

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Aprobat,**

**Rector  
Prof.univ.dr. Marian PREDA**

**Raport  
privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2020  
desfășurată la nivelul Universității din București**

## CUPRINS

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 .....                                                                     | 4  |
| Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului .....                 | 5  |
| II.1. Planificarea activității de audit public intern .....                                          | 5  |
| II.2. Misiunile de audit public intern realizate .....                                               | 5  |
| Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern.....                                     | 13 |
| III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern.....                                      | 13 |
| III.1.1. Înființarea auditului public intern .....                                                   | 13 |
| III.1.2. Funcționarea auditului public intern.....                                                   | 13 |
| III.2. Raportarea activității de audit public intern.....                                            | 13 |
| III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor .....            | 13 |
| III.3.1. Independența structurii de audit public intern .....                                        | 14 |
| III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni .....                                                    | 14 |
| III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural .....                                           | 14 |
| III.4.1. Emiterea normelor proprii .....                                                             | 15 |
| III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern .....             | 15 |
| 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.....                                       | 17 |
| 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 .....                                 | 18 |
| III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie .....             | 18 |
| III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue.....                                        | 19 |
| III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern.....    | 20 |
| Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare.....                 | 21 |

|                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IV.1. Planificarea activității de audit intern .....                                                                                                               | 21 |
| IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală.....                                                                                                                    | 21 |
| IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern .....                                                                                                                  | 22 |
| IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare .....                                                                                                                   | 22 |
| IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....                                                                                                      | 22 |
| IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub<br>autoritate .....                                                                     | 22 |
| IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere.....                                                                                                                   | 24 |
| IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....                                                                                                      | 24 |
| IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub<br>autoritate .....                                                                     | 24 |
| IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.....                                                                                       | 25 |
| IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite .....                                                                                                      | 25 |
| IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub<br>autoritate .....                                                                     | 25 |
| Partea a V-a – Comitetul de Audit Public Intern .....                                                                                                              | 25 |
| Partea a VI-a – Concluzii.....                                                                                                                                     | 25 |
| VI.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției<br>publice.....                                                             | 25 |
| VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților<br>subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate .....               | 26 |
| Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern .....                                                                           | 26 |
| VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la<br>nivelul instituției publice.....                                              | 26 |
| VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la<br>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 din București, cu sediul în București, Șoseaua Panduri, nr. 90, sector 5, 050663, România.

Structura de audit public intern este asigurată de către auditorii Universității din București astfel:

Trămîndan Ion, [tramindanion@yahoo.com](mailto:tramindanion@yahoo.com), tel. 0753122577,

Damian Florentina, [florentina\\_damian@yahoo.com](mailto:florentina_damian@yahoo.com), tel. 0721662893;

Vasile Constantin, [vasile.constantin@unibuc.ro](mailto:vasile.constantin@unibuc.ro), tel. 0738974626;

Molea Cosmin Alexandru, [cosmin.molea@unibuc.ro](mailto:cosmin.molea@unibuc.ro), tel. 0760111112.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Universității din București se regăsește 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 din București.

Raportul este destinat atât conducerii Universității din București, 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 din București.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul Universității din București 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 din București. 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        | Damian Florentina | auditor intern | 0721662893 | <a href="mailto:florentina_damian@yahoo.com">florentina_damian@yahoo.com</a> |

|   |                        |                |            |                                                                              |
|---|------------------------|----------------|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Trămîndan Ion          | auditor intern | 0753122577 | <a href="mailto:tramindanion@yahoo.com">tramindanion@yahoo.com</a>           |
| 3 | Vasile Constantin      | auditor intern | 0738974626 | <a href="mailto:vasile.constantin@unibuc.ro">vasile.constantin@unibuc.ro</a> |
| 4 | Molea Cosmin Alexandru | auditor intern | 0760111112 | <a href="mailto:cosmin.molea@unibuc.ro">cosmin.molea@unibuc.ro</a>           |

## I.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

Compartimentul de Audit Intern din Universitatea din București a fost înființat în baza Deciziei nr.1236/10.05.2002. În cursul anului 2016, în baza Hotărârii Senatului din data de 17.05.2017 a fost modificată organigrama de structură a Universității din București, Compartimentul de Audit Public Intern a fost transformat în Biroul Audit Public Intern, Decizia nr.2014 din 07.06.2017;

Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a Biroului Audit Public Intern, aprobat în Hotărârea Senatului

Carta auditului intern aprobată în data de 27.03.2018

- documente referitoare la planificarea activității de audit: Planul de audit pentru anul 2020, **Nr.27877/26.11.2019**.

, aprobat de către Rectorul Universității din București și avizat de către Compartimentul Audit Intern din cadrul MEC.

- documente referitoare la evaluarea activității de audit intern: -

- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern : rapoarte ale misiunilor de audit întocmite în conformitate cu Planul de audit pentru anul 2020.

- documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere : - nu a fost cazul

- documente referitoare la realizarea altor acțiuni:- nu a fost cazul

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

### II.1. Planificarea activității

În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern și a subpunctului 2.4.1 din Ordinul nr. 5509/2017 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 Serviciului de audit intern al Ministerului Educației și Cercetării, planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii lor în Planul anual pe anul 2020 s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

- criteriile semnal și deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;

- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile (auditori, timp, resurse financiare).

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate. Planul anual pentru anul 2020 a fost aprobat de Rectorul universității la data de **26.11.2019**.

În structura planului anual pentru anul 2020 s-au regăsit 12 misiuni de asigurare. Au fost operate modificări ale planului prin Decizia nr. 27/28.01.2020 privind solicitarea de a introduce în planul anual 3 misiuni, ca urmare a angajării a 1 auditor intern.

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

În anul 2020 au fost efectuate un număr de 12 misiuni de audit public intern în conformitate cu planul anual de audit și 1 misiune ad-hoc. Tipul de audit efectuat este cel de conformitate iar natura misiunilor este de asigurare. Gradul de realizare a planului anual este de 100%. Toate misiunile s-au desfășurat cu o echipă de un auditor, nefiind întâmpinate greutăți în realizarea acestora.

**Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în 2020:**

### **1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 0**

**b. principalele constatări efectuate:**

**c. principalele recomandări formulate:**

### **2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 0**

### **3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 1**

**b. principalele constatări efectuate:**

**c. principalele recomandări formulate**

### **4. Misiuni de audit intern privind domeniul resurse umane**

**a. numărul misiunilor de audit realizate - 1**

**b. principalele constatări efectuate:**

**c. principalele recomandări formulate:**

### **5. Misiuni de audit privind domeniul IT**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 0**

## **6. Misiuni de audit privind domeniul juridic**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 0**

## **7. Fonduri comune**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 0**

## **8. Funcții specifice entității**

**a. numărul misiunilor de audit realizate – 6**

### **8.1 Sistemul de luare a Deciziilor**

#### **b. principalele constatări efectuate:**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Prorectorilor sunt stabilite de către Rector fiind reglementate de Carta UB, precum și în fișele postulare trebuie să fie întocmite la începutul mandatului.

Fișa postului, este un document organizatoric indispensabil fiecărui angajat, care prezintă în detaliu elementele cerute unui salariat, pentru ca acesta să-și poată exercita în condiții normale activitatea. De asemenea este utilizat ca suport pentru evaluarea muncii acestuia.

#### **c. principalele recomandări**

-Întocmirea fișelor postului pentru toți prorectorii din universitate.

### **8.2 Auditarea activității desfășurate în cadrul Departamentului de Consiliere și Orientare pentru Carieră**

#### **b. principalele constatări efectuate:**

-Riscurile nu sunt revizuite anual.

-Față de numărul total al posturilor din departament, personalul de specialitate și cu experiență în domeniu este redus.

Din punct de vedere cantitativ (numeric) personalul este insuficient, și încărcarea pe salariat cu atribuții este foarte mare.

#### **c. principalele recomandări**

-Revizuirea și actualizarea registrului de riscuri al DCOC în concordanță cu obiectivele formulate.

-Revizuirea și actualizarea procedurilor existente și/sau elaborarea de noi proceduri conform OSGG 600/2018.

-Întocmirea documentației în vederea solicitării scoaterii la concurs din posturilor vacante existente în statul de funcții al departamentului.

### **8.3. Evaluarea modului de derulare a activității în cadrul Biroului Protecția și Securitatea Muncii**

#### **b. principalele constatări efectuate:**

- Urmare a analizelor efectuate asupra obiectivelor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare la Direcția Spații de Învățământ se constată faptul că obiectivele specifice privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, nu sunt definite întocmai în conformitate cu Standardul nr. 5 – Obiective, din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Personalul din cadrul Biroului Protecția și Securitatea Muncii cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este insuficient pentru a asigura operațiunile necesare realizării activităților structurii. În perioada verificată singurul salariat cu aceste atribuții este în concediu de boală pentru o perioadă mai lungă de timp.

Analizând Procesul Verbal de Control nr.1347684 din 14.10. 2019 de către Inspectoratul Pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București -Ilfov acesta precizează că în urma controalelor efectuate la Universitatea din București s-au constatat multe neconformități care nu au fost încă soluționate. Din observarea directă a Planului de Măsură Nr.24267/15.10.2019 privind remedierea neconformităților se constată următoarele:

- Nu s-a obținut autorizația la incendiu pentru cladirile facultăților UB și căminele studentesti verificate.

-Nu s-a întocmit și avizat planul de intervenție în caz de incendiu.

-Nu s-a obținut autorizația de protecție civilă pentru adăpostul de protecție civilă la Platforma de Cercetare în Biologie și Ecologie Sistemică, Cămin Grozăvești A1, Rectorat Panduri.

-Nu este asigurată verificarea, mentenanța și întreținerea instalațiilor de protecție împotriva incendiilor (hidranți interiori, hidranți exteriori) la U.B.

-Nu sunt efectuate verificările tehnice periodice la instalațiile utilitare (gaze naturale). Instalația de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu nu funcționează la parametri nominali pentru care a fost proiectată și realizată la Facultatea de Psihologie, Facultatea de Sociologie, Facultatea de Litere.

-Iluminatul de siguranță pentru marcarea căilor de evacuare nu este finalizat în mai multe clădiri din U.B.

-Unele lumiblocuri aferente instalației iluminatului de siguranță pentru marcarea hidranților interiori lipsesc sau nu sunt în stare de funcționare la Cantina Mihail Kogălniceanu, Cămin studențesc M. Kogălniceanu, Casa de Oaspeți Academica, Camin Panduri, Facultatea de Biologie, Cămine studențești Complex Grozăvești A1, A,B,C,D, Cămin Fundeni.

-Unele uși de pe terasele căilor de evacuare se deschid în sens invers deplasării persoanelor spre exterior la Facultatea de Sociologie, Facultatea de Limbi și Literaturi Străine, Facultatea de Teologie Romano-Catolică, Institutul Confucius, Vila Noel, Casa Universitarilor, Facultatea de Chimie, Facultatea de Geologie și Geofizică.

-În unele case de scări sunt amenajate spații de depozitare a unor diverse materiale combustibile la Facultatea de Teologie Romano-Catolică, Cămin Poligrafie, Facultatea de Biologie.

-Nu se asigură fiabilitatea și eficiența instalației de stins incendii, în sensul că hidranții interiori nu sunt dotați cu nișă hidrant, furtunuri și țevi de refulare a apei cu 3 poziții la Cămin Fundeni și Cămin din Complex studențesc Magurele G1,G2.

-Nu s-a asigurat constituirea serviciului de urgență privat ori încheierea contractului cu un alt serviciu de urgență privat sau voluntar capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor

- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt nominalizați prin decizie scrisă a rectorului universității, în baza Deciziei nr. 30/31.01.2017; Decizia nr. 124/03.07.2018 (privind numirea lucrătorilor desemnați cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul direcțiilor/locurilor de muncă administrative aparținând UB)

Din verificare, auditorul a constatat ca la unele Direcții, lucrătorii desemnați cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă nu mai sunt salariați UB.

