



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea *Transilvania* din Brașov

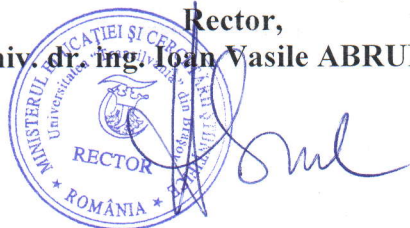
Eroilor 29, 500036 Brașov; Telefon și fax: 0268 410 525, 0268 412 088; www.unitbv.ro

Nr. 270/11.01.2016

APROBAT,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Ioan Vasile ABRUDAN



RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

AFERENTĂ ANULUI 2015

**DESFĂȘURATĂ LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII TRANSILVANIA
DIN BRAȘOV**

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Universitatea *Transilvania* din Brașov este o instituție acreditată de învățământ superior de stat, cu o tradiție de peste o jumătate de secol, având misiunea de a asigura și dezvolta resursele și instrumentele necesare derulării proceselor de educație și de cercetare științifică, la standarde de calitate ridicate, necesare asigurării competitivității în Spațiul European al Învățământului Superior și al Cercetării.

Universitatea este o comunitate academică formată din studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal tehnic-administrativ și funcționează pe baza autonomiei universitare, înțeleasă ca modalitate specifică de autoconducere, în acord cu cadrul legal, stabilit de Constituția României, de Legea 1/2011 a Educației naționale, de alte legi, precum și în baza prevederilor Cartei. În conformitate cu Carta Universității, s-au elaborat regulamente specifice privind organizarea și funcționarea entității, regulamente ce constituie Anexe ale Cartei.

Universitatea *Transilvania* din Brașov nu are entități aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

La nivelul instituției este asigurat cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, în directă subordonare a Rectorului Universității fiind organizat Compartimentul Audit Public Intern.

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, menită să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției. Auditul ajută Universitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Universității *Transilvania* din Brașov. Raportul este destinat atât conducerii entității, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, și Compartimentului de audit intern din cadrul Universității *Transilvania*

1.3. Date de identificare a instituției publice

- denumirea entității: Universitatea *Transilvania* din Brașov;
- buget derulat în cursul anului 2015: 159.769 mii lei;
- volumul bugetar al fondurilor europene: 12.700 mii lei.

1.4. Perioada de raportare

Raportul privind activitatea de audit intern s-a elaborat pentru perioada 01.01.2015 - 31.12.2015.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Raportul privind activitatea de audit intern este întocmit de ing. Radu ALEXANDRU – administrator financiar cu atribuții de audit și de ec. Anca Maria VLĂȘAN – coordonator Compartiment Audit Public Intern.

Date de contact:

- pentru Anca Vlașan: amvlasan@unitbv.ro, tel. 0268-413000-153
- pentru Radu Alexandru: alexandru.r@unitbv.ro, tel. 0268-413000-153.

1.6. Documentele analizate sau evaluate:

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2015 sunt următoarele:

- *documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:* Organigrama Universității Transilvania, Statul de Funcții, Carta Universității, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit public Intern, fișele posturilor;

- *documente referitoare la planificarea activității de audit intern:* Planul de audit public intern pentru anii 2014-2016 (înregistrat cu numărul 17296 din 29.11.2013), Plan anual de audit public intern pentru anul 2015 (înregistrat cu numărul 15699 din 03.12.2014), aprobat de Rector și avizat de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul MENCS, Situația încadrării cu personal a compartimentului de audit public intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea planului de audit public intern, Fișa de analiză a riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, Clasarea misiunilor în funcție de analiza riscului, recomandările Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Referat de justificare a modul de întocmire și selectare a misiunilor cuprinse în planul de audit public intern;

- *documente referitoare la misiunile de evaluare a activității de audit intern:* Fișe de evaluare a misiunii de audit intern, documentul „Supervizarea Raportului de audit public intern”, Lista documentelor supervizate;

- *documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:* Plan anual de audit public intern pentru anul 2015, Organigramele Universității Transilvania și ale structurilor funcționale, Regulamentele de organizare și funcționare a structurilor, planurile strategice și operaționale, planuri de pregătire și perfecționare profesională, Statul de funcții al instituției, fișele posturilor, contracte individuale de muncă, Registrul riscurilor, documentele elaborate în vederea implementării sistemului de control intern/managerial, proceduri specifice ce reglementează activitatea structurilor auditate, registrele financiar – contabile, note contabile, fișe de cont, documente de evidență tehnic – operativă, documente de inventariere, documente de scoatere din funcțiune/uz a bunurilor materiale, procese verbale de recepție, decizii, rapoarte de control gestionar, balanțe de verificare anuală; situații financiare anuale, documente financiar-contabile ce stau la baza înregistrărilor din contabilitate în perioada auditată, state de plată, declarația 112 - privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, contracte de achiziții, dosarele achizițiilor publice, PAAP-urile, decizii, hotărâri, manuale de utilizare și manuale de operare, documente referitoare la monitorizarea desfășurării activităților, la inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații etc.

- *documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:* - ;

- *documente referitoare la realizarea altor acțiuni:* documente referitoare la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului

Legea nr.672/2002 (republicată), privind auditul public intern;

OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;

Adresa nr. 59411//22.12.2015, primită de la Serviciul Audit Public Intern din MENCS cu privire la elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern pe anul 2015.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

În cadrul Universității „Transilvania” din Brașov auditul intern se realizează prin compartiment propriu (CP). Forma de organizare a acestuia este cea de compartiment (C).

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

Entitatea exercită activitatea de audit intern prin compartiment propriu.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

Potrivit organigramei, Compartimentul Audit Public Intern se constituie în subordinea directă a rectorului Universității *Transilvania* din Brașov. Activitatea desfășurată este raportată către rectorul universității, rapoartele de audit fiind analizate și aprobate de acesta.

Comunicarea dintre coordonatorul compartimentului audit public intern și conducerea instituției se realizează formal, în scris și prin e-mail (prin prezentarea rapoartelor la finalizarea fiecărei misiuni de audit, a rapoartelor anuale și a planurilor anuale de audit), cât și informal, atunci când conducerea instituției solicită consiliere pe probleme de audit intern, control intern sau unele explicații pe marginea problemelor semnalate în cadrul rapoartelor de audit. Ambele forme de comunicare au aceeași pondere în procesul de comunicare internă.

