



**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

Bulevardul Eroilor 29
500036 – Braşov, România
tel.: (+40) 268.413.000 | fax: (+40)
268.410.525
rectorat@unitbv.ro | www.unitbv.ro

Nr. 17744/21.01.2019

APROBAT,

Prof. dr. ing. Ioan Vasile ABRUDAN,
Rectorul Universităţii Transilvania din Braşov



Raport
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2018
desfășurată la nivelul UNIVERSITĂȚII TRANSILVANIA din BRAȘOV





| | |
|---|----|
| Cuprins..... | 2 |
| Partea I – Informații generale..... | 4 |
| I.1. Identificarea instituției publice | 4 |
| I.2. Scopul raportului..... | 4 |
| I.3. Perioada de raportare..... | 4 |
| I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora | 4 |
| I.5. Documentele analizate..... | 5 |
| Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2018 | 6 |
| II.1. Planificarea activității..... | 6 |
| II.2. Misiunile de audit public intern realizate | 6 |
| Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern | 14 |
| III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern | 14 |
| III.1.1. Înființarea auditului intern..... | 14 |
| III.1.2. Funcționarea auditului intern..... | 14 |
| III.2. Raportarea activității de audit public intern | 14 |
| III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor | 14 |
| III.3.1. Independența structurii de audit public intern..... | 14 |
| III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni | 15 |
| III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural..... | 15 |
| III.4.1. Emiterea normelor proprii | 16 |
| III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern..... | 16 |
| III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern | 16 |
| III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) | 16 |
| III.5.2. Realizarea evaluării externe | 17 |
| III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern | 18 |
| III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare..... | 18 |
| III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare..... | 19 |
| III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie..... | 19 |
| III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue..... | 20 |
| III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern | 20 |
| Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare..... | 22 |
| IV.1. Planificarea activității de audit intern | 22 |



| | |
|--|----|
| IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală | 22 |
| IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern..... | 23 |
| IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare..... | 23 |
| IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere | 25 |
| IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern..... | 25 |
| Partea a V-a – Comitetul de Audit Public Intern | 26 |
| Partea a VI-a – Concluzii..... | 26 |
| VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice | 26 |
| VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate | 26 |
| Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern..... | 27 |
| VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice | 27 |
| VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate | 27 |



Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității Transilvania din Braşov, cu sediul în Braşov, B-dul Eroilor nr. 29, cod poștal 500036. Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Vlăşan Anca Maria cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0268413000 interior 153,
- Email: amvlasan@unitbv.ro.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității Transilvania din Braşov se regăseşte un număr total de 0 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov.

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

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov, la data de 31 decembrie 2018.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității Transilvania din Braşov în cursul anului 2018, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2018.

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

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

| Nr. crt. | Nume Prenume | Funcția | Telefon | E-mail |
|----------|-------------------|--|-----------------------|--|
| 1 | Vlăşan Anca Maria | Coordonator Compartiment audit public intern | 0268-413000, int. 153 | amvlasan@unitbv.ro |
| 2 | Alexandru Radu | Auditor intern | 0268-413000, int. 153 | alexandru.r@unitbv.ro |



I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- numărul rapoartelor anuale de activitate primite de la entitățile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritate – nu este cazul
- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern: organigrama Universității, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului audit public intern, fișele de post ale personalului implicat în activitatea de audit intern, Carta auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- documente referitoare la planificarea activității de audit intern: Anexa 1 - Situația încadrării cu personal a Compartimentului Audit Public Intern și a fondului de timp disponibil pentru realizarea Planului de audit public intern pe anul 2018, Anexa 2 - Fișa de analiză a riscurilor asociate fiecărei acțiuni, recomandările Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului, Anexa 3 - Clasarea misiunilor în funcție de analiza riscului, Referatul de justificare a modului de întocmire și selectare a misiunilor cuprinse în planul de audit public intern pe anul 2018, Planul multianual de audit public intern pentru perioada 2017-2019, Planul de audit public intern pentru anul 2018, procedurile specifice;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern, Chestionarul de apreciere a opiniei structurilor auditate privind desfășurarea misiunii de audit public intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Programul de perfecționare a cunoștințelor profesionale, Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare: Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea " Sistemele informatice", Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea " Alocarea creditelor bugetare și concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale" Raportul de audit elaborat pentru misiunea "Organizarea activității de achiziții publice" Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea "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", procedura specifică privind derularea misiunii de audit public intern;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere: -
- documente referitoare la realizarea altor acțiuni: Raportul de audit intern elaborat pentru misiunea de audit ad-hoc „Alocarea burselor studentești în aplicația informatică AGSIS și plata acestora”.



