serviciului financiar, până la întocmirea formelor de lichidare, respectiv retragerea dosarului personal, fără să fie notificați sau acționați în judecată.

Recomandare: Urmărirea debitelor din taxe de școlarizare să cadă în sarcina „Facultatilor”, acestea să întreprindă măsurile de recuperare: Notificare/Somație de plată și să încheie Angajament de plată pentru debitorii restanți și apoi, dacă aceste măsuri nu rezolvă încasarea debitelor să fie înștiințat Oficiul Juridic.

Conform documentelor analizate se constată că există debitorii neîncasați în termen care sunt înaintați Oficiului Juridic și pentru care au fost întreprinse toate metodele de recuperare prevăzute de

legislație și procedurile instituției. Debitorii pentru care au fost întreprinse măsuri de recuperare au fost: clienții din chirii și debitorii din taxe de școlarizare.

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

În cadrul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, contabilitatea veniturilor se ține în conturi distincte, după natura și sursa. Conturile de venituri se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare. Structura contului contabil este următoarea: simbolul contului din planul de conturi; bugetul/sursa căruia îi aparține venitul. 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 regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru-șah". Conturile de venituri se închid trimestrial, la întocmirea situațiilor financiare în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

Situațiile financiare trimestriale și anuale oferă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu, aceste situații reprezintă documentul oficial de prezentare a patrimoniului aflat în administrarea Universității “Lucian Blaga” din Sibiu. Situațiile financiare trimestriale și anuale se întocmesc în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, se semnează de Rector și de Directorul Financiar Contabil, se aprobă de Senatul Universității și un exemplar se transmite la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

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 la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Raportul de audit intern a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a obiectelor auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul muncii pe teren. Toate constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru (liste de control, foi de lucru, interviuri, chestionar) întocmite de auditorii interni și însușite de factorii de management ai ULBS.

În urma evaluării efectuate de către auditorii interni, s-a constatat că **”Evaluarea și eficiența controalelor interne asupra operațiunilor privind constituirea veniturilor publice și a modului de autorizare a titlurilor de creanță în perioada 2013 – 2015”** la nivelul ULBS se înscrie în parametrii normali, e transparent și în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale

Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:

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

Principalele constatări și recomandări formulate

În cadrul structurii auditate proprietatea publică și regimul juridic sunt reglementate de Legea nr. 213/1998. Regimul contractelor de concesiune de bunuri este legiferat prin O.U.G. nr. 54/2006 și modificată prin Legea nr. 22/2007.

În perioada auditată s-a constatat că Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu a respectat prevederilor legale privind concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale și instituția nu a concesionat bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale.

Au fost disponibilizate temporar spații care au fost închiriate în conformitate cu prevederile și dispozițiile art.123 și art.226 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității.

Anual, au fost întocmite și înaintate adrese către Consiliul de Administrație al U.L.B.S., în vederea aprobării propunerilor de spații din cadrul U.L.B.S. ce urmează a fi închiriate, fără a afecta desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ.

Au fost organizate și s-au desfășurat licitații publice în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, fiind respectate procedurile în vigoare. S-au semnat contracte de închiriere sau acte adiționale.

Auditorii interni au examinat actele depuse la oficiului juridic pentru întocmirea contractelor de închiriere: Proces Verbal încheiat cu ocazia desfășurării licitației pentru închirierea de spații; certificatul de înregistrare fiscală; certificat constator sau actul constitutiv al societății; date de contact; codul IBAN și banca.

În baza acestor documente, Oficiul juridic întocmește Contractul de închiriere care apoi este semnat și acceptat de ambele părți. Chiria s-a calculat în baza actelor normative în vigoare și a

proceselor verbale întocmite cu ocazia participării la licitație.

Comisia de evaluare a stabilit care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, nefiind înregistrate cazuri de contestații.

Actele necesare pentru prelungirea contractului: cerere depusă cu 30 zile înainte de data expirării; alte acte care dovedesc modificări; iar condiția de prelungire a fost să utilizeze spațiul conform destinației din contract și să aibă chiria și utilitățile achitate la zi.

Personalului îi sunt aduse la cunoștință obiectivele principale, regulamentele interne și fișele posturilor, care sunt semnate pentru luare la cunoștință. Structurile de resort din cadrul Direcției Generale Administrative dispun de suficiente resurse umane pentru executarea operațiunilor pe toate treptele ierarhice.