Conform legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și OUG 21/2004 privind managementul situațiilor de urgență, modificată și completată, la nivelul Universității din București a fost constituită celula de urgență.

În conformitate cu art. 149 alin. 1-4 din OMAI 163/2007 se efectuează controale la fiecare imobil de către salariații Biroului Protecția și Securitatea Muncii.

Urmare a verificărilor, se întocmesc procese verbale de constatare a neconformităților.

Conform dispozițiilor legale în vigoare, anual se face un control din partea ISU;

Biroului Securitate și Sanatate în Muncă întocmește anual rapoarte pe care le adresează conducerii UB

-Instruirea persoanelor angajate în muncă în domeniul situațiilor de urgență constituie parte componentă a activității de pregătire desfășurate de persoanele fizice și juridice în domeniul managementului situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legale în vigoare.

-La nivelul Universității din București nu este elaborată Procedura operațională privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituțiilor.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice. Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită în procedura operațională.

### **c. principalele recomandari**

- Revizuirea și actualizarea obiectivelor specifice privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, în conformitate cu Standardul nr. 5 – Obiective, din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-Analiza obiectivelor specifice, reformularea lor, astfel încât acestea să răspundă cerințelor SMART.

- Delegarea de atribuții să se realizeze cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

-Eliminarea neconformităților față de prevederile legislației în vigoare prin respectarea planului de măsuri.

-Obținerea autorizațiilor de securitate la incendiu pentru toate clădirile identificate din U.B. care nu deține autorizație.

- Continuarea activității de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
- Atenționarea responsabililor pentru actualizarea sistematică a procedurilor privind întocmirea Registrului riscurilor;
- Coroborarea atribuțiilor și responsabilităților din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
- Organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
- Monitorizarea sistematică, la cererea managerului responsabil cu probleme administrative, a modului de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
- Instruirea personalului pentru completarea Registrului riscurilor de către responsabilul cu ținerea acestuia;
- Elaborarea/actualizarea deciziei, privind componența celei de urgență de la nivelul UB.
- Se recomandă elaborarea unei proceduri operaționale care să reglementeze modul de efectuare a instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

#### **8.4. Auditarea activității la Biroul Dezvoltare Profesională a Angajaților**

b. principalele constatări efectuate:

0

c. principalele recomandari

0

#### **8.5.Auditarea activității la Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing**

**b. principalele constatări efectuate:**

-Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing are în componență Biroul Comunicare și Relații Publice și Biroul Identitate instituțională.

Conform Statului de funcții din 25.08.2020, Direcția a funcționat în perioada supusă auditării cu un număr de 12 salariați (din care 1 post de conducere, Director cu delegație) din totalul de 23 de posturi existente, 11 posturi fiind vacante.

Față de numărul total al posturilor din Direcție, personalul de specialitate și cu experiență în domeniu este subdimensionat.

Din punct de vedere cantitativ (numeric) personalul este insuficient, și încărcarea pe salariat cu atribuții este foarte mare.

-Din analiza efectuată s-a constatat că nu în toate cazurile fișa postului elaborată este semnată pentru luare la cunoștință de titularul postului și nu este menționată data la care a luat la cunoștință asupra sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin angajatului. În unele cazuri exista semnatura titularului de post însă nu este menționată data la care a luat la cunoștință asupra sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin..Nesemnarea pentru luare la cunoștință de către titularul postului presupune că acesta nu poate fi responsabil pentru nerealizarea sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, nu i se poate stabili cu precizie data de la care raspunde cu privire la nerealizări ale sarcinilor și atribuțiilor în cazurile în care acesta nu le-a îndeplinit. Totodată nu au fost actualizate fișele postului pentru salariații care au promovat în funcție

- La nivelul Direcției au fost elaborate proceduri scrise, dar acestea nu sunt formalizate pentru întreaga activitate specifică. Procedurile scrise constituie un instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele generale ce trebuie respectate. Aceste proceduri trebuie actualizate în mod permanent, în funcție de modificările aparute ulterior și aduse la cunoștința executanților.

### **c. principalele recomandari**

- Întocmirea documentației, în vederea solicitării scoaterii la concurs a posturilor vacante existente, în statul de funcții al departamentului.

-Revizuirea fișelor postului pentru salariații din Direcția Comunicare, Relații Publice și Marketing și actualizarea lor.

-Elaborarea procedurilor de lucru (operaționale) pentru toate activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției;

- Revizuirea și actualizarea procedurilor existente și/sau elaborarea de noi proceduri conform OSGG 600/2018.
- Stabilirea unui responsabil pentru actualizarea procedurilor de lucru (operaționale).

## **8.6. Misiune Cercetare**

### **b. principalele constatări efectuate:**

### **c. principalele recomandari**

## **9. Misiuni de asigurare privind alte domenii**

### **a. numărul misiunilor de audit realizate – 3**

#### **9.1. Casa Universitarilor**

##### **b). Principalele constatari:**

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Universitarilor Bucuresti este elaborat fiind in stadiu de proiect nefiind transmis pentru aprobare.

- Din analiza efectuata sa constat ca la nivelul entitatii, nu este elaborat si implementat Registrul riscurilor care acopera toate riscurile potentiale si istoricul acestora, cu efectele si consecintele lor, precum si activitatile de control intern asociate pentru limitarea riscurilor, nu este asigurat cadrul organizațional pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora,

-Din analiza documentelor de intrare a alimentelor s-a constat ca Notele de intrare receptie si constatare de diferente sunt semnate atat la primitor (comisia de receptie) cat si la predator (magazioner) de catre aceiasi persoana, fara ca in cadrul entitatii sa participe si sa fie numita si aprobata prin decizie o comisie de receptie

Principalele recomandari:

- Transmiterea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Universitarilor conducerii U.B.in vederea avizarii si aprobarii,

-Elaborarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor cuprinzand masurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;

-Numirea prin decizie a reponsabilului care colecteaza riscurile aferente activităților, identifica strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control pentru gestionarea riscurilor.