Partea a II-a – Prezentarea activităţii de audit public intern aferente anului 2018

II.1. Planificarea activităţii

Planul anual de audit public intern pentru anul 2018 a fost aprobat în data de 29.11.2017. În Plan au fost prevăzute a se realiza 4 misiuni de asigurare. Nu au fost planificate misiuni de consiliere.

Planul anual nu a suferit modificări.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

- Numărul misiunilor de audit planificate: 4 misiuni, din care:
 - misiuni de asigurare: 4;
 - misiuni de consiliere:-
- Numărul misiunilor de evaluare planificate: nu a fost cazul;
- Numărul misiunilor de audit efectuate: 5 misiuni, din care:
 - misiuni de asigurare: 4;
 - misiuni de consiliere:-;
 - misiuni ad hoc: 1
- Numărul misiunilor de evaluare efectuate: nu a fost cazul;
- Gradul de realizare a planului de audit public intern: 100%
- Dificultăţile întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern: nu a fost cazul;
- Resursele utilizate pentru realizarea planului de audit public intern: 2 persoane;

Prezentăm mai jos sumarul constatărilor şi recomandărilor formulate pe fiecare domeniu de activitate:

Misiuni de audit privind domeniul bugetar: -2

A) Alocarea creditelor bugetare şi concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ – teritoriale

a). principalele constatări efectuate:

— prin planurile strategice, prin planurile operaţionale de la nivelul Universităţii şi prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei s-au stabilit obiective specifice ce au fost transpuse în activităţi adecvate atingerii obiectivelor;

— sarcinile şi responsabilităţile salariaţilor referitoare la relaţiile de comunicare şi de colaborare în cadrul Direcţiei, precum şi cu alte structuri din Universitate, sunt stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei financiară şi contabilitate şi prin fişele posturilor. Prin intermediul consultărilor din cadrul întâlnirilor de lucru s-a realizat coordonarea activităţilor, iar premisele pentru realizarea acestei funcţii manageriale au fost stabilite prin fişa postului directorului direcţiei;



— la nivelul structurii s-au elaborat, în perioada auditată, programe anuale de pregătire și perfecționare profesională;

— la fundamentarea sumelor din proiectele de buget de venituri și cheltuieli s-au avut în vedere execuțiile preliminate din anii curenți și necesitățile reale identificate de structurile de specialitate din Universitate și consemnate în propunerile înaintate Direcției financiare și contabilitate. Au fost centralizate datele transmise de către Direcția tehnico – administrativă, Biblioteca Universității, Serviciu resurse umane, Biroul Erasmus+, Biroul de management al proiectelor;

— veniturile din concesiuni și închirieri (cod 30.10.05) au fost previzionate având în vedere numărul contractelor încheiate între universitate și diverse persoane juridice, suprafața închiriată și tarifele aprobate de Senatul Universității;

— veniturile din contribuția studenților (cod 33.10.14) au fost estimate în funcție de numărul locurilor de cazare din cămine și tarifele aprobate de Senatul Universității, precum și în funcție de sumele încasate în perioadele anterioare de referință cu titlul de regie mese servite în cantinele studențești;

— veniturile din cercetare (cod 33.10.20) au fost previzionate în funcție de contractele aflate în derulare, finanțate în baza programelor naționale de cercetare-dezvoltate, de contractele încheiate cu terții și în funcție de propunerile de proiecte de cercetare;

— veniturile din sponsorizare (cod 37.10.01) au fost preliminate având în vedere contractele încheiate cu acest titlu și în funcție de încasările realizate în perioadele anterioare;