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu are organizat un sistem de control intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a organigramei și a statului 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

Obiectivele fiecărui compartiment au fost stabilite prin regulamente și fișele de post, stabilite cu termen de realizare, iar activitățile individuale pe fiecare salariat conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment. Sunt alocate resursele necesare care să asigure îndeplinirea activităților necesare realizării sau modificării obiectivelor specifice. Entitățile auditate au capacitatea de a gestiona riscurile, într-o manieră care să susțină atingerea propriilor obiective, prin analiza factorilor de risc.

A fost elaborată procedura privind principiile și metodologia standardizării managementului riscului, cât și pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor.

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.

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. Atribuțiile personalului și responsabilitățile sunt clar stabilite în fișele de post.

Echipele de audit au analizat următoarele documente și materiale privind activitatea contabilă și de evidență a patrimoniului universității : extrasele de carte funciară, nr. C.F., nr. Top și proprietarul

mijlocului fix; documentațiile care stau la baza înregistrării în Cartea funciară; Fișele mijloacelor fixe; Procesele verbale pentru recepția mijlocului fix; Rapoartele de audit anterioare; Rapoartele altor structuri de control sau audit extern.

Anual, au fost întocmite și înaintate adrese către Consiliul de Administrație al universității în vederea aprobării propunerilor de bunuri materiale din cadrul U.L.B.S. ce urmează a fi închiriate, fără a afecta desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ.

Au fost organizate și s-au desfășurat licitații publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, fiind respectate procedurile. În urma acestora proceduri s-au semnat contracte de închiriere sau au fost întocmite acte adiționale pentru prelungirea contractelor existente.

Situația patrimoniului universității în anul 2015 a fost evidențiată analitic în anexa la Raportul de audit întocmit.

Inventarierea patrimoniului s-a efectuat în fiecare an în baza deciziilor de inventariere anuală, stocurile găsite pe teren au fost verificate cu stocurile din evidența contabilă. După încheierea activității de inventariere anuală, rezultatele inventarului s-au centralizat în Procesul Verbal de inventariere. Rezultatul inventarierii a fost evidențiat în bilanțul contabil de la sfârșitul fiecărui an analizat.

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

Operațiunile care afectează patrimoniul sunt: achiziția, donația, plusurile de inventariere constatate, care majorează 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.

În ceea ce privește casările, în perioada supusă verificării, respectiv 2013- 2015, menționăm că s-au întocmit liste cu propuneri de casare atât pentru obiecte de inventar cât și pentru mijloace fixe, liste care au fost comunicate M.E.N.C.S și care au fost acceptate de minister.

Închirierea bunurilor disponibile din dotarea instituției s-a efectuat în conformitate cu Legea nr.1/05.01.2011 – Legea educației naționale și cu aprobarea Consiliului de Administrație al ULBS.

Biroul Investiții Patrimoniu din cadrul universității, comunică Consiliului de Administrație spațiile temporar disponibile, și după aprobare primită de la Consiliul de Administrație se întocmește Oferta de închiriere, iar apoi se organizează licitație deschisă pentru aceste spații. Pentru câștigătorii desemnați în urma licitației, prin încheierea și semnarea Procesului Verbal de licitație, se încheie contracte de închiriere.

Recomandare nr. 1:

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, pentru aplicarea prevederilor art. 226 referitoare la închirierea bunurilor disponibile din dotarea U.L.B.S., va fi elaborată procedura privind închirierea de bunuri temporar disponibile, în conformitate cu prevederile legii;

Mențiuni: Procedura operațională este în curs de elaborare și urmează să fie aprobată în Senatul Universității.

Constatare nr. 2:

Pe perioada supusă auditării, respectiv 2013 – 2015, auditorii interni au constatat că la sfârșitul fiecărui an, chiriașii nu și-au onorat integral obligațiile de plată în ceea ce privește plata chiriei convenite. Având în vedere acest aspect, s-a constatat că Serviciul Financiar – Contabil nu a luat măsuri ferme și la timp pentru somarea chiriașilor în vederea onorării în termen a obligațiilor de plată prevăzute în contractele încheiate cu universitatea, pentru spațiile închiriate.

