



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

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

ANEXA 8 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 10 DIN 16.03.2021

APROBAT

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Radu Sorin

Raport

privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020

desfășurată la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

- Sinteza -

Partea I

INFORMAȚII GENERALE

1.1. Identificarea instituției publice

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

Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și funcționează în conformitate cu legislația României, cu Carta și regulamentele universității. Activitatea de audit public intern în cadrul universității este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern. Acesta este o structură care funcționează în subordinea directă a rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale universității. Rolul și scopul activității de audit intern de la nivelul universității este de asigurare și consiliere, această activitate fiind concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile universității.

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

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

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Universității „Lucian Blaga” din cursul anului 2020, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și procedural și a standardelor profesionale, prin prezentarea principalelor concluzii și implementarea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit derulate în perioada de raportare, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității instituției.

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

I.3. Perioada de raportare:

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2020 din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în cursul anului 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

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

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

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Oprisiu Nicoleta	Administrator financiar	0269/ 217779 int.268	nicoleta.oprisiu@ulbsibiu.ro

I.5. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărârea nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- Ordinul M.E.N. nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanța 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

I.6. Transmiterea raportului:

- elaborat de către Biroul de Audit Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- analizat și aprobat de conducătorul instituției: Rector – Prof. univ. dr. habil. Radu Sorin și aprobat de senatul universitar;
- transmis la organul ierarhic superior: Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, ianuarie 2021;
- raportul va fi transmis și către Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2021.

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

II.1. Planificarea activității

În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rectorul instituției. Biroul de audit public intern este în directa subordonare a Rectorului universității, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Planul de audit intern aferent anului 2020 a fost elaborat de către Biroul de Audit Public Intern din cadrul universității și este aprobat de rectorul Universității „Lucian Blaga” și apoi a fost avizat de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerul Educației și Cercetării, conform adresei nr. 791 din 20.12.2019, înregistrată la ULBS cu nr.7393 din 24.12.2019. Obiectivele prevăzute în planul de audit din anul 2020 au fost solicitate pe plan intern de către conducerea universității. Pentru anul 2020 au fost planificate patru misiuni de audit public intern.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2020, în planul de audit intern aprobat, au fost incluse următoarele misiuni:

- I. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale în Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu ;** perioada auditată: 01.01.2017 – 31.12.2019; durata acțiunii de auditare: 21.01.2020 – 19.03.2020.
- II. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu;** perioada auditată: 01.01.2017 – 31.12.2019; durata acțiunii de auditare: 25.03.2020 – 29.05.2020
- III. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu;** perioada auditată: 01.01.2017 – 31.12.2019; durata acțiunii de auditare: 02.06.2020 – 06.08.2020 ;
- IV. Organizarea și modul de desfășurare al studiilor universitare de doctorat în perioada 2017-2019;** perioada auditată: 2017 – 2019; durata acțiunii de auditare: 16.09.2020 – 16.11.2020

Domeniile misiunilor planificate:

1. Misiuni de audit privind activitate bugetară:1;
2. Misiuni de audit privind activitățile financiar contabile: 1;
3. Misiuni de audit privind „Funcțiile sensibile: 1;
4. Misiuni de audit privind alte domenii: 1.

Gradul de realizare al planului pe anul 2020 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în plan de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit au fost realizate conform programului stabilit, s-au întocmit rapoarte de audit care au fost semnate de conducerea instituției. Toate misiunile s-au desfășurat în cadrul Biroului de Audit Intern, cu personalul din cadrul acestui birou, nu au fost utilizate resurse umane externe. Pe parcursul derulării misiunilor de audit din anul 2020 auditorii interni nu au întâmpinat dificultăți.

În anul 2020, Ministerului Educației și Cercetării, prin Serviciul de Audit Public Intern nu a ordonat efectuarea altor misiuni de audit. În anul 2020, conducerea universității nu a ordonat efectuarea altor misiuni de audit, suplimentare celor incluse în Planul de audit.

Obiectivele misiunilor de audit intern din anul 2020

I. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale în Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Obiectivele misiunii sunt:

- Organizarea și conducerea activității de plată
 - autorizarea legală și bugetară a cheltuielilor; respectarea principiului specializării bugetare; credite bugetare și de angajament
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament și prin numerar;
 - verificarea proiectelor de operațiuni și conținutul controlului financiar preventiv; încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare sau de angajament; execuția creditelor bugetare; corelarea soldurilor conturilor de finanțare bugetară; credite bugetare angajate și neangajate și credite bugetare neutilizate.
- Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plăților.

II. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Obiectivele misiunii sunt:

1. Organizarea sistemelor de conducere și control.
2. Implementarea standardelor de control intern/managerial.
3. Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial.

III. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Obiectivele misiunii sunt:

1. Organizarea și conducerea contabilității:

- a. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului la nivelul activității contabile;
- b. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe;
- c. Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea de contabilitate;
- d. Pregătirea profesională și competențele personale ale salariaților ce desfășoară această activitate;

- e. Întocmirea normelor proprii și stabilirea procedurilor, documentelor și persoanelor împuternicite să efectueze operațiunile legate de activitatea contabilă.

2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește activitatea contabilă:

- a. Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor
- b. Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusive a celor de natura obiectelor de inventar;
- c. Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- d. Contabilitatea trezoreriei;
- e. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- f. Contabilitatea subvențiilor;
- g. Contabilitatea transferurilor;
- h. Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- i. Intocmirea situațiilor financiare;
- j. Asigurarea evidenței tehnic- operative;
- k. Arhivarea documentelor finaciar-contabile.