— cheltuielile de personal (Titlul 10) au fost estimate de Serviciul resurse umane pe baza statelor de funcții, având în vedere ultimele prevederi legislative. La aceste estimări s-au avut în vedere și contribuțiile de asigurări sociale de stat, de asigurări de șomaj, de asigurări sociale de sănătate, de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale și pentru concedii și indemnizații, precum și sumele cuprinse în devizele antecalcul din contractele de cercetare;

— cheltuielile cu bunuri și serviciile (Titlul 20) au fost determinate având în vedere cheltuielile anilor anteriori, cantitățile necesare, prețurile de achiziție corelate cu prevederile privind evoluția prețurilor.

b) principalele recomandări formulate: - nu a fost cazul.

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

a). principalele constatări efectuate:

— subdiviziunile bugetului aprobat de la care se fac plățile sunt corect stabilite și corespund cu natura cheltuielilor;



— plățile s-au efectuat către furnizorii îndreptățiți de documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;

— la unul din contractele testate, în trei cazuri, contravaloarea lucrărilor executate s-a calculat cu TVA de 20% în loc de 19%, cât este prevăzut normativ, plătindu-se astfel o sumă mai mare decât cea corectă.

b) principalele recomandări formulate:

— întreprinderea, la inițiativa responsabililor de lucrare, a demersurilor necesare pentru recuperarea sumelor plătite suplimentar prin aceste facturi fiscale precum și a dobânzilor penalizatoare aferente;

— parcurgerea mai riguroasă a fazei de lichidare a plăților, atât la nivelul responsabilului de lucrare cât și la nivelul financiar –contabil.

Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil: -1

A) 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

a). principalele constatări efectuate:

— situații în care contractul de achiziție lucrări încheiat nu cuprinde ca anexe/documente ale contractului graficul de execuție a lucrărilor. În aceste cazuri, contractele prevăd termenul de execuție ca anexă/document al contractului;

— contracte de achiziție lucrări ce nu cuprind prevederi clare care să permită stabilirea exactă a numărului de zile pentru care se facturează penalități de întârziere la execuția lucrărilor;

— contracte de achiziție lucrări ce nu cuprind clauze referitoare la sănătatea și securitatea muncii, clauze care să prevadă obligațiile, modul de acțiune și răspunderea părților pe această temă;

— situații în care la dosarul de monitorizare a lucrărilor nu există decizia de numire a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;

— situații în care în componența comisiilor de recepție a lucrărilor nu intră reprezentantul beneficiarului lucrării (cel ce a întocmit referatul de necesitate/administratorul clădirii), conform prevederilor procedurii specifice;

— cazuri în care dosarele de monitorizare ale lucrărilor eșantionate nu cuprind dovezile încheierii contractelor de asigurare și plății polițelor de asigurare, așa cum se prevede contractual;

— situații în care contractul de achiziție lucrări încheiat nu cuprinde ca anexe/documente ale contractului garanția de bună execuție;



— situații în care contractul de achiziție lucrări încheiat nu prevede obligația depunerii sumei inițiale (0,5% din valoarea contractului fără TVA) ce trebuie depusă de contractant în contul deschis la Trezorerie pentru reținerile succesive aferente garanției de bună execuție;

b) principalele recomandări formulate:

— revizuirea de către Serviciul achiziții publice și aprovizionare împreună cu Compartimentul juridic contencios, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a modelului contractului de achiziție publică. Se recomandă conceperea a 3 tipuri de astfel de contracte cadru, pentru achiziția de produse, pentru achiziția de servicii și pentru achiziția de lucrări. În clauzele contractuale este recomandabil să se precizeze, conform legii, care sunt documentele contractului, termenului de la care se calculează penalități, precum și obligațiile, modul de acțiune și răspunderea părților în privința sănătății și securității în muncă;

— utilizarea acestor tipuri de contracte pentru realizarea achizițiilor la nivelul Universității;