Compartimentul de audit intern nu a fost implicat, în cursul anului 2015, în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

În cursul anului, nu au fost cazuri de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern și nici de numire/revocare a auditorilor interni.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Cu ocazia fiecărei misiuni de audit realizate pe parcursul anului de raportare, auditorii interni și-au declarat independența, prin completarea declarațiilor de independență, nefiind semnalat niciun caz de încălcare a acestor deziderate.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În desfășurarea activităților de audit intern s-au aplicat *Normele metodologice* privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin OMECT. 5281/2003. Regulile, principiile și procedurile definite în cadrul normelor metodologice proprii unităților aflate în subordinea sau coordonarea M.E.C.T.S., permit compartimentului de audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate.

Conform OMECT 5281/2003, „unitățile aflate în subordonarea sau coordonarea MEdCT nu elaborează norme proprii de audit public intern”, în consecință cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern în Universitatea *Transilvania* din Brașov este asigurat prin ordinul mai sus menționat.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

Compartimentul de audit intern a elaborat Codul privind conduita etică a auditorului intern, potrivit modelului prevăzut prin OMFP nr. 252 din 2004.

Prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern sunt cunoscute și aplicate în activitatea lor de salariații Compartimentului de Audit Public Intern, performanța, profesionalismul, calitatea serviciilor, încrederea, conduita și credibilitatea fiind obiectivele prin care se realizează scopul Codului.

În cursul anului 2015, nu au fost constatate cazuri de încălcare a acestor prevederi.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

La nivelul Compartimentului de Audit Intern au fost elaborate: procedura specifică PS.8.2-07 – Derularea misiunii de audit public intern și procedura operațională - Activitățile Compartimentului Audit Public Intern.

Procedurile menționate acoperă toate activitățile procedurabile.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

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

Pentru a se asigura realizarea obiectivelor, în conformitate cu cerințele rezultate din definiția auditului intern, pentru a se asigura un nivel ridicat de calitate al activităților derulate la nivelul compartimentului, precum și pentru eliminarea punctelor slabe, s-a elaborat *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern*. Acesta a fost conceput astfel încât să asigure satisfacerea așteptărilor părților implicate în activitatea de audit intern și să întărească încrederea managementului în funcția de audit public intern.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității este elaborat și actualizat anual de coordonatorul compartimentului de audit public intern. Astfel, în funcție de evaluările interne și externe realizate pe parcursul derulării programului, coordonatorul compartimentului de audit public intern, identifică noile probleme apărute, pentru care, dacă este cazul, se stabilesc acțiuni în vederea îmbunătățirii activităților derulate.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, pentru anul 2015, elaborat la nivelul compartimentului de audit public intern a fost vizat de rectorul instituției și înregistrat cu numărul 242 din 09.01.2015.

Programul a fost elaborat conform metodologiei stabilite de *HG nr. 1.086/2013* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Auditul intern din cadrul entității nu a fost evaluat, în anul 2015, de către Curtea de Conturi a României, de către minister sau de către alte entități.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

Persoanele cu atribuții de audit intern sunt încadrate pe funcții de administratori financiari de patrimoniu și au statut de personal contractual de execuție.

În concordanță cu volumul și complexitatea activităților desfășurate și a riscurilor asociate la nivelul universității, prin Statul de funcții au fost prevăzute pentru Compartimentul Audit Public Intern, un număr de trei posturi de execuție, de administratori financiari cu atribuții de audit.

În anul 2015 activitatea de audit a fost realizată de două persoane cu rol de execuție, un post fiind vacant. Raportat la aceste date, gradul de ocupare a posturilor (posturi prevăzute/posturi ocupate) este de 67%.

Prin planul multianual s-a asigurat acoperirea activităților impuse de legislația auditului intern, dar deficitul de personal poate conduce în viitor la o scădere a calității activității de audit.

Propunerile de organizare și redimensionare a Compartimentului Audit Public Intern, conform Statului de funcții vor putea fi puse în practică din momentul în care cadrul legal și constrângerile bugetare o vor permite.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2015

La nivelul compartimentului, prin statul de funcții, nu sunt prevăzute funcții de conducere.

La nivelul funcțiilor de execuție nu a existat fluctuație de personal.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Personalul încadrat în acest domeniu posedă cunoștințe, calități, experiență și abilități corespunzătoare realizării misiunilor de audit, prezentând un nivel profesional adecvat pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin. Auditorii interni sunt absolvenți de studii superioare de lungă durată, în domeniul economic (1 pers.) și tehnic (1 pers.).

Limba străină vorbită de auditori este franceza, respectiv engleza.

În vederea atestării profesionale la nivel național, ambii auditori au absolvit în anul 2012 cursurile masterale de audit intern, desfășurate în cadrul Universității *Transilvania* din Brașov, cu durata de 4 semestre. Cursurile au abordat teme de pregătire din domeniul auditului intern și a metodologiei acestuia, managementul riscului, guvernancei corporative, controlului economic și financiar, contabilității instituțiilor publice, auditului performanței, managementului proiectelor, dreptului administrativ.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Potrivit Statului de funcții, dimensiunea compartimentului audit intern a fost stabilită la trei posturi de administratori financiari cu atribuții de audit. La dimensionare s-a avut în vedere volumul de activitate și mărimea riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern, cel puțin o dată la trei ani.

Actualmente, din cele trei posturi prevăzute sunt ocupate două, respectându-se însă cerințele art. 2, lit. f) din Legea nr. 672/2002 care precizează: „compartimentul de audit public intern se organizează în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurilor asociate acestora de la nivelul fiecărei entități publice, putând îmbrăca diferite forme de structură, cu condiția să aibă minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.”

Prin planul multianual s-a asigurat acoperirea, pe un interval de trei ani, a activităților impuse de legislația din sfera auditului intern.

Având în vedere că dimensionarea compartimentului a fost stabilită prin Statul de funcții în concordanță cu volumul și complexitatea activităților desfășurate și a riscurilor asociate la nivelul universității, se propune ocuparea postului devenit vacant la finele anului 2009, în momentul în care restricțiile bugetare o vor permite.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Perfecționarea personalului s-a realizat în baza unui program planificat de creștere cantitativă și calitativă a volumului de aptitudini, cunoștințe și competențe prin învățare, în scopul obținerii unui nivel superior de performanță în activitatea desfășurată. La nivelul Compartimentului Audit Public Intern a

fost elaborat Programul de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale personalului pentru anul 2015, înregistrat cu numărul 16711 din 18.12.2014.

Scopul programului este de a garanta perfecționarea cunoștințelor profesionale personalului din cadrul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu legislația și standardele în vigoare și de a asigura îmbunătățirea performanțelor individuale, de echipă sau organizaționale din punctul de vedere al rezultatelor.

Obiectivele programului:

- a. adaptarea auditorilor la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b. consolidarea, actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- c. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților specifice de audit;
- d. actualizarea cunoștințelor legislative în domeniu;
- e. promovarea în muncă și dezvoltarea unei cariere profesionale.