Recomandare nr. 2:

Serviciul Financiar – Contabil va urmări plata ritmică, conform prevederilor contractuale, efectuată de către chiriași, urmând ca în contractele încheiate să fie prevăzute penalizări pentru întârzierile la plată. Totodată propunem depunerea unor garanții exigibile din parte chiriașilor în momentul semnării contractelor de închiriere.

Înființarea Biroului de „Investiții și patrimoniu” a asigurat o evidență strictă a tuturor contractelor de închiriere și gestionarea lor eficient, asigurându-se o supraveghere și actualizare non-stop a contractelor în derulare sau pentru licitație.

Anual, Biroul Investiții Patrimoniu 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. Pentru câștigătorii desemnați în urma licitației, după încheierea și semnarea Procesului Verbal de licitație, se încheie contracte de închiriere.

Raportul de audit intern a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a obiectelor auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor, și în timpul muncii pe teren. Sistemului de închiriere a bunurilor din domeniul privat al universității va fi supus unui proces de îmbunătățire, prin implementarea recomandărilor formulate, cât și prin conceperea și operaționalizarea anumitor perfecționări care să conducă la respectarea întocmai a procedurilor elaborate.

4. Sistemul de luare a deciziilor

Principalele obiective ale misiunii de audit au fost:

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

Principalele constatari și recomandări formulate:

În cadrul structurii auditate Sistemul de luare a deciziilor a respectat legislația în vigoare, Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior, art.285.

Structurile care alcătuiesc sistemul de luare a deciziilor la nivelul ULBS sunt: Senatul, Consiliul de administrație, Consiliile de specialitate ale Senatului și Consiliile facultăților.

Principalele realizări ale procesului managerial în luarea deciziilor a urmărit și finalizat, în principal, următoarele obiective fundamentale:

- 1) dezvoltarea globală și echilibrată în plan academic și administrativ, pe baza unui management strategic eficient și eficace;
- 2) asigurarea calității printr-un management al calității bazat pe evaluarea continuă a tuturor proceselor din universitate;
- 3) internaționalizarea universității în scopul atragerii personalului didactic și a studenților din întreaga lume;
- 4) consolidarea unei infrastructuri moderne capabilă să răspundă exigențelor internaționale;
- 5) realizarea unui echilibru între autonomie și responsabilitate în condițiile participării colective în luarea deciziilor.

În conformitate cu prevederile art.207 (1) din Legea 1/2011, Legea educației naționale, structurile de conducere din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat sau particulare sunt: senatul universitar și consiliul de administrație la nivelul universității, consiliul facultății; consiliul departamentului.

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu a elaborat Carta universității, aprobată în ședința extraordinară a Senatului ULBS la data de 31.05.2011, avizata 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 pentru perioada 2012 – 2016, cât și Planul operațional privind activitatea managerială la ULBS 2013-2014 și 2015-2016, prin care s-au

stabilit competențele decizionale pe niveluri ierarhice.

La nivelul universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în conformitate cu prevederile art. 211 alin. (3), art.213 alin. (2) lit.i)., și alin. (6) lit c). din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, coroborat cu prevederile art. 82 alin. (1), respectiv art. 85 alin (2) lit. e)., din Carta Universității, s-a încheiat Contractul de management între Senatul universității, reprezentat prin prof. univ. dr. ing. Oprean Constantin, în calitate de președinte și prof. univ. dr. ing. Bondrea Ioan, în calitate de rector. Prin acest contract s-au stabilit criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractante. Anual, în sesiunea senatului s-a dezbătut și aprobat raportul rectorului privind modul de realizare a criteriilor și indicatorilor de performanță managerială.

Adoptarea deciziilor în cadrul ULBS s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape: identificarea obiectivului; formularea problemei care derivă din acel obiectiv; culegerea și analiza informației; formularea soluțiilor posibile și evaluarea validității lor; alegerea soluției optime; comunicarea deciziei; evaluarea rezultatelor obținute prin aplicarea deciziei.