— revizuirea procedurii specifice *PS7.4-05 - Monitorizarea și controlul lucrărilor de investiții* în concordanță cu modificările și adăugirile legislative și normative intervenite. Completarea procedurii cu prevederi referitoare la modalitatea de realizare a recepției la terminarea lucrărilor și la necesitatea solicitării și arhivării în dosarul de monitorizare a lucrării, de către responsabilii de lucrări, a dovezilor încheierii contractelor de asigurare și plății polițelor de asigurare;

— realizarea monitorizării și controlului derulării contractelor de achiziții lucrări conform procedurii astfel actualizate;

— în clauzele contractuale este recomandabil să se precizeze, conform legii, care sunt documentele contractului, între acestea regăsindu-se și garanția de bună execuție. De asemenea, este indicat ca în clauzele referitoare la garanție să se reglementeze obligația depunerii sumei inițiale (0,5% din valoarea contractului fără TVA) ce trebuie depusă de contractant în contul deschis la Trezorerie, pentru reținerile succesive aferente garanției de bună execuție;

Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice: - 1

A) Organizarea activității de achiziții publice

a). principalele constatări efectuate:

— compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor nu dispune de programele achizițiilor publice, întocmite distinct, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile. Se afirmă că acestea se întocmesc, se gestionează și se păstrează de către directorii de proiecte și că Biroului achiziții nu dispune de fotocopii ale contractelor de finanțare și ale bugetelor proiectelor;



- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor nu dispune de programele întocmite distinct, pentru fiecare proiect de cercetare – dezvoltare. Achizițiile aferente acestor proiecte apar înscrise în anexa PAAP-ului ce cuprinde achizițiile directe. Ca și în cazul proiectelor din fonduri nerambursabile și în această situație, Biroului achiziții nu dispune de fotocopii ale contractelor de finanțare și ale bugetelor proiectelor;
- cazuri în care la dosarele achizițiilor există doar documentele componente ale *Documentației de atribuire* (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract, formulare și modele de documente), neexistând documentul formalizat cu această denumire. Prin urmare, neexistând documentul formalizat, acesta nu a fost înregistrat și aprobat;
- situații în care durata contractului prevăzută în fișa de date nu coincide cu cea din caietul de sarcini și cu cea din contract;

b) principalele recomandări formulate:

- actualizarea Procedurii specifice PS7.4-01 - procesul de achiziții publice și completarea ei cu prevederi privind programele de achiziție publică în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și proiectelor de cercetare – dezvoltare (precizarea structurii/structurilor care întocmesc, urmăresc și pun în practică aceste programe, în concordanță cu prevederile legislative și normative în vigoare privind achizițiile publice);
- întocmirea documentului formalizat *Documentația de atribuire* pentru fiecare procedură de atribuire. După alocarea unui număr de înregistrare, acesta va fi supus aprobării ordonatorului de credite împreună cu documentele suport;
- elaborarea de către Serviciul achiziții publice și aprovizionare împreună cu Compartimentul juridic contencios, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a modelului contractului de achiziție publică;
- utilizarea acestor tipuri de contracte pentru realizarea achizițiilor la nivelul Universității;

Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane: -0

Misiuni de audit privind domeniul IT: -1

A) Sistemele informatice

a). principalele constatări efectuate:

- aplicația de gestiune a studenților AGSIS, utilizată la alocarea și plata bursei studentești, nu oferă suficiente controale care să asigure că tranzacțiile sunt valabile și că datele au fost introduse complet și exact;



- asigurarea doar parțială a confidențialității datelor cu caracter personal, gestionate în format electronic;
- asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației nu este reglementată la nivelul Universității printr-o politică/strategie definită, unitară, diseminată angajaților, acceptată și aplicată în cunoștință de cauză, politică menită să stabilească și standarde minimale pentru sistemele informatice;
- aplicația de gestiune a datelor studenților nu este configurată astfel încât să oblige utilizatorii și administratorii la o schimbare periodică a parolei. De-aseamenea, din analiza criteriilor impuse de aplicația de gestiune a parolelor cu care, prin sistemul de autentificare, se poate accesa această bază de date rezultă că durata parolei nu este limitată.

b) principalele recomandări formulate:

- este indicată ajustarea aplicației astfel încât aceste deficiențe să fie înlăturate/diminuate și să se ofere arhivarea electronică a datelor, conform reglementărilor în vigoare.
- este, de-aseamenea, recomandată introducerea de controale implicite prin care să se reducă la minim posibilitatea de eroare la introducerea datelor și la efectuarea tranzacțiilor.
- se recomandă completarea manualul aplicației AGSIS cu prevederi privind utilizarea modulelor afectate alocării și plății burselor studențești, prevederi care să fie în concordanță cu ultimele ajustări/modificări aduse aplicației.
- elaborarea politicii de securitate IT de către Biroul IT, politică ce se va referi și la modalitățile de asigurare confidențialității datelor gestionate în format electronic, în concordanță cu prevederile normative în vigoare;
- reconfigurarea aplicațiilor informatice ce gestionează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile politicii de securitate IT elaborate și cu prevederile normative, astfel încât să se asigure închiderea automată a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp stabilită, precum și obligativitatea schimbării periodice de către utilizatori și administratori a parolelor de acces.

Misiuni de audit privind domeniul juridic: -0

Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare: -0

Misiuni de audit privind funcțiilor specifice entității: -2

A) Alocarea creditelor bugetare și concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ – teritoriale

a). principalele constatări efectuate:



— în perioada auditată nu au fost în vigoare și nu au fost încheiate contracte sau alte documente prin care să se concesioneze sau să se închirieze bunuri din domeniul public al statului.

b) principalele recomandări formulate: - nu a fost cazul.

B) Alocarea burselor studentești în aplicația informatică AGSIS și plata acestora

a). principalele constatări efectuate:

— nefolosirea/neactivarea de către utilizatorul din cadrul Serviciului social a funcției de blocare a unor câmpuri din baza de date, blocare ce nu ar mai fi permis la nivelul decanatelor introducerea și modificarea în continuare a datelor referitoare la alocarea burselor în aplicație (selecție studenți, tip de bursă, perioadă de acordare, conturi bancare), concomitent cu preluarea și prelucrarea acestor date în Modulul AGSIS – Social;

— situații de introducere eronată în aplicația AGSIS de către utilizatorii din decanate a codurilor IBAN ale studenților;

— în vederea plății burselor studentești, aplicația a permis introducerea unor coduri IBAN incomplete/incorecte sau a permis selectarea altei bănci decât cea căreia îi aparține contul;

— studenții exmatriculați/retrași ce au beneficiat de burse, nu mai pot fi vizualizați în Modulul Social al aplicației, din momentul plecării lor din Universitate și ca urmare, dacă sunt necesare informații privind cuantumul burselor alocate și plătite acestora în perioada cât au urmat cursurile, aceste referințe nu se mai regăsesc în baza de date;

— aplicația nu asigură o arhivare a datelor privind alocarea și plata burselor și ca urmare, nu pot fi generate/reconstituite, atunci când este necesar, statele de plată burse aferente perioadelor anterioare.

b) principalele recomandări formulate

— elaborarea instrucțiunii de lucru /revizuirea/actualizarea procedurii specifice pe acest lanț procedural și stabilirea unui calendar/termene limită pentru etapele procesului de alocare a burselor în aplicația informatică, pentru procesul de introducere/verificare a datelor la nivelul decanatelor și pentru procesul de elaborare a statelor<

— implementarea procedurilor (automate sau manuale) de validare a datelor introduse și a datelor preluate, implementarea controalelor/restricțiilor menite să elimine pe cât posibil erorile de introducere sau de preluare a datelor;

— completarea manualul aplicației AGSIS cu instrucțiuni privind utilizarea modulelor destinate alocării și plății burselor studentești;



- se recomandă ca programatorul aplicaţiei, împreună cu utilizatorul (responsabilul cu plata burselor studenteşti) să efectueze analiza tuturor neajunsurilor întâmpinate până la momentul analizei (identificate în timpul prezentei misiuni de audit precum și alte deficiențe);
- este indicată ajustarea aplicaţiei astfel încât aceste deficiențe să fie înlăturate/diminuate și să se ofere arhivarea electronică a datelor conform reglementărilor în vigoare.



Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul Universității Transilvania din Braşov funcția de audit intern este înființată prin structură proprie, sub formă de compartiment.