IV. Organizarea și modul de desfasurare al studiilor universitare de doctorat în perioada 2017-2019

Obiectivele misiunii sunt:

1. Realitatea, conformitatea și autenticitatea documentelor de înscriere și înmatriculare la studiile universitare de doctorat;
2. Realitatea, legalitatea și exactitatea sumelor încasate cu titlul de taxe administrative;
3. Încheierea la termen a contractelor de studii doctorale;
4. Plata la termen a taxei de școlarizare și a taxei de susținere a tezei de doctorat, precum și urmărirea creanțelor din taxe de școlarizare și taxe administrative;
5. Verificarea înregistrărilor din registrul matricol pentru un ciclu de doctorat, aferente promoției 2019.

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

Partea a III-a Situația actuală a auditului public intern

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI PUBLIC INTERN

III.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

III.1.1. Înființarea auditului intern

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

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

III.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu structura de audit intern înființată este și funcțională. În conformitatea cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Biroul de audit intern este independent din punct de vedere funcțional și în 2020 a avut în componență doar un angajat. Planificarea și realizarea misiunilor sunt stabilite de către auditor și aprobate de către rector.

III.2. Raportarea activității de audit public intern

În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, activitatea de audit public intern este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern și funcționează în directă subordonare a Rectorului universității, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Raportarea activității de audit public intern din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, pentru anul 2020, se face de către Biroul de Audit Intern, prin elaborarea Raportului de activitate care prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern. Acest Raport de activitate este analizat și aprobat de conducătorul instituției: Rector – Prof. univ. dr. habil. Radu Sorin; și apoi este transmis:

- la organul ierarhic superior: Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării – termen 30 ianuarie 2021;
- la Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi a județului Sibiu, până la sfârșitul trimestrului I al anului 2021.

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

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

a) pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- ♦ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;

- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern, respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

b) pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

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

Aceste aspecte se regăsesc în legislația actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată, H.G. nr. 1086/2013 și Ordinul M.E.N. nr. 5.509/2017. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independența structurii de audit public intern

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

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

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

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Auditorii interni au o atitudine imparțială, fără prejudecăți și nu au fost implicați în conflicte de interese. În anul 2020, la începutul misiunilor de audit auditorii interni au completat Declarația de independență. Deoarece activitatea de audit se subordonează direct Rectorului universității, se asigură independența necesară acestei activități de audit pentru a evalua obiectiv disfuncțiile constatate și a formula recomandările adecvate.

III.4. Resursele umane alocate structurii de audit intern

Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

În conformitate cu organigrama universității, Biroul de Audit Public Intern funcționează în subordinea Rectorului universității și are alocate două posturi-angajați. În anul 2020 posturile prevazute în structura Biroului de Audit Intern au fost ocupate în proporție de 50%. În acest an nu s-au făcut angajări de personal. Angajarea personalului se face cu respectarea legislației în vigoare, selecția și recrutarea auditorilor interni se face prin concurs respectându-se criteriile de selecție a candidaților pentru posturile de auditori interni.

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 0 de posturi de conducere și 2 de posturi de execuție, din care 1 post ocupat și 1 post vacant.

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

IV.1. Planificarea activității de audit intern

Planificarea activității de audit intern este un proces prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului extern. Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini. Planificarea are rolul de a asigura realizarea activității din cadrul Biroul de Audit Public Intern, în condiții de eficacitate, prin concentrarea pe acele zone care prezintă riscuri ridicate. Elementul de bază al fundamentării procesului de audit intern, în conformitate cu metodologia și normele generale privind exercitarea activității, îl constituie evaluarea riscurilor asociate activităților aferente domeniilor auditabile din cadrul universității.

Biroul de audit intern a identificat activitățile auditabile și a elaborat Planul pe anul 2020, aprobat de către Rectorul universității și avizat de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerul Educației și Cercetării.

Planul anual de audit public intern pe anul 2020 a fost elaborat de Biroul de Audit Public Intern din cadrul universității și este aprobat de rectorul universității și avizat de Serviciul de Audit Intern din cadrul Ministerul Educației și Cercetării. Obiectivele prevăzute în planul de audit din 2020 au fost solicitate pe plan intern de către conducerea universității. Toate misiunile s-au desfășurat în cadrul Biroului de Audit Intern, cu personalul din cadrul acestui birou, nu au fost utilizate resurse umane externe.

IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern

IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

Gradul de realizare al planului pe anul 2020 a fost de 100 %, cele 4 misiuni prevăzute în planul de audit au fost efectuate în totalitate. Misiunile de audit au fost realizate, s-au întocmit rapoarte de audit care au fost semnate de conducerea instituției. În anul 2020, Ministerului Educației și Cercetării, prin Serviciul de Audit Public Intern nu a ordonat efectuarea de misiuni de audit intern, în cadrul ULBS.

În anul 2020, în planul de audit intern aprobat, au fost incluse următoarele misiuni:

- 1. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale în Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu ;**
- 2. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu;**
- 3. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu;**
- 4. Organizarea și modul de desfasurare al studiilor universitare de doctorat în perioada 2017-2019.**

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

CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI:

I. Misiunea de audit public intern: „Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale în Universitatea „Lucian Blaga”

Misiunea de audit public intern cu tema: „ *Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare în Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu* a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2020, aprobat de către Rectorul universității și avizat de M.E.C..

Obiectivele misiunii de audit intern:

1. Organizarea și conducerea activității de plată;
2. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament și prin numerar;
3. Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plăților.

Tipul de auditare – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește plățile asumate prin angajamente bugetare și legale la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în perioada 01.01.2017 - 31.12.2019.

Constatările, recomandările și concluziile echipei de audit sunt consemnate în Raportul de audit nr. 1491/19.03.2020.

1. Organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare

Constatari: În cadrul Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, contabilitatea cheltuielilor se ține în conturi distincte, după natură și destinație. Conturile de cheltuieli se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Activitatea de plată a cheltuielilor bugetare se desfășoară în conformitate cu OMFP 1792/2002 pentru aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată a cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea angajamentelor bugetare și legale.

Pentru îmbunătățirea activității facem următoarea **recomandare**: actualizarea Manualului de politici contabile și a procedurilor aferente, având în vedere că există mai multe modificări legislative în domeniu.

Activitatea de plată a cheltuielilor bugetare este condusă, organizată și coordonată de persoane calificate și competente, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale, iar prin aplicarea recomandărilor formulate această activitate se va îmbunătăți.

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

Constatare: Activitatea de plată a cheltuielilor bugetare se desfășoară în conformitate cu OMFP 1792/2002 pentru aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată a cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea angajamentelor bugetare și legale, astfel Direcția Financiar Contabilă din cadrul ULBS a elaborat Procedura Operațională „Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor” - PO-ULBS-DGA-SFC-01, prin care s-au stabilit reguli pentru reglementarea activității de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor și responsabilități privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Constatare: În perioada auditată, plățile în numerar ca și pondere în totalul plăților au scăzut, dar Serviciul financiar nu a prezentat un Plan de măsuri scris pentru aceste plăți.

Constatare: Analizând documentele anexate la plățile efectuate, s-a constatat că nu s-a respectat întotdeauna punctul II. *Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare* din **PO-ULBS-PR-01 “Procedură operațională acordarea avansurilor, evidența angajamentelor, și plată a cheltuielilor”**.

Recomandare: întocmirea unui plan de măsuri pentru Instruirea și verificarea personalului care completează Ordinele de deplasare și a persoanelor care verifică documentele justificative.

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

Recomandări pentru îmbunătățirea activității: procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor trebuie aprobată, totodată aceasta trebuie revizuită și actualizată.

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

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

II. Misiunea de audit public intern: “Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu “

Misiunea de audit public intern cu tema „*Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu*” a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2020, aprobat de către Rectorul universității și avizat de M.E.C. și a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Obiectivele misiunii de audit intern:

1. Organizarea sistemelor de conducere și control;
2. Implementarea standardelor de control intern/managerial;
3. Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial.

Tipul de auditare – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește sistemul de control intern/managerial la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Constatările, recomandările și concluziile echipei de audit sunt consemnate în Raportul de audit nr. 2149/29.05.2020.

1. Organizarea sistemelor de conducere și control

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

Constatări: Atribuțiile, funcțiile și sarcinile personalului din cadrul sistemelor de conducere și control sunt stabilite clar prin fișele posturilor, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. În organigramă sunt redată grafic organizarea, subordonarea și legăturile dintre structurile din cadrul ULBS.

1.2. Realizarea delegării în procesul de conducere

Constatări: Delegarea de atribuții, în procesul de conducere, s-a materializat de către Rectorul universității pentru fiecare prorector, în funcție de specificul activității, iar pentru restul personalului delegarea atribuțiilor se face prin fișele posturilor, acestea sunt însoțite și de competența și responsabilitatea corespunzătoare. Delegarea de competențe a fost stabilită prin fișa postului și prin Carta universitară pentru funcțiile de conducere.

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

Constatări: Controlul managerial a constat în verificarea continuă a rezultatelor, dar și evaluarea acestora. Decizia managerială determină efecte directe și propagate economic, uman, tehnic, educațional, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate, îmbrăcând două forme: actul decizional și procesul decizional.

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

În conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia 478/31.05.2012, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial/intern din cadrul ULBS.

Constatări: Universitatea are propriul serviciu care este implicat în controlul modului de utilizare a alocațiilor bugetare, în conformitate cu legea finanțelor publice, în baza deciziei privind organizarea și exercitarea controlului intern precum și a legislației în domeniul controlului financiar preventiv.

Recomandare: Pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul Universității “Lucian Blaga” Sibiu, considerăm că este necesară stabilirea în fișele de post a atribuțiilor ce revin conducătorilor de compartimente cu privire la sistemele de control intern managerial și totodată este necesar să se actualizeze Decizia nr.478/31.05.2012.

2. Implementarea standardelor de control intern/managerial

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

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

Activitatea de control intern este reglementată metodologic prin: Carta universității, Regulamentul de organizare și funcționare, deciziile privind organizarea și exercitarea controlului intern, deciziile privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și Regulamentul integrat de organizare și funcționare a Serviciului Asigurarea Calității, a Structurilor subordonate și a Comisiilor conexe.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern al universității reprezintă ansamblul obiectivelor, etapelor, activităților, responsabilităților și termenelor în vederea implementării acestuia. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern al universității a fost elaborat, s-au stabilit etapele care trebuie parcurse și obiectivele generale și specifice.

Constatare: Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern trebuie actualizat anual în funcție de Registrul riscurilor, pentru a putea gestiona riscurile din cadrul tuturor compartimentelor universității și pentru atingerea obiectivelor stabilite de instituție. Această actualizare nu s-a făcut, motiv pentru care s-a întocmit FIAP-ul 1.

Recomandare: Actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2.2. Implementarea standardelor privind mediul de control

Standardul 1- Etica și integritate

Constatări: În cadrul universității, pentru respectarea **Standardului 1- Etică și integritate** definit prin OSGG nr.400/2015 și OSGG nr.600/2018, a fost elaborat și aprobat Codul de etică și deontologie profesională. Acest document este public și se găsește pe site-ul universității, în secțiunea „Informații publice”: www.ulbsibiu.ro/ro/informatii-publice, la categoria Organizare -> Regulamente de organizare și funcționare->Etică.