Obiective personale: însușirea noutăților legislative în domeniu, acumularea de cunoștințe într-un domeniu nou, perfecționarea în domeniul profesional de bază, actualizarea cunoștințelor în domeniile de competență ale auditorului (audit intern, guvernanta, contabilitate, drept, management, tehnologia informației).

a. Identificarea nevoilor de instruire

Nevoile de instruire s-au identificat la începutul anului pe baza Planului anual de audit și a modificărilor legislative survenite. Pentru anul 2015, nevoile de formare profesională au fost determinate avându-se în vedere:

- activitățile desfășurate pe parcursul acestui an, ținând cont de misiunile de audit planificate;
- nevoile proprii de formare identificate de fiecare auditor, în raport cu cerințele de performanță stipulate prin fișele de post;
- feedback-ul primit de la colegul de echipă/serviciu și alte persoane implicate în activitatea desfășurată;
- evoluțiile actuale privind normele, procedurile și tehnicile specifice domeniilor de interes identificate de personalul din cadrul compartimentului: audit intern, educație națională, învățământ superior, finanțe – contabilitate, fonduri europene;
- schimbările survenite în mediul de lucru pentru a asigura actualizarea cunoștințelor de specialitate, în concordanță cu progresele înregistrate și cu prevederile planului de activitate;
- schimbările legislative survenite pe parcursul anului 2015 din domeniile specifice auditului intern și ale structurilor care urmează a fi auditate.

b. Stabilirea temelor de instruire

Având în vedere misiunile de audit propuse a se realiza pe parcursul anului 2015, s-a apreciat că este necesară perfecționarea auditorilor în următoarele domenii:

- a. Sănătate și securitate în muncă;
- b. Legislație prevenire incendii;
- c. Contabilitatea instituțiilor publice;
- d. Sistemele informatice;
- e. Alocare credite bugetare, constituire venituri publice;
- f. Administrare patrimoniu;
- g. Legislație din domeniul auditului și din domeniile specifice.

c. Identificarea nevoilor individuale de pregătire

Fundamentarea temelor de instruire din Programul de pregătire profesională pentru anul 2015 s-a realizat în felul următor:

- Sănătate și securitate în muncă - Tema a fost propusă în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015 prin care s-a urmărit auditarea unor activități din acest domeniu;
- Legislație prevenire incendii - Tema a fost propusă în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015;
- Contabilitatea instituțiilor publice - Tema a fost propusă în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015 prin care s-a urmărit auditarea unor activități din acest domeniu, a nevoilor proprii de formare identificate de auditorul intern cu pregătire de bază în domeniul științelor ingineresti;
- Sistemele informatice - Tema a fost propusă în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015;
- Alocare credite bugetare, constituire venituri publice - Tema a fost propusă în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015;
- Administrare patrimoniu - Tema a fost propusă pentru îndeplinirea indicatorilor de calitate a activității desfășurate și în urma elaborării planului de audit pentru anul 2015;
- Legislația din domeniu și din domeniile specifice - Tema a fost propusă pentru îndeplinirea indicatorilor de calitate a activității desfășurate.

Temele cuprinse în *Programului de perfecționare a cunoștințelor profesionale – 2015* s-au parcurs prin participare la cursuri de perfecționare, studiu individual sau prin selectarea și prezentarea materialelor informative de către auditori, în cadrul unor dezbateri desfășurate la nivelul compartimentului. Cea mai uzitată formă de pregătire în anul 2015 a fost prezentarea materialelor informative de către auditori, în cadrul unor dezbateri desfășurate la nivelul compartimentului, respectiv studiul individual.

Monitorizarea activității de pregătire profesională s-a concretizat prin elaborarea *Raportului privind Realizarea Programului de pregătire profesională pe anul 2015*. Potrivit acestuia, numărul minim de zile/om prevăzut de cadrul legal pentru perfecționarea profesională a fost realizat 100%, perfecționarea profesională s-a realizat în domeniile stabilite la început de an, concluzionându-se că au fost îndeplinite obiectivele propuse, iar rezultatele obținute au fost la nivelul celor așteptate.

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

41. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

a. structura planului multianual: La nivelul Compartimentului Audit Public Intern a fost elaborat Planul multianual de audit pentru perioada 2014 – 2016. Acesta este aprobat de rectorul universității. Planul multianual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;

- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare.

Prin Planul multianual de audit intern sunt cuprinse activitățile impuse de legislația auditului intern, urmărindu-se respectarea cerinței privind auditarea acestora la 3 ani.

b. metodologia utilizată: Planul multianual a fost întocmit pornind de la inventarierea activităților din sfera auditului intern, din cadrul entității. S-a realizat ierarhizarea obiectivelor auditabile în funcție de coeficientul de risc utilizându-se o scară de valori pe trei niveluri, după cum urmează:

- pentru aprecierea controlului intern: control intern corespunzător – nivel 1; control intern insuficient – nivel 2; control intern cu lipsuri grave – nivel 3;
- pentru aprecierea cantitativă: impact financiar slab – nivel 1; impact financiar mediu – nivel 2; impact financiar important – nivel 3;
- pentru aprecierea calitativă: vulnerabilitate redusă – nivel 1; vulnerabilitate medie – nivel 2; vulnerabilitate mare – nivel 3;

Punctajul total al riscului (T) a rezultat din produsul nivelurilor riscurilor pentru fiecare criteriu.

S-a realizat apoi o clasare a misiunilor de audit în funcție de nivelul riscului identificat pe baza punctajelor totale. În concordanță cu această clasare și în funcție de fondul de timp disponibil/ani s-a determinat gradul de prioritizare și repartiția acestor misiuni pe cei trei ani, urmărindu-se a se efectua cu prioritate misiunile de audit cu coeficient de risc ridicat.

La evaluarea riscurilor în vederea planificării s-au avut în vedere următoarele:

- constatările anterioare ale auditului;
- recomandările primite de la Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- sensibilitatea sistemului, așa cum este percepută;
- mediul de control;
- încrederea în managementul operațional;
- schimbările de oameni sau de sisteme;
- complexitate.