-Elaborarea si aprobarea decizie privind componenta comisiei de receptie a alimentelor

#### **9.2.Editura Ars Docendi**

##### **b). Principalele constatari:**

-Nerespectarea modului de înregistrare a operațiunilor tehnic -operative referitoare la mișcarea stocurilor de carte preluate de la editură (magazie) pentru a participa la târguri și expoziții de profil in fișa de magazie.

De exemplu, în perioada 24-28 mai 2017, pe baza „Borderou cărți”, s-a trimis către Târgul de carte Bookfest pentru prezentare și vânzare un număr de 178 de exemplare, după închiderea târgului respectiv, la data de 28 mai 2017, un număr de 98 de exemplare din bunuri revenind în entitate. În perioada 14-18 noiembrie 2018, pe baza „Borderou cărți”, s-a trimis către Târgul de carte Gaudeamus, pentru prezentare și vânzare, un număr de 154 de exemplare, după închiderea târgului respectiv, la data de 18 noiembrie 2018, un număr de 123 de exemplare din bunuri revenind în entitate. În perioada 24-28 mai 2019, pe baza „Borderou cărți”, s-a trimis către Târgul de carte Bookfest, pentru prezentare și vânzare, un număr de 162 de exemplare, după închiderea târgului respectiv, la data de 28 mai 2019, un număr de 130 de exemplare din bunuri revenind în entitate, fără ca exemplarele ridicate și returnate editurii în baza „Borderou cărți” rămase de la târgurile de carte să fie înregistrate în Fișele de magazie. În fișele de magazie se evidențiază la rubrica „leșiri” doar exemplarele vândute în baza facturilor eliberate la Târgul de carte. Această operație nu a fost înregistrată în mod distinct nici în contabilitate, cu ajutorul contului „371 Mărfuri”, nici la magazia editurii, mișcarea stocurilor nefiind operată în Fișa de magazie; bunurile respective au figurat pe toată perioada desfășurării târgului ca fiind în gestiunea entității (contul „345 Produse finite”). În acest fel, nu se respectă prevederile Legii contabilității nr.82/1991 republicată și ale OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale Ordinului 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,

-În procedura de editare, tipărire și difuzare Cod: PO-EAD-01 din 20.12.2018, la pct. 5.4.6. și pct. 5.4.6.2, la activități de valorificare prin vânzare directă la târguri de carte nu sunt prevăzute operațiunile și documentele tehnic-operative ce se întocmesc pentru expediția și valorificarea cărților, conducerea editurii întocmind doar documentul privind expediția cărților „Borderou cărți”, care a stat la baza justificării pe timpul deplasării și valorificării cărților, în loc să se întocmească și „Avizul de însoțire a mărfii”, astfel: „în baza necesarului stabilit de conducerea editurii este ridicat un nr. de exemplare previzionate a se vinde în baza „Borderou cărți” întocmit între persoana împuternicită cu participarea la târguri de carte, expoziție, etc., și editură, fără a se utiliza formularul „AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII”, așa cum se prevede în Ordinul nr. 2634/2015 privind întocmirea documentelor financiar-contabile,

-Întrucât în cadrul EAD se efectuează activități de vânzare cu amănuntul, livrarea de carte către clienți și populație este purtătoare de taxă pe valoare adăugată. În acest scop, entitatea (Editura Ars Docendi) trebuie să procure și să înregistreze la ANAF casa de marcat pentru care se va elibera Codul fiscal cu atributul RO, pentru bunurile vândute cu amănuntul eliberându-se bon fiscal și, când este cazul, și facturi fiscale pentru vânzările cu ridicata,

- La nivelul Direcției contabilitate monografiile contabile pe care le efectuează personalul cu atribuții privind organizarea și conducerea evidenței contabile desfășurate în cadrul E.A.D. sunt cele cuprinse în procedura operațională a Editurii și Librăriei U.B. nr.6209/20.03.2019, procedură publicată pe site-ul Universității, la Direcția financiar-contabilă, însă această procedură nu a fost adusă la cunoștință și directorului E.A.D. pentru punerea în aplicare a acesteia.

**c). Principalele recomandari:**

- Elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate, privind întocmirea documentelor referitoare la expediția, valorificarea cărților și completarea Fișei de magazie.

- Întocmirea formularului „AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII” pentru bunurile transferate în vederea participării la târguri și expoziții cu mențiunea "Fără factură", după caz.

-Solicitarea achiziționării și fiscalizarea casei de marcat cu jurnal electronic pentru gestiunea Editurii Ars Docendi și transmiterea acesteia pe bază de subinventar unei persoane desemnate, instruite, pentru vânzări din editură și de la târgurile de carte.

-Actualizarea procedurii operaționale a Editurii și Librăriei U.B. nr.6209/20.03.2019 și înscrierea într-un capitol sau secțiune și a modului privind organizarea și conducerea evidenței contabile a Editurii Ars Docendi, astfel încât această procedură să fie comună pentru toate editurile Universității din București;

**9.3. Apartamente de Protocol**

**b). Principalele constatari:**

-Având în vedere căci transmiterea listelor de întreținere de către asociațiile de proprietari se efectuează cu întârziere în unele cazuri după încetarea contractului de muncă pentru a putea fi încasate cheltuielile cu întreținerea la timp și pentru a se evita ca lectorii străini să părăsească locația fără a achita aceste cheltuieli este necesar a se actualiza procedura existentă și a se specifica modul de încasare a cotelor de întreținere prin constituirea unei garanții estimate (pentru o lună) cu acordul conducerii U.B. care se va încasa o dată cu transmiterea și semnarea Dispoziției de primire a lectorului strain urmând ca regularizarea diferenței de plată/de restituit să se efectueze la încetarea contractului de muncă prin includerea unei rubrici cu garanția constituită în centralizatorul cu sumele care se vor reține de la lectorii străini pe statele de plată. DRU neinformand conducerea U.B. și/sau DPI cu privire la neîncasarea sumelor menționate în centralizatoarele cu reținerile lectorilor străini transmise de către DPI serviciului Salarizare.