Constatarea: La nivelul entității nu s-au realizat acțiuni de formare profesională privind normele de conduită, personalul entității nu a fost evaluat în legătură cu prevederile Codului de etică și deontologie universitară. Această deficiență poate avea drept consecință nerespectarea normelor de conduită și etică universitară.

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

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcinile

Constatări: În conformitate cu: „Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini” din OSGG nr.600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pe site-ul universității sunt afișate toate documentele privind misiunea entității precum și regulamentele interne (Carta universității, Planul operațional, ROF, ROI etc.) la adresa: <http://www.ulbsibiu.ro/ro/informatii->

[publice.](#)

La nivelul entității nu există o procedură scrisă pentru identificarea funcțiilor sensibile și nu au fost stabilite măsuri pentru gestionarea funcțiilor sensibile.

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

Standardul 3 - Competența, performanța

Constatări: Conducerea entității asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Anual, se realizează evaluarea performanțelor angajaților și se face analiza acestor evaluări în cadrul fiecărei structuri (didactice sau suport-administrative).

Standardul 4 - Structura organizatorică

Constatări: Structura organizatorică este stabilită în concordanță cu misiunea, viziunea și valorile universității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite. Structura organizatorică a fost stabilită și aprobată prin ROF, care asigură separarea funcțiilor și permite schimbul operativ de informații.

2.3. Implementarea standardelor privind performanțele și managementul riscului

Standardul 5 - Obiective

Constatări: Universitatea și-a definit obiectivele generale în concordanță cu misiunea sa, cu scopul entității și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. Toate acestea se regăsesc în planul operațional al universității și sunt în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. Obiectivele specifice sunt reevaluate anual.

Standardul 6 – Planificarea

Constatări: Conducerea instituției a elaborat Planuri strategice și Strategia de dezvoltare, în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și Planul operațional care stabilește obiectivele specifice, activitățile necesare îndeplinirii lor și resursele necesare.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

Constatări: Universitatea asigură pentru fiecare obiectiv și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Măsurarea performanțelor se realizează anual prin evaluarea personalului ULBS, după finalizarea evaluărilor se întocmesc rapoarte care includ și măsurile de îmbunătățire.

Standardul 8 – Managementul riscului

Conducătorul instituției organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

Principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora sunt identificate și evaluate, s-a întocmit un Registru al Riscurilor construit pentru fiecare structură suport-administrativă. La nivelul activităților din cadrul compartimentului sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului. Periodic, sau ori de câte ori apar riscuri noi sau când necesitățile o impun este

asigurată completarea/actualizarea Registrului riscurilor.

Constatări: Procedura de management a riscurilor privind modul de identificare a riscurilor semnificative pentru menținerea acestor riscuri la un nivel acceptabil în ULBS, precum și forma de redactare, conținutul, actualizarea Registrului de riscuri sunt elaborate doar în stadiul de proiect, procedura nu este aprobată de Senatul universității și nu este implementată, motiv pentru care s-a întocmit FIAP-ul 2.

Recomandare: Aprobarea procedurii și actualizarea Registrului riscurilor.

2.4. Implementarea standardelor privind activitățile de control

Standardul 9 – Proceduri

Constatări: Procedurile elaborate au fost avizate și aprobate, fiind actualizate periodic, în funcție de modificările intervenite în derularea activităților și au fost aduse la cunoștință personalului universității. Stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul universității se prezintă astfel: au fost elaborate un număr de 120 de proceduri/instrucțiuni/regulamente/metodologii, care sunt accesibile și pe site-ul instituției: http://calitate.ulbsibiu.ro/pag/doc_SMI.

Standardul 10 – Supravegherea

Constatări: Conducerea universității supraveghează și avizează activitățile, operațiunile și tranzacțiile care intră în responsabilitatea sa directă, în scopul realizării acestora în condiții de eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate și în conformitate cu responsabilitățile cuprinse în fișa postului și cu procedurile în vigoare.

Standardul 11 – Continuarea activității

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

2.5. Implementarea standardelor privind informarea și comunicarea

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

Constatări: Sistemul informatic utilizat oferă informații operaționale, financiare și de conformitate, făcând posibilă executarea și controlarea activităților. Informațiile sunt oportune, corecte și accesibile, astfel încât permit conducerii universității luarea unor decizii adecvate. Circuitul informațional asigură o difuzare rapidă, flexibilă și precisă a informațiilor, ajungând în timp la utilizatori.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

Constatări: În instituție sunt implementate măsuri informatice de securitate pentru protejarea documentelor electronice și măsuri de securitate la incendiu pentru documentele în format tipărit conform normelor PSI.

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

Standardul 14 –Raportarea contabilă și financiară

Constatări: Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și conform Manualului de Politici Contabile, întocmește trimestrial situațiile financiare care cuprind: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor și anexele la situațiile financiare.

2.6. Implementarea standardelor privind auditarea și evaluarea

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial

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

Conducătorul instituției trebuie să elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care constituie bază pentru planul operațional al universității.

Standardul 16 – Audit intern

Constatări: Activitatea compartimentului de audit public intern se desfășoară conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor, este dimensionat pe baza volumului de activitate și a marimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

3. Raportarea implementării standardelor de control intern/managerial

Raportările semestriale cuprinzând stadiul îndeplinirii cerințelor sistemului de control intern/managerial au fost întocmite și transmise, cu respectarea legislației în vigoare.

În conformitate cu legislația în vigoare, după finalizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității a întocmit raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial.