4.1.2. Planificarea anuală

La finele anului 2014 a fost întocmit, cu respectarea structurii standard, aprobat și avizat Planul de audit pentru anul 2015. Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durata acțiunii de auditare;
- perioada supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

a. metodologia utilizată: Misiunile de audit au fost selectate în Planul anual în baza recomandărilor Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și analizei riscului care a fundamentat Planul multianual de audit. Cu ocazia întocmirii Planului anual de audit pe 2015 s-a revizuit analiza riscurilor prin intermediul Fișelor de analiză a riscurilor asociate fiecărei acțiuni.

b. tipul misiunilor planificate: Prin planul anual au fost prevăzute misiuni de asigurare.

c. durata medie a unei misiuni de audit: Durata misiunilor de audit planificate a fost stabilită pornind de la fondul de timp disponibil și de la situația încadrării cu personal, pe baza obiectivelor

misiunii, activităților și operațiunilor supuse auditării precum și a numărului și complexității structurilor implicate. Durata medie a unei misiuni de audit este de 47 zile/persoană.

d. numărul de actualizări: Planul anual aferent anului 2015 nu a suferit actualizări.

e. gradul de realizare a planului anual: Gradul de realizare a activităților prevăzute în Planul de audit intern pe anul 2015 a fost de 100%.

f. numărul de misiuni ad-hoc realizate: nu este cazul.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În anul 2015 s-au realizat un număr de 4 misiuni de audit, toate fiind misiuni de audit de conformitate (regularitate) și de asigurare.

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1 - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Verificarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, precum și a înregistrării plăților în evidența contabilă;

2. Verificarea constituirii veniturilor publice;

3. Verificarea alocării creditelor bugetare.

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv:

Este instituită evidența angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor din afara bilanțului. La momentul auditului, evidența instituită la nivelul Direcției financiare și contabilitate, în faza de plată „oferă informații asupra disponibilului plății pe fiecare subdiviziune”. Plățile au fost înregistrate cu respectarea planului de conturi, realizându-se evidența analitică a acestora pe articole și aliniate și corespondența cu natura cheltuielii. Plățile s-au făcut către beneficiarii îndreptățiți, sumele plătite și înregistrate sunt corecte.

Din punctul de vedere al aplicării principiilor, regulilor și responsabilităților în activitatea de alocare a creditelor bugetare sistemul este funcțional. Totodată, testările realizate au condus la concluzia că activitățile Direcției financiare și contabilitate privind transmiterea propunerilor proiectului de buget către ordonatorul principal de credite, cu respectarea termenelor solicitate precum și depunerea la trezoreria statului a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de MECS se desfășoară în parametrii normali.

Constatări cu caracter negativ:

1. În majoritatea cazurilor analizate, taxele de școlarizare a cetățenilor din state care nu sunt membre ale UE sau SEE sunt plătite integral, la începutul anului universitar. În eșantionul testat au existat două situații în care aceste taxe de școlarizare s-au încasat în două tranșe, datorită prevederilor neclare din contractele de studiu.

2. În perioada auditată nu au existat cazuri de studenți doctoranzi aflați în perioadă de grație. Din răspunsurile secretarei Departamentului Doctorate reiese că nu se vor încasa taxe de școlarizare aferente perioadei de grație, în cazul în care se vor ivi astfel de situații, în concordanță cu prevederile Contractului cadru de studii doctorale cu taxă, din Anexa 6 a HS nr. 31/22.10.2014, dar care nu concordă cu prevederile art. 9, alin. (5) al Regulamentului de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat și postdoctorat, aprobat în Ședința de Senatul din 15.11.2012 și completat în data de 30.09.2013.

3. Taxele de școlarizare încasate pentru studii doctorale sunt cele menționate în contractul semnat inițial, acestea nefiind actualizate anual. De asemenea, contractele cadru nu conțin clauze care să prevadă posibilitatea actualizării taxei. Prin Hotărârile Senatului Universității taxele de școlarizare percepute se actualizează anual pentru studiile de licență, master, doctorat.

4. Au existat situații de neplată a taxei de școlarizare în termenele stabilite, fără a se proceda la exmatricularea doctorandului.

f. principalele recomandări formulate

Solicitarea revizuirii contractelor de școlarizare a cetățenilor din state care nu sunt membre ale UE sau SEE, ce plătesc taxa în valută, astfel încât din acestea să fie reformulate/eliminate prevederile neclare și contradictorii și să coincidă cu Hotărârile Senatului Universitar care reglementează aceste aspecte. Se recomandă ca prevederile revizuite să cuprindă: data limită până la care trebuie realizată plata taxei, consecințele nerealizării plății în termen și data până la care se vor aplica consecințele. Urmărirea încasării taxelor conform contractelor actualizate, de către responsabilul stabilit pentru această activitate.

Solicitarea revizuirii Regulamentului de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat și postdoctorat și/sau a contractului cadru de studii doctorale astfel încât prevederile lor legate de plata taxei de școlarizare din perioada de grație să fie puse în acord. Constituirea veniturilor din taxele de școlarizare a studenților doctoranzi conform prevederilor astfel revizuite;

Solicitarea revizuirii clauzelor contractului cadru de studii doctorale și/sau a formulării din Hotărârea Senatului Universitar, astfel încât prevederile lor legate de cuantumul taxele de școlarizare aplicabile să fie puse în acord. Constituirea veniturilor din taxele de școlarizare a studenților doctoranzi conform prevederilor astfel revizuite;

Solicitarea revizuirii Regulamentului de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat și postdoctorat și/sau a contractului cadru de studii doctorale, astfel încât prevederile lor privind obligativitatea achitării taxei de școlarizare în termenele stabilite și consecințele neachitării ei în aceste condiții, să fie puse în acord. Aplicarea acestor prevederi revizuite la constituirea veniturilor din taxele de școlarizare a studenților doctoranzi;

Demararea acțiunii de recuperare a taxelor de școlarizare neachitate de către studenții doctoranzi și înștiințarea scrisă semestrială a doctoranzilor și informarea conducătorilor de doctorat cu privire la restanțierii la plata acestor taxe.

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar – contabile

a. numărul misiunilor de audit realizate: 2 – A. - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- B. - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

A. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

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

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

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv:

Activitățile privind evidența tehnico-operativă se monitorizează în principal prin Compartimentul evidență și control de gestiune. În perioada auditată, acest compartiment a verificat la gestiunile cuprinse în plan, cel puțin odată la doi ani, fără a se limita la acestea, existența faptică a bunurilor materiale, legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire a mijloacelor materiale, concordanța mijloacelor materiale inventariate faptic la control cu datele evidenței contabile și tehnic-operative, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, înscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe; păstrarea și paza bunurilor materiale, modul de completare a documentelor primare, realitatea datelor înscrise, precum și conducerea corectă a evidenței tehnico-operative, la locurile de păstrare și depozitare.

Prin ordine ale rectorului au fost numite comisiile pentru analiza și valorificarea propunerilor de scoatere din funcțiune și casarea unor bunuri materiale, există documentele justificative privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, există aprobarea ordonatorului principal de credite pentru scoaterea din funcțiune/uz a mijloacelor fixe/obiecte de inventar, formularele folosite pentru operațiunile de scoatere din patrimoniu a bunurilor materiale sunt conform completate, înregistrările contabile privind scoaterea din evidența patrimonială a mijloacelor materiale sunt conforme.