Senatul universitar este cel mai înalt for de decizie și deliberare din Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu, acest lucru fiind stipulat în Carta universității, art. 77, alin (1). Conform art. 2.4 din R.O.F al Senatului, acesta își desfășoară activitatea în plen și pe comisii permanente de specialitate, care sunt alese pe domenii: comisia de învățământ și evaluarea calității, comisia de cercetare științifică și relații internaționale, comisia administrativă, patrimoniu și strategii, comisia socială și probleme studențești, comisia de Parteneriate cu mediul de afaceri.

În baza art. 213, alin. (13) din Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, conducerea operativă a universității este asigurată Consiliul de administrație. În conformitate cu art. 86, alin (2) din Carta Universității, consiliul de administrație are în componență: rectorul universității, prorectori, decanii facultăților, directorul general administrativ, un reprezentant al studenților.

Extrase din aceste hotărârile ale senatului și consiliului sunt aduse la cunoștința factorilor de răspundere și a persoanelor implicate. Comunicarea proceselor verbale ale sesiunilor de la nivelul organismelor decizionale ale ULBS se face atât letric, cât și pe site-ul: <http://www.ulbsibiu.ro> , la secțiunea Publicații interne.

Conducerea operativă a departamentului este asigurată de către directorul de departament, sprijinit de membrii consiliului departamentului.

Atribuțiile și competențele structurilor și funcțiilor de conducere sunt stabilite prin Carta universității, Regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, iar hotărârile Senatului, ale consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau cu votul majorității celor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă 2/3 din numărul total al membrilor.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației, modificată prin OUG 102/2006, precum și în aplicarea Cartei Universitare și a ROF, Senatul universității a adoptat Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, condus de Rectorul universității.

În cadrul universității ansamblul deciziilor adoptate și aplicate, structurate sistemului de obiective strategice urmărite și configurației ierarhice universitare, alcătuiesc sistemul decizional din cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu.

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

Regulamentul de organizare și funcționare stabilește misiunea, modul de constituire, structura, conducerea, atribuțiile și repartizarea responsabilităților care decurg din acestea, funcționarea curentă, drepturile și obligațiile membrilor Senatului universitar, precum și relațiile funcționale ale acestuia cu celelalte organisme de conducere ale universității. Regulamentul este în acord cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu reglementările secundare derivate din această lege, precum și cu Carta Universității "Lucian Blaga". Conform R.O.F, Senatul decide în ceea ce privește structura și organizarea universității, procesul de învățământ și programul de studiu al studenților, programele de formare continuă, politica de personal a universității, strategiile de dezvoltare al universității (inclusiv aprobarea proiectului de buget și execuția bugetară), de asemenea senatul decide în privința acordării de stimulente, premii sau sancțiuni. Tot senatul are funcție de evaluare și control a activității structurilor și funcțiilor de conducere executivă din universitate.

Consiliul de administrație, își desfășoară activitatea conform legii învățământului, cartei universității și a regulamentului propriu de organizare și funcționare. La acest nivel se asigură conducerea operativă a universității și se aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

În organigramă sunt redate grafic organizarea, subordonarea și legăturile dintre structurile din cadrul ULBS. La nivelul ULBS s-a elaborat o organigramă piramidală ierarhizată pe 7 niveluri: senat, consiliu de administrație, prorectori, departament, direcție, serviciu, birou.

La nivelul ULBS a fost întocmită procedura privind circuitul documentelor spre și de la Senat, pentru o mai bună comunicare a deciziilor.

Atribuțiile persoanelor care participă la procesul decizional sunt reglementate de Legea Educației Naționale, respectiv Carta universității, art. 95, art 98, alin. (5), art. 99, alin. (1), art. 100 alin., (1), art. 101, alin. 4 și prevazute în fișele posturilor.

Funcțiile de conducere din ULBS sunt rector, prorector, director general administrativ, decan, prodecan și director departament.

Rectorul reprezintă legal ULBS în relațiile cu terții, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite al universității. Este desemnat de către comunitatea universitară prin procedeu stabilit potrivit referendumului universitar la care participă toate cadrele didactice și de cercetare științifică titulare, precum și reprezentanții studenților în senatul universitar.

Prorectorii sunt membrii ai comunității universitare, fiind numiți de către rector, cu consultarea senatului universitar. Atribuțiile concrete ale prorectorilor sunt constituite de responsabilități, pe domenii delegate de către rector și validate în senat, acestea sunt: strategie organizațională și financiară; cercetare științifică și studii doctorale; activități studențești; programe academice.