Constatare: Ultimul raport întocmit a fost la încheierea exercițiului financiar 2016, fapt consemnat și de auditorii externi din Cadrul Curtii de Conturi a României în Raportul de control nr.1947/10.05.2017, încheiat cu ocazia verificării Universității Lucian Blaga din Sibiu. În conformitate cu ultimele reglementări, respectiv Ordinul 600/2018, instituțiile publice trebuie să întocmească un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituției.

Recomandare: În conformitate cu ultimele reglementări din Ordinul 600/2018, să se elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

III. Misiunea de audit public intern: “Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia” la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Misiunea de audit public intern: „Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia” la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2020, aprobat de Rectorul universității și avizat de către Ministerului Educației și Cercetării, a fost efectuată de către Opreșiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Obiectivele misiunii de audit intern:

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

Tipul de auditare – Echipa de auditori interni a efectuat un audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește sistemul contabil la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Constatările, recomandările și concluziile echipei de audit sunt consemnate în Raportul de audit nr. 3157/07.08.2020.

1. Organizarea și conducerea contabilității

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

Constatări: Direcția Financiar Contabilă din cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu, în conformitate cu organigrama instituției, își desfășoară activitatea la nivelul Direcției General Administrative, în subordinea Directorului General Administrativ. Activitatea financiar-contabilă a instituției este condusă și coordonată de Directorului Financiar Contabil.

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

Constatări: Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul Direcției financiar – contabile sunt stabilite prin fișele posturilor. Atribuirea sarcinilor aferente a fost realizată pe baza competențelor individuale. Delegarea de competențe, în cadrul acestui departament se face prin fișa postului.

1.3. Acoperirea cu resurse umane a necesarului pentru activitatea de contabilitate

Constatări: În cadrul departamentului există un număr de 15 angajați, iar necesarul este de 17 angajați potrivit statutului de personal aprobat. Necesarul de resurse umane pentru activitatea financiar-contabilă este acoperit în proporție de 88%, deoarece există două posturi vacante.

Recomandăm o evaluare atentă a volumului de muncă din cadrul serviciului financiar și contabil și adoptarea unei decizii la nivel managerial în sensul acoperirii cu resurse umane a deficitului de personal înregistrat.

1.4. Pregătirea profesională și competențele personale ale salariaților ce desfășoară această activitate

Constatări: Pregătirea profesională a salariaților din acest departament corespunde cu competențele atribuite salariaților prin fișa postului. În anul 2019, personalul din cadrul Direcției financiar – contabile a obținut calificativul “foarte bine”, ca urmare a evaluării performanțelor.

1.5. Întocmirea normelor proprii și stabilirea procedurilor, documentelor, circuitul documentelor și persoanelor împuternicite să efectueze operațiunile legate de activitatea contabilă

Constatări: În cadrul Universității “Lucian Blaga” Sibiu, în conformitate cu reglementările contabile în vigoare s-a elaborat și aprobat: “Manualul de politici contabile”. De asemenea, la nivelul Direcției Financiar - Contabile s-au elaborat proceduri operaționale pentru o mare parte din activitățile procedurabile. Procedurile operaționale sunt aplicate în mod specific și au fost comunicate salariaților.

Constatare: Activitatea financiar contabilă este condusă, organizată și coordonată de persoane calificate și competente, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale amintite anterior.

Recomandare: pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile propunem actualizarea Manualului de Politici Contabile și a procedurilor operaționale aferente operațiunilor desfășurate în cadrul Direcției financiar-contabile - s-a întocmit FIAP-ul 1.

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

2.1. Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor

Constatări: Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale.

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

Constatări: Contabilitatea materiilor prime, materialelor consumabile și materialelor de natura obiectelor de inventar este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale.

2.3. Contabilitatea datoriilor și creanțelor

Constatări: Contabilitatea operațiunilor cu clienți și furnizori, asigură evidența datoriilor și creanțelor instituției în relațiile acestora cu furnizorii, respectiv clienții.

Constatare: Taxele de școlarizare sunt creanțe cu ponderea foarte mare în “Total Creanțe” și totodată reprezintă o sursă importantă de finanțare pentru instituției. În perioada analizată aceste creanțe au avut următoarea evoluție: au scăzut în 2018 cu 44,24% comparativ cu 31.12.2017 și au crescut în 2019 cu 131,49% comparativ cu 31.12.2018. Această evoluție nu corespunde cu evoluția veniturilor instituției în perioada analizată, deci trebuie urmărite și analizate cu mai multă rigurozitate.

Recomandare: Având în vedere că în cadrul universității există un număr mare de studenți înmatriculați care achită taxă de școlarizare, propunem următoarele: urmărirea și încasarea creanțelor din taxe de școlarizare să fie obligația conducătorilor facultăților și totodată organizarea unei structuri în cadrul Serviciului Financiar care să se ocupe de urmărirea și gestionarea debitelor restante provenite din “taxe de școlarizare” și de notificarea periodică (trimestrială) a studenților restanți. Considerăm că această măsură ar duce la creșterea gradului de încasare al restanțelor provenite din aceste taxe și creșterea veniturilor instituției.

2.4. Contabilitatea trezoreriei

Constatări: Contabilitatea Trezoreriei Statului se organizează și funcționează pe principiul execuției de casă și asigură înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în conturi de venituri și

cheltuieli deschise pe bugete, ordonatori de credite și subdiviziunile clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

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

Acordarea avansurilor și decontarea cheltuielilor de deplasare se realizează cu respectarea actelor normative în vigoare. În cadrul ULBS aceste operațiuni sunt reglementate de: Procedura Operațională **Acordarea Avansurilor, Evidența Angajamentelor și Plată a Cheltuielilor PO-ULBS-PR-01**, care stabilește setul unitar de reguli privind modul de derulare a operațiunilor, stabilește responsabilitățile și asigură transparența și eficientizarea procesului de gestiune financiară.