Reevaluarea activelor de natura terenurilor și clădirilor s-a efectuat de către instituție în anii 2011, 2012 și 2014, cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței și a fost determinată de faptul că valoarea contabilă a diferit semnificativ de valoarea justă. Reevaluarea activelor corporale de natura clădirilor și a terenurilor a fost realizată de evaluatori autorizați, conform reglementărilor legale în vigoare;

Constatări cu caracter negativ:

1. Procedurile specifice PS7.4-02 – Procesul de achiziții directe și PS7.4-01 – Procesul achiziții publice nu reglementează modul de organizare și funcționare a comisiei de recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

2. În cazul recepției investițiilor - lucrări de reabilitări clădiri, s-au identificat cazuri în care procesul verbal nu are număr de înregistrare/dată, câteva procese verbale de recepție sunt înregistrate cu același număr, diferind doar data, iar formularul de proces verbal utilizat nu este cel prevăzut prin procedură, nu cuprinde rubrica „valoarea lucrării” și ca urmare aceasta nici nu este înscrisă în documentul ce se transmite către compartimentul contabil. Valoarea lucrărilor de reabilitare executate se trimite către Serviciul Contabilitate, printr-o situație centralizatoare la începutul anului următor pentru anul încheiat. Această situație cuprinde valorile pentru toate lucrările realizate pe parcursul anului, fără însă a preciza care dintre ele se continuă și în anul următor. În unele cazuri, formularul de proces verbal utilizat nu cuprinde rubricile privind realizarea recepției calitative, realizarea recepției cantitative și neconformitățile constatate.

3. Datorită interpretărilor diferite asupra reglementărilor în vigoare, pe parcursul anilor 2013 și 2014 nu s-a realizat înregistrarea în Registrul Inventar și în evidența contabilă a rezultatelor cercetării (documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea), cu toate că în anul 2013 s-au finalizat 4 proiecte de cercetare națională iar, în anul 2014, un proiect și acestea au fost consemnate în Registrul de evidență a rezultatelor cercetării.

4. Datorită unor disfuncționalități de comunicare nu s-au înregistrat în Registrul Inventar și în evidența contabilă brevetele de invenții, existând doar o evidență a acestora la nivelul Departamentului de proprietate intelectuală.

5. Din cauza unor interpretări eronate referitoare la numerele de inventar ale imobilelor, pentru nouă dintre activele fixe testate, valoarea reevaluată înregistrată în evidența contabilă diferă de valoarea estimată în anul 2014 de către expertul evaluator.

6. Rezultatele inventarierii elementelor de activ și pasiv nu au fost valorificate în totalitate și ca urmare, nu a fost înregistrat în evidența contabilă minusul de gestiune consemnat în Procesul verbal de inventariere generală a patrimoniului aferent anului 2014.

7. În cazul a cinci active, situația juridică din inventarul centralizat diferă de situația juridică consemnată în evidența contabilă și în inventarul patrimoniului universității;

8. Câteva cazuri în care facturarea chiriei pentru spațiile disponibile închiriate s-a realizat cu întârziere față de prevederile contractuale. A existat o situație în care încasarea acestei chirii s-a realizat cu întârziere, fără a se factura penalități.

d. principalele recomandări formulate

Revizuirea procedurilor specifice PS7.4-02 – Procesul de achiziții directe și PS7.4-01 – Procesul achiziții publice și completarea lor cu prevederi referitoare la activitățile ce trebuie desfășurate de comisiile de recepție. Efectuarea recepției materialelor, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe precum și a lucrărilor de reabilitare a clădirilor în conformitate cu procedurile astfel revizuite.

Revizuirea și completarea procedurii specifice PS8.2-04 - Monitorizarea granturilor și contractelor de educație și cercetare științifică cu finanțare națională, cu prevederi legate de modul de stabilire a valorii cu care se înregistrează în contabilitate rezultatele cercetării și brevetele de invenție precum și de modul în care acestea se înscriu în Registrul Inventar. Realizarea conform procedurii astfel revizuite:

- a stabilirii valorii de înregistrare în contabilitate a rezultatelor cercetării (documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea) și a brevetelor de invenții;
- a înscrierii acestor active în Registrul Inventar;
- a înregistrării în contabilitate a valorii activelor în discuție pe baza Registrului de evidență a rezultatelor cercetării și a Proceselor verbale de recepție a rezultatelor cercetării/brevetelor de invenție.

Revizuirea înregistrărilor contabile pentru valorile reevaluate a activelor fixe corporale în cauză, astfel încât valorile să coincidă cu cele estimate de către expertul evaluator. Îmbunătățirea comunicării Serviciul Administrativ Patrimoniu și Serviciul Contabilitate astfel încât să fie clarificate toate aspectele ce pot da naștere la interpretări diferite (prin întocmirea de adrese clare și complete și prin solicitarea/oferirea de informații suplimentare atunci când se consideră necesar).

Valorificarea rezultatelor operațiunii de inventariere, conform normelor în vigoare, astfel încât să se obțină o reflectare corectă în bilanșa de verificare și în situațiile financiare anuale.

Transmiterea către MENCȘ a tuturor informațiilor necesare clarificării datelor privind situația juridică a celor cinci active în cauză.

Urmărirea permanentă, de către Serviciul Administrativ Patrimoniu, a termenelor de plată a chiriilor pentru contractele în vigoare și înaintarea adresei privind facturarea acestor plăți, către Serviciul Financiar, în timp util, astfel încât facturarea să se poată realiza în termenele prevăzute contractual. Reglementarea transmiterii de către Direcția Financiară și Contabilitate, a situației încasării contravalorii chiriilor, astfel încât Serviciul Administrativ Patrimoniu să poată calcula și înainta în timp util, pentru facturare, conform prevederilor contractuale, penalitățile pentru întârziere la plată a chiriilor.

B.- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Verificarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor bugetare;

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv:

S-a constatat viabilitatea structurilor în realizarea etapelor de ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare.

Constatări cu caracter negativ:

În etapa de angajare a cheltuielilor bugetare, nu s-au întocmit formularele „Propunerea de angajare a cheltuielii în limita creditelor bugetare” și „Angajamentului bugetar individual/global. Au existat câteva cazuri în care lichidarea cheltuielilor bugetare s-a efectuat în lipsa înscrisului din care să rezulte că bunurile/serviciile au fost livrate/prestate sau în lipsa mențiunii „bun de plată” pe facturile fiscale, în condițiile în care acele bunuri sau servicii au fost recepționate/livrate.

d. principalele recomandări formulate

Elaborarea procedurii specifice proprii, scrise și formalizate, pentru activitățile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, procedură ce va cuprinde și prevederi legate de realizarea etapei de angajare în baza „Propunerii de angajare a cheltuielii în limita creditelor bugetare” și a „Angajamentului bugetar individual/global”, conform formularelor reglementate. Plata cheltuielilor bugetare numai după parcurgerea etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare conform procedurii elaborate.