- În cadrul Direcției Resurse Umane nu este întocmită procedura operațională privind reținerile pe statul de plată a diverselor categorii (CAR, cotizație sindicat, popriri, chirie și întreținere apartamente lectori străini), incluzând cotele de întreținere ale oaspeților (lectorilor) străini cazați în apartamentele de protocol ale U.B. oaspeți primiți în România în baza prevederilor unor protocoale bilaterale internaționale, dar și oaspeți ai Universității din București care nu beneficiază de prevederi ale unor protocoale bilaterale internaționale. De asemenea nu sunt reglementate termenele și

modul de transmitere a centralizatorului privind sumele de reținut lectorilor străini cazați în apartamentele de protocol ale U.B.

- Neoperarea efectivă a reținerilor în perioada imediat următoare primirii centralizatorului de la DPI de către personalul responsabil din cadrul serviciului Salarizare a dus la nerecuperarea sumelor ce trebuiau reținute. DRU nu a informat și transmis mai departe conducerii F.L.L.S.și Institutului Confucius despre aceste restante pentru ca aceste structuri funcționale să contacteze la momentul respectiv persoana/persoanele și a se urmări ca aceste sume să fie recuperate de la lectorii străini. În cazul neprimirii acceptului lectorilor și a nerecuperării sumelor restante în totalitate de la lectorii străini aceste sume vor fi recuperate de la persoanele responsabile cu aceasă activitate.

### **c.)Principalele recomandari:**

- Actualizarea procedurii operaționale nr.25613/31.10.2018 și înscrierea responsabilităților privind documentele care se întocmesc de către oaspeții care solicită cazarea, ce structură a U.B. avizează/aprobă documentul și-l transmit conducerii U.B. pentru a fi aprobat, în baza aprobării conducerii U.B. urmând a se emite Dispoziția de primire care va cuprinde condițiile în care va avea loc primirea, adresa apartamentului repartizat, perioada cazării, capitolele de cheltuieli care vor fi suportate de oaspeții români pentru perioada cazării, modalitatea de plată a cheltuielilor respective și constituirea prin reținerea și depunerea unei garanții estimate (pentru o lună) cu acordul conducerii U.B. care se va încasa o data cu semnarea Dispoziției de primire a lectorului strain pentru locația respectivă, urmând ca regularizarea diferenței de plată/de restituit să se efectueze la încetarea contractului de muncă.

-Elaborarea procedurii operaționale și înscrierea responsabilităților privind includerea activităților pentru rețineri din venituri pe ștatul de plată incluzand cotele de întreținere transmise de către DPI.

-Informarea conducerii U.B., transmiterea adreselor F.L.L.S.și Institutului Confucius cu informații despre existența sumelor nereținute de către DRU în vederea efectuării demersurilor pentru recuperarea sumelor restante de la lectorii respectivi iar în final în cazul nerecuperării sumelor restante în totalitate de la acești lectori aceste sume vor fi recuperate de la persoanele responsabile cu această activitate.

## **10. Misiuni de asigurare privind domeniul SCM/SCIM**

### **a. numărul misiunilor de audit realizate– 1**

### **b. principalele constatări efectuate:**

-Nu toate fișele de post întocmite pentru persoanele numite în Comisia de monitorizare sunt completate cu atribuțiile specifice privind monitorizarea,

coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

**c. principalele recomandari**

- Introducerea în fișa postului a atribuțiilor specifice cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor.
- Introducerea atribuțiilor specifice privind managementul riscurilor în fișele de post.

**11. Misiune de asigurare ad-hoc– Casa Universitarilor**

**b. principalele constatări efectuate:**

Din analiza efectuată s-a constatat că în perioada auditată în cadrul CUB nu au fost calculate perisabilități pentru marfurile aprovizionate și depozitate până la darea în consum a acestora.

La inventarierea efectuată la data de 31.08.2020 comisia de inventariere a întocmit liste separate pentru produsele de băcănie expirate valoarea acestora fiind de 1358,18 lei precum și pentru produsele congelate refrigerate cu termen de valabilitate expirat în valoare de 3.707,37 lei și la care unitatea a transmis prin e-mail în data de 01.09.2020 o adresa la ANSVSA București pentru eliberarea certificatului sanitar –veterinar în vederea valorificării prin distrugere de către S.C. Cartograte Group SRL , conform contractului de servicii nr.2519/10.03.2020 a acestor cantități de produse de origine animală în valoare de 3.707.37 lei.

Prin adresele nr. 16940 din 17.09.2020, transmise către conducerea U.B., directorul CUB solicita aprobarea și scaderea din gestiunea magaziei de alimente a produselor expirate (băcănie) în valoare de 1358,18 lei și scaderea din gestiunea magaziei de alimente a produselor expirate în valoare de 3.707,37 lei (ANSVSA).

**c.)Principalele recomandari:**

- Analiza și luarea măsurilor admisitive care se cuvin pentru recuperarea pierderilor cauzate de expirarea termenului de valabilitate al produselor alimentare de băcănie expirate în valoare de 1358,18 lei al căror gestionar, d-l Lucan Vasile, s-a pensionat cât și a produselor congelate - refrigerate a căror listă a fost transmisă la ANSVSA București în valoare de 3.707,37 lei, întrucât gestionarul Lucan Vasile, în perioada 01.01.2020 până la data de 31.08.2020, nu a sesizat conducerea CUB despre menținerea în gestiune a acestor produse expirate pentru ca aceasta să ia măsurile în vederea înștiințării conducerii U.B. pentru a valorifica și distribui aceste produse altor unități și a evita astfel deprecerea produselor.

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

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

#### **III.1.1. Înființarea auditului public intern**

În cadrul Universității din București funcția de audit intern este înființată la nivel de structură proprie și se desfășoară în cadrul Biroului Audit Public Intern. Datele sintetice sunt prevăzute în anexa nr.1.