În urma verificării plăților efectuate și a documentelor justificative atașate pentru decontarea avansurilor încasate, s-au constatat următoarele: pentru justificarea avansurilor de trezorerie încasate nu s-a respectat întotdeauna punctul *II. Justificarea avansurilor spre decontare acordate: acte normative, termene de justificare* din **PO-ULBS-PR-01 “Procedură operațională acordarea avansurilor, evidența angajamentelor, și plată a cheltuielilor .**

Recomandare: Respectare procedurii operaționale privind acordarea avansurilor și verificarea cu rigurozitate a tuturor documentelor justificative anexate la decontul de cheltuieli în vederea justificării avansurilor în numerar, pentru a evita plata unor cheltuieli nejustificate care pot genera riscuri suplimentare în activitatea de plată și deteriorarea situației financiare a instituției.

Pentru aceste neconformități s-a întocmit FIAP- ul nr.2.

2.5.Contabilitatea cheltuielilor cu personalul

Constatări: În Manualul de Politici Contabile sunt stabilite politicile contabile privind contabilitatea cheltuielilor cu personalul. În cadrul ULBS calcularea cheltuielilor cu personalul este reglementată de Procedura Operațională: Întocmirea Statelor de Salarii - PO-ULBS-PR-01, care stabilește modul în care se întocmesc Statele de Salarii, stabilește toate drepturile salariale ale fiecărui angajat și toate cheltuielile de personal din ULBS.

Constatare: Nu s-a efectuat actualizarea Procedurii Operaționale: Întocmirea Statelor de Salarii PO-ULBS-PR-01, care stabilește modul în care se întocmesc Statele de Salarii, în conformitate cu ultimele reglementări legislative privind modul de calcul al salariilor.

Recomandare: Actualizarea Procedurii Operaționale: Întocmirea Statelor de Salarii PO-ULBS-PR-01, pentru reflectarea corectă a modului de calcul al salariilor în conformitate cu modificărilor legislative în vigoare.

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

2.6.Contabilitatea subvențiilor

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

2.7. Contabilitatea transferurilor

Constatări: În contul de viramente interne se înregistrează transferurile de disponibilități bănești între conturile de la trezoreria statului și bănci comerciale, precum și între conturile de la trezorerie sau bănci, după caz și casieria instituției. Contabilitatea transferurilor este condusă, organizată și coordonată de Directorul Financiar Contabil, această activitate se desfășoară în mod eficient, în conformitatea cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor operaționale.

2.8. Reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii

Constatări: Inventarierea patrimoniului s-a efectuat anual sau cu ocazia predării gestiunii de către gestionari, în baza deciziei de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare. În baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv, se completează registrul inventar. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În perioada analizată 01.01.2017-31.12.2019, inventarierea anuală s-a efectuat în fiecare an în conformitate cu reglementările legale în vigoare și conform deciziilor de inventariere anuale: decizia nr. 4512/01.11.2017, decizia nr.5063/05.11.2018 și decizia nr.6376/13.11.2019.

După finalizarea acțiunii de inventariere anuală, rezultatele inventarierii s-au centralizat în Procesul Verbal de Inventarierea Anuală și au fost reflectate corespunzător în contabilitatea instituției și în bilanșa de verificare, înainte de întocmirea situațiilor financiare anuale.

2.9. Întocmirea situațiilor financiare

Constatare: Situațiile financiare trimestriale și anuale se întocmesc în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Responsabilitatea pentru întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale îi revine Directorului Financiar Contabil al instituției.

2.10. Asigurarea evidenței tehnic – operative

Constatări: În cadrul ULBS este organizată evidența tehnic - operativă pentru gestiunile de materii prime și materiale, pentru aceste gestiuni sunt numiți gestionari care au atribuții bine stabilite prin fișa postului. La nivelul instituției evidența tehnic – operativă se desfășoară în condiții de eficiență și eficacitate și reprezintă un real suport pentru evidența financiar contabilă a instituției.

2.11. Arhivarea documentelor financiar-contabile

Constatări: În cadrul instituției, arhivarea documentelor financiar contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La nivelul instituției a fost elaborată procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar-contabile, aceasta urmează să fie supusă aprobării.

Pentru îmbunătățirea sistemului de arhivarea a documentelor, s-au formulat următoarele **recomandări:** mărirea locațiilor de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile și aprobarea procedurii privind arhivarea documentelor financiar-contabile.

IV. Misiunea de audit public intern: “Organizarea și modul de desfășurare al studiilor universitare de doctorat în perioada 2017-2019” la ULBS.

Misiunea de audit public intern cu tema: “Organizarea și modul de desfășurare al studiilor universitare de doctorat în perioada 2017-2019” a fost cuprinsă în cadrul Planului de audit pe anul 2020, aprobat de către Rectorul universității și avizat de către Ministerul Educației și Cercetării, aceasta a fost efectuată de către Oprișiu Nicoleta - auditor intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

Tipul de auditare – audit de regularitate privind respectarea principiilor, regulilor metodologice și procedurale în ceea ce privește activitatea de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și a modului de gestiune al doctoranzilor de către Biroul de Studii Doctorale din cadrul ULBS, în anii 2017-2019.

Constatările, recomandările și concluziile echipei de audit sunt consemnate în Raportul de audit nr. 4837/08.12.2020.