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1 - „Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; Concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; Alocarea creditelor bugetare.”.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Verificarea modului de întocmire și derulare a contractelor de achiziție publică;

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter negativ:

Achizițiile directe de lucrări s-au realizat în baza notelor de comandă, note ce nu au completate informațiile referitoare la termenul de realizare și cele privind condițiile în care se realizează recepția. La dosarul achiziției nu există dovada transmiterii comenzii și confirmarea acceptării ei de către executant și/sau contractul încheiat, așa cum prevede formularul de comandă;

Situații în care facturile fiscale întocmite în perioada de derulare a contractelor au fost plătite fără a fi certificate cu înscrisul „bun de plată”, în condițiile în care referatul de necesitate este aprobat, iar produsele au fost livrate și recepționate;

La derularea unui contract pentru achiziția de calculatoare, furnizarea produselor s-a realizat cu o întârziere de șase zile față de termenul limită. Plata acestor facturi s-a realizat fără a se deduce contravaloarea penalităților de întârziere.

d. principalele recomandări formulate:

1. În cazul atribuirii directe a lucrărilor, se recomandă fie întocmirea unui contract de execuție lucrări fie completarea notelor de comandă cu date legate de termenele și condițiile de realizare a lucrărilor. În cazul în care se utilizează comanda, se recomandă ca la dosarul achiziției să existe dovada transmiterii comenzii și dovada acceptului acesteia de către executant;

2. Derularea contractelor încheiate în urma achizițiilor publice, în conformitate cu toate prevederile normative privind lichidarea și plata cheltuielilor;

3. Calcularea, facturarea și recuperarea sumei reprezentând penalitățile de întârziere nereținute.

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane:

a. numărul misiunilor de audit realizate: 1 - „Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; Concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; Constituirea

veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; Alocarea creditelor bugetare.”

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Verificarea modului de calcul, evidențiere și plată a drepturilor de natură salarială, inclusiv a celor stabilite prin hotărâri judecătorești devenite executorii;

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv: Testările efectuate pe baza eșantionului constituit au reliefat viabilitatea structurii sub următoarele aspecte:

- stabilirea corectă a salariului de încadrare;
- determinarea corectă a timpului efectiv de lucru (prezență, concedii, învoiri, referate de îndeplinire a normei);
- stabilirea corectă a indemnizațiilor de conducere și a sporurilor;
- calculul corect al indemnizațiilor de merit acordate;
- stabilirea corectă a salariului de bază;
- stabilirea conformă a altor sporuri salariale (vechime, pentru munca prestată în timpul nopții, toxicitate);
- stabilirea corectă a bazei de calcul pentru contribuțiile sociale;
- aplicarea corectă a cotelor de contribuții sociale individuale aplicate;
- aplicarea corectă a cotelor de contribuții sociale datorate de angajator;
- stabilirea corectă a bazei de calcul pentru impozitul pe venit;
- acordarea corectă a deducerilor personale și a deducerilor suplimentare;
- calcularea corectă a impozitului pe venit;
- existența concordanței între declarațiile fiscale și statele de plată.

d. principalele recomandări formulate: Întrucât nu au existat constatări cu caracter negativ, nu s-au formulat recomandări.

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare: -

a. numărul misiunilor de audit realizate: -

b. principalele obiective ale misiunii de audit: -

c. riscurile inerente semnificative identificate: -

d. principalele constatări efectuate: -

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate: -

f. principalele recomandări formulate: -

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT:

a. numărul misiunilor de audit realizate: - 1 – „Sistemele informatice”.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Organizarea și funcționarea departamentului IT;
2. Implementarea sistemului IT;
3. Securitatea IT.

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv

Disponibilitatea, capacitatea și performanța rețelei IT este monitorizată printr-un software de management al rețelei denumit „PRTG”. Tot prin aplicația amintită sunt supravegheați parametrii de pe UPS-uri: capacitatea acumulator, temperatură acumulator, voltaj și frecvență curent input și output.

Pentru serverul web universitate capacitatea hardware este analizată cu ajutorul aplicației Task Manager (este monitorizat gradul de utilizare, viteza, numărul proceselor etc.). Echipamentul FortiGate generează jurnale de log-uri cu sursa și destinația pachetelor P2P blocate pe firewall și realizează rapoarte referitoare la volumul datelor transferate, banda consumată și numărul de sesiuni deschise pe utilizatori, stabilindu-se un „Top users”.

Se realizează o monitorizare permanentă a spațiilor de stocare și a traficului de rețea. Se utilizează permanent instrumente de măsurare a disponibilității sistemului și atunci când apar probleme acestea sunt raportate imediat prin SMS și e-mail.

Se realizează instruirii periodice cu personalul din decanatele universității pentru utilizarea aplicațiilor. În situația aplicațiilor informatice de salarizare și contabilitate (aplicații furnizate și întreținute de terți, instruirea utilizatorilor s-a realizat la achiziționare. Manualele de utilizare sunt disponibile utilizatorilor în aplicația soft. În cazul aplicației SYNTEC firma furnizoare acordă asistență și prin butonul asistență tehnică on-line.

În privința existenței procedurii de salvare (back-up), pentru pachetele soft testate (AGSIS-baze de date studenți și procese academice și Admitere), s-a constatat că procedura folosită în acest scop realizează automat generarea copiilor de siguranță, iar frecvența cu care se realizează copiile de siguranță este o zi, respectiv trei ore. Datele sunt stocate pe matrici RAID redundante.

Pentru serverul de mail se utilizează un al doilea server de tip *mirror* (cu oglindire - stocarea automată a unei copii a datelor pe alt HDD-uri).

Testarea jurnalelor de operații pentru aplicațiile eșantionate, „Portal” și „Admitere”, a evidențiat faptul că acestea se utilizează și se monitorizează în situațiile în care se impune.

Este implementată funcția Service Desk/Help Desk, toate problemele apărute fiind semnalate de utilizatori la o listă de e-mail *it@unitbv*, de unde se primesc soluțiile de rezolvare. Problemele sunt preluate de colectivul biroului, sarcinile fiind repartizate fiecărui angajat, astfel încât nu au existat situații rămase deschise mai mult de 72 ore.

În plus, angajații biroului și echipa IT Student GROUP utilizează o platformă online de planificare și management (PRODUCTEEV). Aplicația este un software de management al task-urilor (sarcinilor de lucru), utilizat pentru gestionarea echipelor și pentru gestionarea propriului flux de sarcini.