La nivelul Universității Transilvania din Braşov există un număr de 0 entități subordonate.

III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Universității Transilvania din Braşov structura de audit intern înființată este și funcțională.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

Universitatea Transilvania din Braşov asigură funcția de audit intern prin structură proprie. Raportarea anuală a activității de audit public intern se realizează către organul ierarhic superior (Ministerul Educației Naționale).

III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

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

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

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

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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

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

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la poziția structurii de audit intern:



Compartimentul audit public intern este poziţionat, conform organigramei Universităţii, în subordinea directă a Rectorului. La nivelul instituţiei nu există o delegare de atribuţii în acest sens, raportarea realizându-se direct conducătorului Universităţii.

Referitor la aplicarea şi respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2018:

Nu a fost cazul, structura neavând prevăzută funcţie de conducere.

Referitor la aplicarea şi respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2018:

Nu a fost cazul.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităţilor auditabile

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, în anul 2018, auditorii interni nu au fost implicaţi în exercitarea activităţilor auditabile.

Referitor la completarea declaraţiei de independenţă

Declaraţia de independenţă a fost completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern.

III.4. Asigurarea cadrului metodologic şi procedural

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

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislaţia primară cunoscută, şi de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării şi republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări şi îmbunătăţiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităţilor din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse şi ele emiterii de proceduri de sistem sau operaţionale, după caz. Noţiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările şi completările ulterioare.



Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context, gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiteră a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din cadrul HG nr. 1086/2013, structurile de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea unei alte entități publice își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior. Ca urmare, la nivelul Universității nu au fost emise norme proprii.

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

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov au fost identificate un număr total de 6 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 4 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 67%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- Efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportarea imediată conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Din cele 4 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100%.

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

III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din cadrul anexei nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.



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

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- conformității cu baza legală în vigoare;
- contribuției auditului intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- acoperirii integrale a sferei auditabile;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- riscurilor care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil. Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității Transilvania din Braşov s-a elaborat PAIC cu nr. 373/12.01.2017. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 05.01.2018.

III.5.2. Realizarea evaluării externe

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.



La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În anul 2018, cu ocazia auditului de sistem efectuat de Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale, privind verificarea cadrului de implementare a programului Erasmus+, a fost evaluată din acest punct de vedere şi activitatea de audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania. Rezultatele evaluării au fost cuprinse în Notificarea ANPCDEFP cu nr. 1034/22.05.2018, la Cap. 4 – Control intern, Audi intern.

Situaţia evaluărilor externe în ultimii 4 ani se prezintă astfel:

Compartimentul audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania din Braşov a fost evaluat, în anul 2017, de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Braşov care a efectuat o misiune cu tema „Controlul încasării şi utilizării veniturilor proprii ale instituţiilor de învăţământ superior, altele decât cele provenite din contractele instituţionale şi complementare încheiate cu ministerul de profil”.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de control nr. 4346/14.02.2017, întocmit de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Braşov

III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizaţională, pe îmbunătăţirea controlului intern, pe managementul riscurilor şi pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent şi pe structurile de audit intern.

Pentru a-şi îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilităţile necesare în acest scop.

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

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, la data de 31 decembrie 2018, structura de audit public intern nu are alocat niciun post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuţie, la data de 31 decembrie 2018, structura de audit public intern avea alocate 3 posturi, dintre care 2 posturi ocupate şi 1 post vacant.

Din cele 2 posturi de execuţie alocate, un post are atribuţii de coordonator de compartiment.

Din cele 2 posturi de execuţie ocupate, 2 sunt încadrate cu administratori financiari cu atribuţii de audit intern. Aceştia lucrează efectiv pentru structura de audit intern a universităţii.

Existenţa unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:



- Art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înfiinţată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare, orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi cu normă întreagă.
- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existenţa unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare, orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerinţe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie şi ocupate.

III.6.2. Fluctuaţia personalului în cursul anului de raportare

Fluctuaţia personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică şi poate fi destul de costisitoare. Fluctuaţia de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaţilor, se pierd atât competenţe deosebite cât şi experienţă.