Obiectivele misiunii de audit intern:

- Realitatea, conformitatea și autenticitatea documentelor de înscriere și înmatriculare la studiile universitare de doctorat;
- Realitatea, legalitatea și exactitatea sumelor încasate cu titlul de taxe administrative;
- Încheierea contractelor de studii universitare de doctorat;
- Plata la termen a taxei de școlarizare și a taxei de susținere a tezei de doctorat, precum și urmărirea creanțelor din taxe de școlarizare și taxe administrative;
- Verificarea înregistrărilor din registrul matricol pentru un ciclu de doctorat, aferente promoției 2019.

1. Realitatea, conformitatea și autenticitatea documentelor de înscriere și înmatriculare la studiile universitare de doctorat

Constatări: În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu admiterea la studiile universitare de doctorat s-a organizat prin concurs, în conformitate cu metodologia cadru privind organizarea admiterii în instituțiile de învățământ superior din România, elaborată anual de Ministerul Educației și Cercetării și conform Regulamentului de organizare și desfășurare a Studiilor Universitare de Doctorat în Universitatea “ Lucian Blaga” din Sibiu, elaborat de CSUD și aprobat de Senatul Universității.

În timpul misiunii de audit au fost verificate dosarele de la concursul de admitere ale candidaților la studiile universitare de doctorat, s-a constatat că există studenți-doctoranzi înscriși la studii universitare de doctorat, care încă au la dosar adeverința și nu diploma de master eliberată de instituțiile absolvite. Această problemă s-a rezolvat parțial încă din perioada desfășurării misiunii.

Recomandare: Pentru respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și pentru a evita ca un student să urmeze două programe de doctorat în regim bugetat, recomandăm o atenție sporită din partea celor implicați în procesul de admitere și în evaluarea documentelor necesare la dosarul de înscriere. Pentru această disfuncționalitate s-a elaborat FIAP nr 1.

Pentru această activitate nu au fost constatate alte deficiențe majore.

2. Realitatea, legalitatea și exactitatea sumelor încasate cu titlul de taxe administrative

Constatări: Taxele administrative încasate de ULBS aferente studiilor universitare de doctorat sunt: taxe admitere, taxe de înmatriculare, taxă de susținere teză doctorat, taxă prelungire /transfer /întrerupere studii doctorale, acestea se achită la casieria instituției sau prin virament bancar în contul universității, conform procedurilor în vigoare. Pe măsura colectării taxelor, acestea au fost verificate de către Serviciul Financiar și operate corespunzător în evidența financiar-contabilă a instituției.

Constatare: Taxa de susținere a tezei de doctorat este prevăzută doar în contractele de studii universitare de doctorat cu taxă și în contractele de studii universitare de doctorat cu bursă finanțată de la bugetul de stat.

Recomandare: Uniformizarea clauzelor contractuale pentru toate tipurile de contracte, în special la contractele de studii universitare de doctorat pentru doctoranzii fără bursă trebuie introdusă o clauză cu taxa de susținere a Tezei de doctorat.

Pentru eficientizarea procesului de încasare a taxelor administrative și pentru fluidizarea procesului de urmărire a taxelor achitate de către studenții-doctoranzi, propunem utilizarea sistemelor de plată a taxelor on-line, metodă care este mult mai operativă și care reduce probabilitatea apariției unor neconformități sau erori umane, care pot apărea ca urmare a derulării procedurilor de încasare și a operării documentelor aferente încasărilor.

3. Încheierea la termen a contractelor de studii universitare de doctorat

Constatări: În cadrul acestui obiectiv s-a urmărit încheierea în termen a contractelor de studii universitare de doctorat. În fiecare an s-au încheiat trei tipuri de contracte universitare de doctorat: Contract de studii universitare de doctorat pentru doctoranzii cu frecvență cu bursă finanțată de la bugetul de stat; Contract de studii universitare de doctorat pentru doctoranzii cu frecvență fără bursă; Contract de studii universitare de doctorat pentru doctoranzii cu frecvență cu taxă.

S-a constatat că nu sunt probleme în ceea ce privește contractele încheiate între ULBS și studenții-doctoranzi, studenții-doctoranzi admiși au achitat taxa de înmatriculare și au semnat contractele de studii doctorale, aceste contracte fiind valabile pe toată durata studiilor.

Constatare: Analizând cele trei tipuri de contracte semnate de studenții doctoranzi, în funcție de modalitatea de finanțare a studiilor doctorale, s-a constatat că există unele diferențe între aceste contracte.

Recomandare: Analizare celor trei tipuri de contracte împreună cu Oficiul juridic și uniformizarea clauzelor contractuale.

Constatare: Actele adiționale la contractele de studii doctorale s-au întocmit ca urmare a solicitărilor studenților-doctoranzi în situații în care se justifică prelungirea sau întreruperea, în conformitate cu clauzele existente în contractele încheiate, și ca urmare a aprobării Senatului universității. În ce privește întocmirea și semnarea actelor adiționale, s-a constatat că există situații în care aceste acte se semnează cu întârziere, în special cele emise în anul 2020, acest fapt se datorează situației epidemiologice existentă în țara și a restricțiilor de deplasare impuse.

Recomandare: Propunem semnarea în primă fază a acestor acte adiționale electronic și condiționarea studenților-doctoranzi să semneze în original aceste documente într-un anumit termen, în caz contrar să se stabilească o penalizare.

4. Plata la termen a taxei de școlarizare de către studenții-doctoranzi înmatriculați pe locurile cu taxa

În baza contractelor de studii universitare de doctorat încheiate între ULBS și studentul-doctorand, doar studenții-doctoranzi admiși pe locurile cu taxă au obligația să achite taxe de studii universitare de doctorat. Cuantumul taxei de studiu pentru studiile universitare de doctorat se stabilește de Senatul U.L.B.S. în funcție de alocația bugetară.