**La nivelul Universității din București există un număr de 0 entități subordonate.**

#### **III.1.2. Funcționarea auditului public intern**

**La nivelul Universității din București** structura de audit intern este înființată și funcțională.

### **III.2. Raportarea activității de audit public intern**

Biroul Audit Public Intern al Universității din București a elaborat anual Raportul privind activitatea de audit public intern aferentă fiecărui an de raportare, în conformitate cu prevederile art. 13, lit. f) din Legea nr. 672/2002, republicată, acesta a fost transmis organului ierarhic superior și Curții de Conturi în conformitate cu prevederile art. 42 alin.2 din Legea nr.94/1992 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi.

### **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**

#### **Referitor la poziția structurii de audit public intern:**

*Biroul de Audit Public Intern este subordonat Rectorului Universității din București, fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.*

#### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2020:**

În anul 2020 a fost pusă în aplicare procedura de numire de Șef Birou. Datele sintetice sunt prezentate în anexa nr. 3.

#### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2020:**

În anul 2020 nu a fost pusă în aplicare procedura de numire a 1 auditor intern. Datele sintetice sunt prezentate în anexa nr. 3.

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

În anul 2020 auditorii interni nu au fost implicați în activități care fac parte din sfera auditabilă.

Independența auditorilor interni se declară cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, prin elaborarea și semnarea unei declarații de independență, conform procedurii specifice de audit intern.

Nu au existat probleme în anul 2020 ca urmare a completării declarațiilor. Datele sintetice se regăsesc în anexa nr.4.

### **III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

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

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

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

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după

caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018, cu modificările și 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 emitere a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

Conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. și punctul 1.4.1.3. din 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 (OIS).

Cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern, în Universitatea din București, a fost asigurat în 2020 în baza Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr. 1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.

La nivelul Universității din București nu au fost întocmite norme proprii. Aceste informații au fost sintetizate în anexa nr. 5.

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

Activitatea din cadrul Biroului Audit Public Intern s-a desfășurat în anul 2020, în baza legislației specifice privind auditul public intern și anume: Legea nr. 672/2002 privind audit public intern, republicată, Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul MEN și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea MEN la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii nr. 1086/2013, și a Cartei auditului Intern aplicabile compartimentului audit intern al MEN.

La nivelul Biroului Audit Public Intern s-au identificat, potrivit reglementărilor legale în vigoare un număr de 3 obiective specifice și un număr de 9 activități asociate. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 66,67%.

Din cele 6 activități procedurabile au fost emise un număr **de 6 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere al procedurilor de 100%, așa cum rezultă și din anexa nr. 6**.

Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt prezentate în tabelul următor:

| Nr. crt | Obiective specifice                                                                                                                                                               | Activități                                                                                                                                | Procedurabil<br>e | Procedur<br>i<br>existente |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| 1       | 2                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                         | 4                 | 5                          |
| 1.      | Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Universității București                                 | 1. Planificarea anuală/multianuală a activității de audit public intern                                                                   | DA                | PO.03                      |
|         |                                                                                                                                                                                   | 2. Realizarea de misiunilor de asigurare                                                                                                  | DA                | PO.01                      |
|         |                                                                                                                                                                                   | 3. Întocmirea raportului anual privind activitatea de audit public intern                                                                 | DA                | PO.04                      |
| 2.      | Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale Universității București                                                    | 1. Realizarea de misiunilor de consiliere formalizată                                                                                     | DA                | PO.02                      |
|         |                                                                                                                                                                                   | 2. Realizarea de consiliere informală                                                                                                     | NU                | NP                         |
| 3.      | Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Biroului de Audit Public Intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul Universității din București | 1. Actualizarea periodica/elaborarea procedurilor interne pentru desfășurarea activităților specifice BAPI                                | NU                | NP                         |
|         |                                                                                                                                                                                   | 2. Elaborarea și actualizarea Cartei auditorului public intern                                                                            | DA                | PO.06                      |
|         |                                                                                                                                                                                   | 3. Elaborarea Planului de pregătire profesionala pentru auditorii interni (perioada destinata in acest scop fiind de minim 15 zile pe an) | NU                | NP                         |
|         |                                                                                                                                                                                   | 4. Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public                       | DA                | PO.05                      |
| TOTAL   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                   |                            |
|         | 3                                                                                                                                                                                 | 9                                                                                                                                         | 6                 | 6                          |

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

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

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. precum și 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.

PAIC trebuie 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;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile 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.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern pentru anul 2020 s-a elaborat în data de 04.05.2020.

. Obiectivele stabilite în programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul Universității din București pe anul 2020 au fost îndeplinite în totalitate având în vedere faptul că misiunile de audit planificate s-au realizat 100%.

Datele sintetice sunt prezentate în Anexa nr. 7.

#### **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.

În anul 2020 structura de audit intern a fost evaluată de Curtea de Conturi, datele sintetice sunt prezentate în anexa nr.8.

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

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

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

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

La nivelul Universității din București, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocat 1 de post de conducere, acesta fiind ocupat cu delegație.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern avea alocate un număr de 6 de posturi, dintre care 3 posturi de auditori ocupate și 1 post rezervat, nr.angajați cu cumul 1 post și 1 post șef birou. Pe posturile de execuție ocupate, sunt încadrate 4 persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit intern. Datele sintetice sunt prezentate în **anexa nr.9.**

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

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

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

##### Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul Universității din București la data de 01 ianuarie 2020 nu exista o persoană care ocupa funcția de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2020 postul de conducere fiind ocupat, Șef birou cu delegație.

##### Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității din București la data de 01 ianuarie 2020 existau 3 persoane cu funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. În luna ianuarie 2020, în cadrul structurii de audit a fost angajat pe post de auditor 1 persoană.

Au existat fluctuații de personal în cadrul structurii de audit în anul 2020, datele au fost sintetizate în **Anexa nr. 10**.

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

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

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

În cadrul Biroului Audit Public Intern sunt angajate 4 persoane și anume: 4 salariați, având o experiență în audit de peste 5 ani, personal contractual, post de execuție ocupat, domeniul studiilor de specialitate fiind de economist, limba străină vorbită fiind engleză 2 salariați, franceza 2 salariați. Auditorii nu dețin calitatea de membru în organizații profesionale naționale și/sau internaționale. Sintetic datele sunt prezentate în **Anexele nr. 11 și nr.12**.