Directorul general administrativ conduce structura administrativă și răspunde de buna gestionare economico-financiară a universității.

Decanul se afla în relație ierarhică de subordonare față de rector, acesta realizează conducerea operativă și managementul facultății, coordonează consiliul facultății, are o relație de colaborare cu ceilalți decani din cadrul ULBS și face parte din consiliul de administrație.

Prodecanul este subordonat decanului, iar la nivel de facultate, realizează managementul și conducerea operativă a acesteia, în conformitate cu sarciniile, atribuțiile și responsabilitățile delegate de către decan. În relațiile cu ceilalți decani/prodecani din cadrul ULBS se află în relație de colaborare, pe domeniul de delegare stabilit de decan.

Directorul de departament, realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Acesta se află în relație de colaborare cu ceilalți directori de departament și este subordonat decanului.

Delegarea de atribuții s-a materializat de către Rectorul universității pentru fiecare prorector în funcție de specificul activității, iar pentru restul personalului prin fișele posturilor, fiind însoțite și de competența și responsabilitatea corespunzătoare.

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

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

A fost elaborată și actualizată procedura de sistem la nivel de universitate privind circulația documentelor, care a fost difuzată compartimentelor academice și administrative. Pe baza procedurii de sistem au fost elaborate procedurile operaționale sau instrucțiuni de lucru aferente activităților specifice structurilor organizatorice ale ULBS, conform Organigramei ULBS și aprobată de Senat.

Procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice au fost afișate pe site - ul ULBS, aplicându-se pentru toate documentele care intră sau ies în cadrul entității.

Elaborarea deciziilor a reprezentat în cadrul ULBS un proces continuu de corelare și armonizare a obiectivelor cu resursele, constituind esența funcției de conducere.

În viziunea managementului universității procesul de elaborare a deciziilor a fost structurat în trei etape principale: informare; proiectare; selecția/evaluare. Fiecare etapă a generat, la rândul ei, un subproces complex de elaborare a deciziilor, fiind necesar parcurgerea celor trei etape.

În procesul de adoptare a deciziilor s-a solicitat proiectarea și funcționarea unui sistem informațional capabil să asigure culegerea, stocarea și prelucrarea în formă corespunzătoare a informațiilor necesare fundamentării deciziilor.

În etapa de implementare a deciziilor s-a urmărit ordonarea activităților, atribuțiilor și sarcinilor ce s-au desfășurat, în scopul ducerii la îndeplinire, în cele mai bune condiții, a deciziilor și hotărârilor elaborate.

În scopul îndeplinirii calitative a deciziilor de către angajații ULBS a fost implementat un sistem de proceduri pentru procesarea datelor și pentru asistarea managerială în scopul îmbunătățirii procesului decizional.

În procesul de luare a deciziilor s-a ținut cont ca acestea să respecte legislația în vigoare. Pentru realizarea acestui deziderat major personalul managerial posedă cunoștințele necesare, metodele și tehnicile adecvate, ținând cont de strategiile și politicile universitare.

Deciziile strategice au avut în vedere o perioadă mai mare de 1 an, de regulă, 3 – 5 ani, contribuind nemijlocit la realizarea obiectivelor fundamentale și integrându-se în strategii, planuri sau programe pe termen lung sau mediu.

În elaborarea deciziilor strategice a fost utilizată experiența și metodele de lucru adecvate, fiind parcurși următorii pași: identificarea și definirea riscurilor; stabilirea corelației între obiectivele strategice de ansamblu și problemele identificate; stabilirea alternativelor sau variantelor decizionale; stabilirea obiectivului și alegerea modalității optime și realiste de realizat; aplicarea deciziei; evaluarea rezultatelor obținute.

Echipa de auditori a verificat impactul deciziilor asupra activității financiar – contabile din punct de vedere al criteriului economic, urmărind modul cum au fost duse la îndeplinire cu efort uman și financiar cât mai mici. Situațiile decizionale economico - financiare de complexitate sunt analizate de către Consiliul de administrație, care propune Senatului soluțiile de adoptat la problemele identificate.