Constatări: prima tranșă în procent de 40% din taxa anuală de doctorat – se achită integral după admitere de către studenții-doctoranzi înmatriculați pe locurile cu taxă, în momentul încheierii contractului.

În modelul de contract existent este specificat: „În situația în care solicitantul declarat admis renunță la locul cu taxă ocupat în perioada cuprinsă între momentul încheierii contractului și începerea perioadei de pregătire universitară avansată, taxa de înmatriculare și prima rată nu se restituie.”

Recomandare: acest punct trebuie modificat astfel: În situația în care solicitantul declarat admis renunță la locul cu taxă ocupat, după începerea anului universitar, prima rată nu se restituie.

Constatări: În ce privește ratele următoare și taxele din anii următori s-a observat că există întâzieri la încasare, studenții-doctoranzi nu respectă termenele de plată asumate prin contractul de studii doctorale semnat cu ULBS.

Constatare: Analizând gradul de încasare al taxei de școlarizare, se observă că acest indicator are o evoluție descrescătoare, aspect nefavorabil activității analizate, deoarece taxele de școlarizare reprezintă principala sursă de autofinanțare a universității. Pentru recuperarea debitelor restante s-au făcut demersuri pe cale amiabilă, s-a constatat că nu exista acțiuni efectuate de Oficiul juridic al instituției pentru recuperarea acestor debite.

Recomandare: Procentul de încasare al acestor taxe poate fi îmbunătățit printr-o urmărire mai atentă a acestor contracte și prin implicarea în procesul de încasare atât a personalului administrativ cât și a personalului didactic.

Pentru creșterea valorii și pentru îmbunătățirea indicatoriilor Școlii doctorale, este important să existe un număr cât mai mare de absolvenți care au terminat studiile doctorale și au susținut Teza de doctorat, astfel recomandăm următoarele:

- întocmirea unei proceduri de lucru operațională pentru Biroul de Studii Doctorale și pentru Serviciul financiar având ca obiectiv urmărirea și încasarea în termen a contractelor de școlarizare;
- La sfârșitul fiecărui an financiar și după încheierea fiecărui an universitar, Biroul de Studii Doctorale să efectueze inventarierea studenților-doctoranzi înmatriculați pe locurile cu taxă care nu au achitat taxele conform contractului de școlarizare, situație care trebuie comunicată atât profesorilor coordonatori cât și Directorului CSUD;

Pentru această disfuncționalitate s-a elaborat FIAP-ul nr 2.

5. Verificarea înregistrărilor din registrul matricol pentru un ciclu universitar de doctorat, aferente absolvenților de studii universitare de doctorat promoția 2019

Constatări: Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt documente oficiale cu regim special. Pe baza deciziei de înmatriculare, conform tabelelor finale cu candidații admiși în anul I, studenții-doctoranzi au fost înscriși în Registrul Matricol Doctoranzi. Elaborarea Registrului matricol s-a făcut astfel: la începutul ciclurilor de studii s-a alocat un număr matricol, valabil până la finalizarea ciclului respectiv; s-au completat datele personale ale doctoranzilor pe baza certificatelor de naștere, certificatelor de căsătorie și a altor documente oficiale, domeniu de doctorat, conducătorul de doctorat, forma de doctorat și felul, precum și alte date necesare pentru evidența personală. Calificativele obținute pentru examene și pentru Referate se completează pe măsură ce acestea sunt susținate. Pentru studenții-doctoranzi care au încheiat programul de doctorat și au susținut Teza de doctorat, sunt specificate și următoarele detalii: Titlul Tezei de doctorat, data susținerii tezei, comisia de susținere a Tezei și Ordinul Ministerului Educației și Cercetării privind atribuirea Titlului de doctor.

Din analizele efectuate, pentru un ciclu de doctorat, s-a constatat că în medie promovabilitatea nu este mare. Pentru domeniile de doctorat care înregistrează un procent al absolvenților sub 40%, este necesar să se efectueze o analiză detaliată împreună cu conducătorii de doctorat, în urma căreia să se adopte măsurile necesare care să ducă la îmbunătățirea indicatorilor pentru aceste domenii. În cazul domeniilor de doctorat care înregistrează un procent al absolvenților sub 20%, considerăm că situația este critică și se impune implementarea unor modificări substanțiale pornind de la conducătorii de doctorat și condițiile de admitere, programul individual de doctorat și programul de cercetare științifică.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 nu au fost constatate disfuncționalități și au fost constatate un număr de 0 **iregularități**.

În urma evaluărilor efectuate de către auditorii interni, s-a constatat că activitățile auditate se înscriu în parametri normali, de transparentă și se desfășoară în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

În consecință, apreciem că prin implementarea recomandărilor formulate de echipa de audit intern, activitățile auditate din cadrul ULBS vor cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structurile auditate au obligația să întocmească *Programul de acțiune în vederea implementării recomandărilor* și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul de implementare al acestora.

IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere - nu a fost cazul.

IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern - nu a fost cazul

Partea a V-a – Concluzii

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

În cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, activitatea de audit public intern este organizată la nivelul Biroului de Audit Intern. Raportarea activității de audit public intern desfășurată în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu în anul 2020 se face prin elaborarea de Rapoarte de audit pentru fiecare misiune de audit. În aceste rapoarte, se prezintă modul de organizare și desfășurare a activității auditate, se identifică riscurile, se prezintă principalele constatări și recomandări. Prin activitatea de audit intern desfășurată la ULBS în anul 2020, această activitatea a adăugat valoarea în cadrul entității publice.

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

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

VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției

În vederea îmbunătățirii activității de audit intern propunem următoarele:

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

VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate – nu e cazul.

**Birou Audit Intern,
Oprișiu Nicoleta**