O instituţie publică care are o rată mare a fluctuaţiei pierde din cauza reducerii eficacităţii personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajaţi şi a timpului acordat selecţiei acestora, precum şi din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajaţi care au acumulat o serie de cunoştinţe în cadrul organizaţiei).

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcţiile de conducere

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov la data de 01 ianuarie 2018, nu era prevăzută şi, în consecinţă, nu era ocupată o funcţie de conducere. Pe parcursul anului 2018 nu a fost angajată nicio persoană cu funcţie de conducere în cadrul Compartimentului audit public intern.

Referitor la funcţiile de execuţie

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov, la data de 01 ianuarie 2018, existau 2 persoane care ocupau funcţii de execuţie în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2018, nicio persoană nu a părăsit structura de audit intern.

Totodată, menţionăm faptul că nu au existat persoane de execuţie care să fi venit în cadrul structurii de audit public intern. Această situaţie a generat o rată de fluctuaţie a personalului de execuţie de 0%.

III.6.3. Structura personalului şi pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experienţa în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naţionale şi internaţionale deţinute precum şi calitatea de membru în organizaţii profesionale naţionale şi internaţionale.



Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activităţii de audit public intern.

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

În cadrul Compartimentului audit public intern nu sunt angajate persoane care să ocupe funcţii de conducere.

La nivelul posturilor de execuţie, persoanele care exercită atribuţii de audit intern sunt absolvenţi de studii superioare de lungă durată în domeniul economic (1 pers.) şi tehnic (1pers.) şi au o experienţă în auditul intern de peste 5 ani.

Limba străină vorbită de auditori este franceza, respectiv engleza.

III.6.4. Asigurarea perfecţionării profesionale continue

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Compartimentului audit public intern din cadrul Universităţii Transilvania din Braşov, gradul de participare la pregătire profesională a fost de 100%.

Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile şi acestea au fost realizate prin studiu individual.

III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Conform art. 3(2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15(1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entităţi publice.

Conform prevederilor art. 15(2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;



- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Prin urmare, structura de audit intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din cadrul anexei 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. punctul b): "planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.3. punctul i): "Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.";
- Punctul 2.4.1.5.3.: "Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern."

și ținând cont de prevederile art. 12(4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R), respectiv: "Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern", rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Universității Transilvania din Braşov, având în vedere resursa de personal existentă, menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 100%.



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

IV.1. Planificarea activităţii de audit intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce priveşte funcţia de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar şi anual. Calculul şi repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

IV.1.1. Planificarea anuală şi multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităţilor sau structurilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul entităţii publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul entităţii publice şi prioritizarea acestor activităţi în funcţie de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităţilor sunt generate de mediul economic şi social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar şi pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalităţii efective de realizare a analizei de risc şi de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul compartimentului intern, procesul de planificare anuală şi multianuală prezintă următoarele particularităţi:

- referitor la elaborarea criteriilor de analiză de risc: nu s-au emis propriile criterii de analiză a riscului, fiind utilizate criteriile definite în cadrul legal existent;
- referitor la elaborarea unei proceduri operaţionale: s-a elaborat o procedură operaţională pentru planificarea anuală şi multianuală;
- referitor la elaborarea planului anual şi multianual: s-a realizat ţinând cont de structuri şi de activităţi.



IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu este cazul.

IV.2.1.2. La nivelul entităţilor subordonate

La nivelul Universităţii Transilvania din Braşov în anul 2018 au fost realizate un număr de 4 misiuni de asigurare (planificate) și o misiune de audit ad-hoc. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entităţii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2018, la nivelul entităţilor subordonate au fost constatate un număr total de 0 iregularităţi, astfel:

| Domeniul | Număr iregularităţi constatate |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Bugetar | 0 |
| Financiar-contabil | 0 |
| Achizițiilor publice | 0 |
| Resurse umane | 0 |
| Tehnologia informației | 0 |
| Juridic | 0 |
| Fonduri comunitare | 0 |
| Funcțiile specifice entităţii | 0 |
| SCM/SCMI | 0 |
| Alte domenii | 0 |
| TOTAL | 0 |

Deoarece nu s-au constatat iregularităţi, nu s-a impus aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea iregularităţilor constatate în cadrul misiunilor de audit intern.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entităţii publice subordonate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.