Deciziile operaționale au solicitat o energie și atenție sporită în cadrul ULBS. Obiectul

deciziilor operaționale a fost de a coordona resursele în vederea obținerii unor rezultate optime. Deciziile luate au avut o trăsătură comună, și anume faptul că ele s-au încadrat în resursele financiare disponibile avute la dispoziție. Activitatea financiară a fost un factor activ în procesul de fundamentare a deciziilor economice, cât și în conducerea curentă.

În etapa de elaborare a obiectivelor strategice nu au lipsit deciziile financiare, în scopul realizării unui echilibru financiar.

Punctul de plecare în revizuirea periodică a deciziilor a constat în analiza situației economico – financiare a ULBS, în cadrul ședințelor senatului și consiliului de administrație de către directorul general administrativ.

Politica ULBS, din punct de vedere financiar respectă cerința de legalitate, întrucât operațiunile financiar-contabile sunt supuse vizei pentru control financiar preventiv, cerință care conduce la evitarea abaterilor de la respectarea și aplicarea legislației economice.

Fundamentarea decizională are la bază și sistemul propriu informațional, care cuprinde toate datele solicitate. Sistemul informațional este actualizat, bine dotat cu informații utile procesului decizional, care să conducă spre luarea unor soluții optime de către echipa decizională.

Procesul decizional nu s-a terminat cu aplicarea deciziilor, ci a continuat cu evaluarea rezultatelor obținute. Pentru evaluarea rapidă și corectă a sistemului de luare a deciziilor a fost dezvoltat sistemul suport, care reprezintă un sistem de proceduri pentru procesarea datelor, în scopul îmbunătățirii procesului decizional.

Implementarea sistemului decizional s-a concretizat prin dezvoltarea unui plan de implementare: elaborarea unor proceduri specifice de acțiune; stabilirea persoanelor implicate, prin întocmirea fișelor decizionale pentru fiecare prorector sau factor de răspundere în luarea deciziei; stabilirea termenului pentru executarea deciziei; modalitatea de comunicare a deciziei (ce, când, cum și cui se comunică); determinarea eficacității soluțiilor decizionale directe sau indirecte; dacă există cazuri de neacceptare a deciziei, modalități și măsuri de rezolvare.

În cadrul instituției nu au fost cazuri de neimplementare a deciziilor, secretarul general monitorizând și raportând stadiul implementării acestora.

Raportul de audit intern a fost întocmit în baza Listei centralizatoare a obiectelor auditabile, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate, în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul muncii pe teren. Considerăm că rezultatele evaluării efectuate de către auditorii interni privind **Sistemul decizional** la nivelul ULBS se înscrie în parametri normali, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

1. Realizarea misiunilor de consiliere

Nu a fost cazul.

2. Realizarea altor acțiuni

Nu a fost cazul

CAPITOLUL 5

- CONCLUZII-

5.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice

5.1.1. 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 2016. 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.

5.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern

Toate misiunile, activitățile și procedurile entității sunt vizate de demersul de control intern. Din acest motiv, standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015, fac referire la o abordare managerială a controlului intern. Punerea în practică a standardelor de control intern și a ansamblului măsurilor cuprinse în acest act normativ, au drept scop dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul fiecărei entități publice. Având în vedere faptul că mediul, activitățile, organizarea entității evoluează și strategia și obiectivele trebuie reevaluate cu regularitate. Recomandarile auditului au vizat adaptarea constantă a controlului intern altfel acesta risca să nu mai garanteze controlarea operațiilor, cele mai eficiente mijloace fiind separarea sarcinilor, securitatea sistemului informațional, fiabilitatea raportării.

5.1.3. Contributia auditului intern la procesul de guvernanta sau de conducere

Guvernanta presupune implementarea unor sisteme de analiza a riscurilor, verificare, evaluare si control, in scopul realizarii unui management eficient pentru functionarea acestora. Controlul este un mijloc de perfectionare a oricarei activitati si chiar a procesului de conducere. Rolul auditorilor in sistemul de control intern este acela de a oferi consiliere managementului.

5.2. 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.

CAPITOLUL 6

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

6.1. 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 Cercetării Științifice și popularizarea bunelor practice;
- participarea auditorilor din cadrul universității la diferite cursuri de formare profesionala 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.

**Audit intern,
Oprișiu Nicoleta**