### **III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

Pregătirea profesională continuă este esențială în munca de audit intern. De gradul și modul de realizare a activității de pregătire profesională a auditorilor publici interni depinde calitatea activității de audit intern.

Pregătirea profesională continuă s-a realizat pe baza Planului anual de pregătire profesională, elaborat, prin alocarea unui fond de timp de minimum 15 zile.

Strategia Biroului Audit Public Intern în domeniul pregătirii profesionale este de a adapta permanent nevoile de instruire ale auditorilor interni la nevoile și realitățile economice și financiare din cadrul Universității din București.

Tipul și conținutul programelor de formare a fost selectat cu obiectivitate, pentru a asigura realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu. Au fost făcute propuneri concrete pentru programe de formare specializată sau programe de perfecționare derulate cu furnizori de formare, finalizate cu diplomă de absolvire, respectiv certificat de participare în special pentru cursuri autorizate ANC, precum și studiu individual. Propunerile efectuate au fost considerate fezabile la momentul întocmirii planului de pregătire profesională.

#### ***Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni***

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Indicatori</b>                                                                             | <b>2020</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.              | Număr total de posturi ocupate de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care: | <b>4</b>    |
| 1.1.            | Cursuri de instruire                                                                          | <b>0</b>    |

|      |                                                                            |           |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.2. | Studiu individual                                                          | <b>1</b>  |
| 1.3. | Alte forme                                                                 | -         |
| 2.   | Număr de zile total de pregătire profesională, din care:                   | <b>60</b> |
| 2.1. | Cursuri de instruire                                                       | <b>0</b>  |
| 2.2. | Studiu individual                                                          | <b>60</b> |
| 2.3. | Alte forme                                                                 | -         |
| 3.   | Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1) | <b>15</b> |

**Studiul individual** se realizează prin pregătirea la locul de muncă aceasta fiind recunoscută ca una dintre cele mai eficiente forme de învățare. Angajații sunt conștienți de necesitatea revizuirii permanente a abilităților și cunoștințelor dobândite în activități de instruire anterioare. Acest tip de pregătire implică mult studiu individual (lectură, cercetare etc.) în legătură cu tematicile abordate la fiecare misiune de audit, permițând aprofundarea unor detalii privind tematica abordată.

Mijloace de formare utilizate în anul 2020:

- \*-studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
- \*-studierea legislației, normelor și standardelor naționale și internaționale de audit intern;
- \*-studierea legislației specifice domeniilor auditabile în cadrul proceselor de pregătire a misiunilor și însușirea aspectelor definitorii pentru domeniu;
- \*-studierea reglementărilor specifice auditului public intern și însușirea modificărilor survenite;

Domeniile și temele abordate au fost în funcție de necesitățile obiective .

Restricțiile bugetare nu au permis auditorilor să participe și la alte cursuri de pregătire organizate de firme specializate. Datele sunt prezentate în **Anexa nr. 13**.

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

Conform art. 3(2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților 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 activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

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

- 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;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților 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. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată 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 acestora precum și resursele necesare.

La nivelul Universității din București, resursa de personal existentă fiind de un număr de 4 posturi de auditor ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani nu este de 100%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de minim 7 posturi de auditori interni ocupate așa cum rezultă din **Anexa nr.14.**

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

### **IV.1. Planificarea activității 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 privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

#### **IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție 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 activităților sunt generate de mediul economic și 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 și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

Biroul Audit Public Intern a elaborat planul strategic de audit public intern, pentru perioada 2019 - 2021, înregistrat cu Nr. 30085/20.12.2018 cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată, inclusiv în ceea ce privește identificarea activităților auditabile, la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în următoarele: identificarea potențialelor riscuri asociate precum și a zonelor vulnerabile ale sistemului de control atașat, stabilirea priorităților pentru activitățile ce vor fi auditate în fiecare an, începând cu activitățile care au generat cel mai mare punctaj din analiza riscurilor.

Planificarea activității de audit intern este procesul prin care sunt stabilite domeniile și activitățile auditabile, obiectivele misiunilor și sfera de intervenție a auditului intern. Rolul planificării este de a asigura realizarea activității de audit intern în condiții de eficacitate, prin concentrarea resurselor de audit pe zonele cu riscuri ridicate. Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani pentru perioada 2019-2021 și a fost aprobat de Rectorul universității.

În structura planului multianual se regăsesc misiuni de asigurare în procent de 100%.

Identificarea activităților auditate a avut în vedere prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, articolul 15, punctul (2) și HG nr. 1086/2013.

Prioritizarea misiunilor s-a realizat în funcție de: rezultatele evaluărilor riscurilor asociate diferitelor structuri, procese, activități, programe, proiecte sau operațiuni, respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani, a activităților derulate de entitatea publică.

Elaborarea planurilor anuale se realizează, în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor multianuale și ierarhizarea acestora în funcție de priorități. Planul anual de audit pe anul 2020 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul universității, este aprobat de către rectorul universității și avizat de Serviciul Audit Intern din cadrul MEC, acesta respectă structura standard.

Toate misiunile s-au desfășurat având o echipa formată din 4 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Analiza structurii planului de audit pe anul 2020, din punctul de vedere al naturii misiunilor, a evidențiat faptul că misiunile de asigurare au deținut o pondere de 100%.

La nivelul Universității din București, care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- **Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:**
  - Entitatea și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;
- **Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:**
  - Entitatea și-a emis procedură operațională;
- **Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:**
  - Entitatea a ținut cont de activități;

Aceste informații sunt sintetizate în **Anexa 15**.

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

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

#### **IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

#### **IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul Universității din București, în anul 2020 au fost realizate un număr de **12misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni 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;
- 6 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 3misiuni de asigurare s-a abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020, la nivelul Universității din București s-au constatat următoarele **iregularități**:

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

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

**Nu au existat Recomandări neînsușite** în anul 2020.

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 2020 au fost urmărite un număr de 40 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 27recomandări implementate, din care:
  - 27 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 5 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 5 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 8 recomandări neimplementate, din care:
  - 8 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;

– O recomandări cu termenul de implementare depășit.