În aplicațiile testate s-a constatat că incidentele apărute în funcționarea normală a sistemului sunt semnalate prin jurnalele de excepții. Persoana desemnată să monitorizeze aplicația consultă periodic aceste jurnale și intervine pentru soluționarea problemelor (Se procedează la reproducerea erorii semnalate și se face corecția în cel mai scurt timp. Dacă nu se reușește reproducerea se ia legătura cu persoana ce a semnalat problema și se solicită informații suplimentare. La final se notifică utilizatorul despre rezolvarea problemei). Aplicațiile testate păstrează o arhivă a jurnalelor de excepții și a modului de soluționare.

Auditorii au constatat că cele 21 de servere eșantionate, amplasate în două locații, sunt asigurate în bună măsură prin controale fizice implicite (uși metalice prevăzute cu chei). S-a constatat că toate echipamentele eșantionate au alocate numere de inventar. În plus, există software-ul „PRTG” prin care administratorii rețelei monitorizează permanent starea resurselor de rețea. Posibilele mesaje de atenționare sunt vizualizate prin inspectarea programului care rulează pe calculator. Temperatura serverelor este monitorizată prin aplicația amintită. Serverele *mail*, *web* și *GESCO* sunt redundante la nivel local.

Constatări cu caracter negativ:

În luna decembrie 2013 s-a achiziționat odată cu serverul cu funcția de print-server și autentificare a utilizatorilor în rețea, o aplicație menită să eficientizeze costurile referitoare la imprimantele și consumabilele din Rectoratul universității, precum și pentru monitorizarea sarcinilor de imprimare. Ea poate fi utilizată de către o sută de utilizatori. În lunile ianuarie și februarie 2014 aplicația a fost instalată la calculatoarele din două compartimente, instalarea la restul stațiilor de lucru fiind în curs de implementare și la momentul auditului.

Unele deficiențe la asigurarea securității încăperilor în care se găsesc serverele universității.

d. principalele recomandări formulate

Continuarea instalării aplicației la toate stațiile de lucru, din sectorul administrativ din Rectoratul universității, în măsura timpului disponibil și pe măsură ce se realizează perfecționarea pe această temă a personalului existent/se angajează personal cu competențe în acest domeniu.

Realizarea achizițiilor și îmbunătățirilor pentru cele două încăperi ale serverelor conform listei de priorități stabilite și aprobate.

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică: -

- a. numărul misiunilor de audit realizate: -
- b. principalele obiective ale misiunii de audit: -
- c. riscurile inerente semnificative identificate: -
- d. principalele constatări efectuate: -
- e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate: -
- f. principalele recomandări formulate:

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate: **2.** – **A.** - Asigurarea securității și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- **B.** - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; Concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; Alocarea creditelor bugetare.

A. Asigurarea securității și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Organizarea activității privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. Organizarea activității privind prevenirea și stingerea incendiilor;
3. Modul de realizare a activității privind prevenirea și stingerea incendiilor.

c. principalele constatări efectuate:

Constatări cu caracter pozitiv:

Testarea legată de constituirea Comitetului SSM, nominalizarea prin decizie scrisă a membrilor comitetului, existența regulamentului de funcționare propriu Comitetului de SSM, instruirea comitetului cel puțin trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de luare a deciziilor, elaborarea și transmiterea proceselor verbale de ședințe ale comitetului, analizarea politicii SSM și a planului de prevenire și protecție de către comitet, urmărirea de către comitet a modului de aplicare și respectare a reglementărilor legale și a măsurilor dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari precum și a instrucțiunilor proprii și a celor de lucru, existența raportului scris, prezentat Comitetului de SSM de către conducătorul unității, a reliefat fiabilitatea sistemului.

În privința organizării activităților de prevenire și protecție se constată întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, elaborarea programului de instruire-testare la nivelul universității, întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, realizarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific.

Testarea realizată de auditori cu privire la lucrătorii desemnați a reliefat faptul că s-a desemnat nominal, prin decizie internă, lucrătorul cu atribuții pe linia prevenirii și protecției, s-au desemnat activitățile acestuia în fișa postului, lucrătorul desemnat îndeplinește cerințele minime de pregătire în domeniu, sunt asigurate de către angajator mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca lucrătorul desemnat să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului.

Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor este stabilită în articolul 6 din Regulamentul intern al Universității Transilvania din Brașov. Punctul 8 al HBS nr. 15/2008 și deciziile interne de modificare a componenței Comitetului SSM prevăd că numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator/reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului și este egal cu 5.

Prin planurile de prevenire și protecție elaborate în perioada supusă auditării s-a realizat evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă. Evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă a fost realizată în Registrul de accidente. S-au elaborat,

pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători și acestea au fost transmise prin fișele de comunicare a evenimentelor... S-au asigurat materiale informative ce s-au transmis în format electronic reprezentanților lucrătorilor, în concordanță cu tematicile de instruire stabilite. Controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, a fost realizat, în baza unui contract, de o firmă de specialitate. S-au stabilit și s-au acordat gratuit materialele igienico-sanitare, conform cu prevederile *Planurilor de prevenire și protecție* și cu *Listele interne de acordare a materialelor igienico-sanitare*.

Comunicarea către rector, a evenimentelor produse în perioada auditată, s-a realizat imediat, telefonic și prin înștiințare scrisă. Prin fișele de comunicare a evenimentelor s-a realizat înștiințarea ITM-ului și angajatorului asupra producerii evenimentelor. În urma cercetării evenimentelor, rezultatele au fost consemnate în procesele verbale de cercetare întocmite.

Accidentele petrecute s-au înregistrat, pe baza proceselor verbale de cercetare, în *Registrul unic de evidență*, după soluționarea dosarelor de cercetare și aprobarea lor de către ITM. Raportarea de către angajator, către ITM/Casa Județeană de Pensii, a accidentelor de muncă înregistrate, s-a realizat telefonic și prin transmiterea *Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM*.

Constatări cu caracter negativ:

S-a constatat cu privire la constituirea/actualizarea componenței Comitetului de securitate și sănătate în muncă că medicul de medicina muncii, în perioada auditată, fie a făcut parte din Comitetul SSM doar în calitate de invitat, fie nu a făcut deloc parte din acest comitet.

Unele din angajamentele legale de prestări de servicii, încheiate de Universitatea *Transilvania* din Brașov, în calitate de beneficiar sau de prestator, în perioada auditată, nu cuprind clauze referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajamentele legale de prestări de servicii tehnologice la care universitatea este prestator, precum și contractul tip utilizat pentru închirierea către studenți a spațiilor din căminele studențești, nu cuprind clauze care să reglementeze răspunerile ce le revin părților în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor.