La nivelul instituţiei, situaţia se prezintă astfel:

- recomandările formulate și neînsușite de conducătorul entităţii publice = 0
- aplicarea și respectarea procedurii privind raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul entităţii publice - nu a fost cazul;
- consecințele neimplementării acestor recomandări - nu a fost cazul;
- deciziile auditorului luate în acest sens - nu a fost cazul.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2018 au fost urmărite un număr de 45 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 26 recomandări implementate, din care:
 - 26 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 19 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 19 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 0 recomandări neimplementate, din care:
 - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

| Domeniul | Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate | | Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate | | Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate | |
|------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| | în termenul stabilit | după termenul stabilit | pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit | cu termenul de implementare depășit | pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit | cu termenul de implementare depășit |
| Bugetar | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Financiar-contabil | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Achizițiilor publice | 5 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Resurse umane | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tehnologia informației | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Juridic | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



| | | | | | | |
|-------------------------------|----|---|----|---|---|---|
| Fonduri comunitare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Funcţiile specifice entităţii | 10 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| SCM/SCMI | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alte domenii | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL 1 | 26 | 0 | 19 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL 2 | 26 | | 19 | | 0 | |

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere

IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu e cazul.

IV.2.2.2. La nivelul entităţilor subordonate

Nu au fost realizate misiuni de consiliere.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern

IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

Nu e cazul.

IV.2.3.2. La nivelul entităţilor subordonate

Nu este cazul.



Partea a V-a – Comitetul de Audit Public Intern

Nu este cazul.

Partea a VI-a – Concluzii

VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Punctele tari ale funcţiei de audit public intern de la nivelul Universităţii Transilvania din Braşov:

- înfiinţarea şi funcţionarea propriei structuri de audit intern;
- continuarea procesului de consolidare a funcţiei de audit ca urmare a independenţei compartimentului şi obiectivităţii auditorilor interni în activităţile desfăşurate;
- asigurarea cadrului procedural;
- asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern prin elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătăţire a Calităţii;
- asigurarea numărului minim de auditori interni în cadrul structurii de audit public intern;
- asigurarea perfecţionării profesionale continue a personalului, conform Programului de perfecţionare a cunoştinţelor profesionale;
- acoperirea integrală a sferei auditabile impuse prin cadrul legal, într-un interval de trei ani;
- atenţia acordată calităţii planificării;
- derularea misiunilor de asigurare cuprinse în Planul anual de audit public intern avizat de MEN;
- sprijin acordat structurilor auditate pentru îmbunătăţirea activităţilor, în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea, prin intermediul recomandărilor formulate şi implementate în urma derulării misiunilor de audit;
- sprijin acordat structurilor organizatorice din universitate pe linia implementării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG. nr. 400/2015, respectiv OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, prin consiliere cu caracter informal;
- implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

Puncte slabe ale funcţiei de audit:

- gradul de ocupare a posturilor din cadrul compartimentului este de 67%, fapt ce poate determina, pe termen lung o scădere a calităţii activităţii de audit;
- insuficienţa resursei umane are repercusiuni asupra timpului afectat urmării implementării recomandărilor.

VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate

Nu este cazul.



Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit intern

VII.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii compartimentului de audit public intern prin asigurarea resurselor umane suplimentare:

- acţiunea 1: Având în vedere că dimensionarea compartimentului a fost stabilită prin Statul de funcţii, în concordanţă cu volumul şi complexitatea activităţilor desfăşurate şi a riscurilor asociate la nivelul Universităţii, se propune ocuparea postului devenit vacant la finele anului 2009, în momentul în care restricţiile bugetare o vor permite;
- acţiunea 2: Obţinerea certificatelor de atestare profesională a auditorilor interni conform reglementărilor din domeniu.

VII.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Nu este cazul.

Vlăşan Anca – Coordonatorul Compartimentului audit public intern

Alexandru Radu – Administrator financiar cu atribuţii de audit