Obiectivul urmăririi recomandărilor este de a asigura că recomandările prezentate în Raportul de audit public intern sunt implementate în mod eficace și la termenele stabilite.

Structura auditată informează Biroul Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor stabilite prin Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. În acest sens transmite auditorilor un document formalizat cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor. Urmărirea de către echipa de auditori care a realizat misiunea de audit, a stadiului implementării recomandărilor se realizează prin completarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor pe baza informărilor primite de la structurile auditate.

| Domeniul                      | Număr de recomandări implementate |                        | Număr de recomandări parțial implementate                       |                                     | Număr de recomandări neimplementate                             |                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                               | 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                       |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Financiar-contabil            |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Achizițiilor publice          |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Resurse umane                 |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Tehnologia informației        |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Juridic                       |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Fonduri comunitare            |                                   |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Funcțiile specifice entității | 13                                |                        | 5                                                               |                                     | 2                                                               |                                     |
| SCM/SCIM                      | 3                                 |                        |                                                                 |                                     |                                                                 |                                     |
| Alte domenii                  | 11                                |                        |                                                                 |                                     | 6                                                               |                                     |
| TOTAL 1                       | 27                                |                        | 5                                                               |                                     | 8                                                               |                                     |
| TOTAL 2                       | 27                                |                        | 5                                                               |                                     | 8                                                               |                                     |

Toate recomandările, formulate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern, au fost însușite de către structurile auditate, gradul de implementarea recomandărilor urmărite în anul 2020 fiind de 68%, diferența reprezentând recomandări aflate în curs de implementare conform termenelor stabilite și număr de recomandări neimplementate pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit.

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

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

##### **IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În anul 2020 nu au fost realizate misiuni de consiliere formalizate.

#### **IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**

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

##### **IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În anul 2020 nu au fost realizate misiuni de evaluare.

#### **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 desfășurată la nivelul instituției publice**

Prin activitatea de audit desfășurată în cadrul Universității din București, s-a realizat o îmbunătățire a activității structurilor auditate, având în principal în atenție respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor elaborate de către organele de conducere din cadrul instituției. Toate recomandările au fost formulate la obiect și au avut la baza prevederile legale în vigoare.

Nu au fost constatate la nivelul Universității din București cazuri în care recomandările date de către auditori să nu fie însușite sau implementate în termenele stabilite.

Prin misiunile pe care le-au desfășurat în anul 2020, auditorii interni din cadrul Biroului Audit Intern al Universității din București au urmărit consolidarea controlului intern, în principal, pe următoarele obiective:

1) controlul administrativ intern, ca un control ierarhic să se execute de către persoanele cu funcții de conducere asupra compartimentelor și persoanelor din subordine; este o sarcină care rezultă din atribuțiile de serviciu și se execută permanent;

2) controlul financiar preventiv propriu – să reprezinte controlul efectuat pentru preîntâmpinarea efectuării operațiunilor care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;

3) controlul reciproc să se exercite între compartimentele sau salariații universității ca urmare a separării sarcinilor, a obiectivelor proprii fiecăruia și a participării la realizarea acelor fluxuri de bunuri și informații;

- 4) autocontrolul angajaților pentru activitățile pe care le desfășoară;
- 5) controlul preventiv – să se exercite înaintea efectuării operațiunilor;
- 6) controlul concomitent – să se exercite pe parcursul efectuării operațiunilor;
- 7) controlul ulterior – să se exercite după efectuarea operațiunilor.

Guvernanța presupune implementarea unor sisteme de analiza riscurilor, verificare, evaluare și control, în scopul realizării unui management eficient pentru funcționarea acestora. Controlul este o necesitate atât obiectivă cât și subiectivă, dar nu ca un scop în sine, ci ca un mijloc de perfecționare a oricărei activități și chiar a procesului de conducere. Rolul auditorilor în reorganizarea sistemului de control intern este acela de consiliere oferită managementului.

În vederea realizării unor misiuni de calitate, Biroul Audit Public Intern din cadrul Universității din București desfășoară o permanentă activitate de îmbunătățire a capacității profesionale și a cunoștințelor în domeniul auditului prin studiu individual, precum și participarea la cursuri de pregătire în conformitate cu Lg. 672/2002.

Activitatea de audit este organizată astfel încât aceasta să contribuie la îndeplinirea obiectivelor instituției, prin prezentarea unei abordări sistematice și disciplinare de evaluare și îmbunătățire a eficienței sistemului de control intern, a procesului de administrare a riscurilor și a proceselor de conducere din cadrul instituției.

Structurile auditate au beneficiat și de un proces de consiliere informală din partea auditului intern.

Creșterea nivelului de înțelegere din partea conducătorului entității, atât privind obiectivele și scopul activității de audit, cât și cu privire la rezultatele acestuia, s-a concretizat, în principal prin

- avizarea de către conducere a recomandărilor auditorilor interni, în urma procesului de raportare.

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

Nu este cazul.

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

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

Pentru îmbunătățirea activității de audit intern propunem a se avea în vedere:  
Participarea auditorilor interni la cursuri de formare profesională susținute de către specialiști din sfera auditului;

Instruire anuală organizată de Serviciul Audit Intern din M.E.C.;

Schimburi de experiență între instituțiile de învățământ superior similare.

Plan de măsuri

-O mai bună colaborare cu structurile funcționale ale instituției cu care interacționăm, pentru eliminarea întârzierii în prezentarea documentelor soliciate la termenele stabilite.

-Asigurarea accesului rapid prin sistemul informatic la rezultatele și măsurile stabilite de către structurile de conducere ale U.B. în cadrul minutilor ședințelor: Biroul de coordonare, Consiliul de administrație, și Senatul U.B.

#### Priorități

-Asigurarea de echipamente IT (laptopuri) în cazul deplasării la structurile funcționale ale U.B. pentru preluarea și accesarea informațiilor pentru toți salariații.

-Biroul Audit trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne.

### **VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Nu este cazul.

**Șef Birou Audit**

**Ec. Trămîndan Ion**