La arhiva universității, căile de evacuare în caz de incendiu sunt parțial blocate de teancuri de documente. S-au constatat situații în care se fumează pe holurile corpurilor de clădire ale universității.

d. principalele recomandări formulate

Realizarea, la propunerea Compartimentului Securitate și Protecția Muncii, a revizuirii componenței Comitetului SSM prin includerea în decizia de numire, în rândul membrilor, a medicului de medicina muncii

La propunerea Compartimentului Securitate și Protecția Muncii, în contractele cu firmele ce asigură serviciul extern de medicină a muncii, se va include o clauză privind realizarea de către medicul de medicina a muncii a atribuțiilor legate de participarea, în calitate de membru, la ședințele Comitetului SSM.

Includerea în contractele de prestări de servicii, la propunerea Compartimentului Securitate și Protecția Muncii, de clauze privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și de clauze referitoare la responsabilitățile părților în caz de eveniment/accident.

Includerea în contractele de prestări de servicii tehnologice și în contractul de închiriere a spațiilor din căminele studențești, la propunerea compartimentului de specialitate, de clauze privind răspunerile ce le revin părților în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor.

Întreprinderea, de către responsabilul PSI, a demersurilor necesare pe lângă administratorii de clădiri pentru eliberarea/deblocarea căilor de acces/evacuare, acolo unde este cazul.

În vederea respectării prevederilor dispoziției referitoare la fumat, se recomandă amenajarea, în exteriorul clădirilor, de locuri de fumat, în zone cât mai apropiate de cele în care se constată că dispoziția este încălcată. De asemenea în zonele în care se constată că se fumează în interiorul clădirilor, afișele „Fumatul interzis” vor fi completate cu prevederile referitoare la contravenții și sancțiuni din Legea nr. 349/2002 (actualizată). Aceste măsuri vor fi coroborate cu efectuarea de controale interne periodice

B. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; Concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale; Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță; Alocarea creditelor bugetare.

b. principalele obiective ale misiunii de audit:

1. Verificarea concesionării sau închirierii de bunuri din domeniul public al statului.

c. principalele constatări efectuate: - nu a fost cazul, întrucât instituția nu a avut spații din domeniul public al statului date în concesiune sau închiriere.

Constatări cu caracter pozitiv:

Constatări cu caracter negativ:

d. principalele recomandări formulate - nu a fost cazul, întrucât instituția nu a avut spații din domeniul public al statului date în concesiune sau închiriere.

4.3. Urmărirea recomandărilor

Această activitate s-a realizat prin intermediul *Fișelor de urmărire a recomandărilor*, existând o permanentă comunicare între structurile ce realizează implementarea și compartimentul de audit. Implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit se desfășurat conform *Planurilor de acțiune* și *Calendarelor implementării recomandărilor* elaborate de structurile auditate.

Situația gradului de implementare a recomandărilor la finele anului 2015 se prezintă astfel:

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar	1	1	
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	6	2	
Misiuni de audit privind achizițiile publice	1	1	
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	
Misiuni de audit privind sistemul IT	2	1	
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	8	-	
TOTAL	18	5	

Pe baza urmăririi recomandărilor auditorii au putut constata oportunitatea, eficacitatea și caracterul adecvat al acțiunilor prin care compartimentele universității au pus în practică recomandările.

4.4. Raportarea iregularităților – nu a fost cazul.

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – nu a fost cazul.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

În procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul compartimentului au fost elaborate o serie de documente referitoare la: registrul riscurilor, monitorizarea performanțelor, autoevaluarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor ce pot afecta realizarea

obiectivelor, inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi, acoperirea cu proceduri a activităților de audit.

4.7. Alte probleme: nu a fost cazul

CAPITOLUL 5

CONCLUZII

5.1. Punctele tari ale funcției de audit

Activitatea de audit public intern a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul Universității, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de asigurare realizate. Aceste recomandări au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

Având în vedere că personalul compartimentului a parcurs cursurile masterale din domeniul auditului intern, acesta se va putea certifica profesional la nivel național, conform reglementărilor din domeniu.

Misiunile de audit realizate în anul 2015, prin intermediul recomandărilor formulate și implementate au asigurat o mai bună înțelegere a reglementărilor, contribuind astfel la îmbunătățirea performanțelor respectivelor structuri și implicit la adăugarea de valoare în cadrul entităților auditate.

La nivelul compartimentului au fost elaborate documentele care atestă implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

La nivelul Universității Transilvania din Brașov există o comunicare permanentă între auditorul intern și conducerea universității. Aceasta se desfășoară pe parcursul derulării misiunilor de audit. Există un interes permanent din partea conducerii universității în legătură cu modul de desfășurare a misiunilor de audit, cu constatările și recomandările formulate. Există, de asemenea interes pentru implementarea recomandărilor, astfel încât activitatea de audit să reprezinte un instrument eficient de management, contribuind activ pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.

5.1.2 Punctele slabe ale funcției de audit

Gradul de ocupare a posturilor din cadrul compartimentului este de 67%, fapt ce poate determina, pe termen lung, o scădere a calității activității de audit.

CAPITOLUL 6

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Direcția de acțiune 1: Asigurarea și îmbunătățirii calității activității compartimentului de audit public intern prin asigurarea resurselor umane suplimentare;

acțiunea 1: Având în vedere că dimensionarea compartimentului a fost stabilită prin Statul de funcții în concordanță cu volumul și complexitatea activităților desfășurate și a riscurilor asociate la nivelul Universității se propune ocuparea postului devenit vacant la finele anului 2009, în momentul în care restricțiile bugetare o vor permite;

acțiunea 2: Obținerea certificatelor de atestare profesională a auditorilor interni în urma absolvirii cursurilor masterale și a experienței din domeniu.

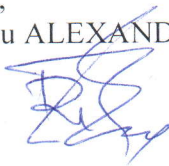
Direcția de acțiune 2: Pregătirea și perfecționarea continuă a auditorilor interni din domeniul învățământului superior

acțiunea 1: Dezvoltarea/actualizarea instrumentelor de lucru necesare desfășurării misiunilor de audit – Ghiduri specifice, piste de audit, modele de analiză a riscului, elaborarea de instrumente metodologice pentru planificarea activității de audit intern;

acțiunea 2: Extinderea bunei practici pe linia organizării de workshop-uri cu caracter lucrativ la nivelul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, manifestări care permit și realizarea unui schimb de experiență și opinii între auditorii din cadrul Ministerului și din cel al structurilor aflate în coordonarea acestuia,

acțiunea 3: Realizarea unei pagini web pentru a asigura un forum de dezbateri cu auditorii din entitățile publice.

Întocmit,
Ing. Radu ALEXANDRU



Avizat,
Coordonator Compartiment Audit Public Intern
Ec. Anca Maria VLĂȘAN

