

**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 2019
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 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 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 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 publice	25
VI.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților 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 nivelul instituției publice	26
VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	27

Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Universității 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, Damian Florentina, florentina_damian@yahoo.com, tel.0721662893;

Vasile Constantin, vasile.constantin@unibuc.ro, tel. 0738974626;

Molea Cosmin Alexandru, 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 2019 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 2019, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2019.

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	florentina_damian@yahoo.com
2	Vasile Constantin	auditor intern	0738974626	vasile.constantin@unibuc.ro
3	Molea Cosmin Alexandru	auditor intern	0760111112	cosmin.molea@unibuc.ro

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 2019 nr. 28337 din 29.11.2018, aprobat de către Rectorul Universității din București și avizat de către Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN.

- 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 2019.

- 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 2019

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 Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale, 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 2019 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 2019 a fost aprobat de Rectorul universității la data de 29.11.2018.

În structura planului anual pentru anul 2019 s-au regăsit 8 misiuni de asigurare. Nu au fost operate modificări ale planului.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2019 au fost efectuate un număr de 8 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 2019:

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2

1.1 -Auditarea activităților din Căminele studentești -Complex M. Kogălniceanu, Complex Măgurele.

b. principalele constatări efectuate:

-Căminele verificate dispun de computere și imprimante și au instalat sistemul informatic EMSYS care este bine implementat. Pentru unele categorii de personal, programul EMSYS nu este activat pentru calculul penalizațiilor de întârziere după termenul de plată stabilit lunar. Calculul zilelor de întârziere depășit este făcut de administrator separat și se trece suma însumată cu penalizări (apare total sumă formată din penalizări + chiria lunară de cămin).

c. principalele recomandări formulate:

-Modificarea programului EMSYS privind alte categorii de persoane cazate, nefiind activ pentru penalizări.

-Organizarea unor instruirii și cursuri de formare profesională, în cadrul cărora personalul implicat în activitatea de administrare a căminelor să fie informat asupra tuturor procedurilor care trebuie aplicate, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra consecințelor nerespectării acestora.

-Revizuirea procedurilor operaționale și completarea lor (unde este cazul), în vederea realizării unei concordanțe depline cu cadrul normativ în vigoare.

1.2.-Auditarea activităților din Căminele studentești - Complex Grozăvești.

b. principalele constatări efectuate:

Riscurile nu sunt revizuite anual.

c. principalele recomandări formulate:

-Revizuirea și actualizarea registrului de riscuri al DCCAS în concordanță cu obiectivele reformulate.

-Pentru a evita încasarea de către administratorul de cămin a sumelor de bani aferente taxelor de regie în numerar (transportarea banilor cu mijloacele de transport în comun- un risc foarte mare-)se recomandă ca plata să se facă astfel:

-prin POS-uri la cămin la administrator și transfer electronic, în contul UB.

-în numerar la casieria UB atunci când studentul nu deține card bancar,

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2

2. 1. - Auditarea modului de stabilire și acordare a burselor pentru studenți la Facultatea de Limbi și Literaturi străine.

b. principalele constatări efectuate:

- Onorarea burselor se face pe CARD, lunar, la data stabilită de Universitatea din București dar și prin casieria generală UB, prin mandatar. Din verificare, auditorul a constatat modul de soluționare a burselor ridicate din casieria universității, de mandatarul facultății LLS și depunerile ulterioare la UB. Pentru soluționarea burselor neridicate, s-a contactat studentul telefonic de către mandatar facultate, ulterior venind la caserie unde a completat o cerere de reordonanță, s-a depus extras de cont, după care au fost predate toate documentele Serviciului Social din cadrul Universității București.

c. principalele recomandări formulate:

-Se recomanda în continuare urmărirea studenților exmatriculați, care au beneficiat de burse, precum și alte forme de acordare necuvenite.

2. 2. - Auditarea modului de stabilire și acordare a burselor pentru studenți la Facultatea de Litere.

b. principalele constatări efectuate:

- Pe baza testării efectuate, echipa de audit a constatat faptul că „Metodologia privind acordarea burselor pentru studenții la ciclurile de studii licență și masterat“ se actualizează periodic, anual. Omisiunea a C.I: a studentului din dosarul de burse sociale, poate duce la suspiciuni privind identitatea corectă a persoanei care solicita bursă.

- Atribuțiile secretarului privind bursele studenților sunt definite și înscrise cu claritate în fișele de post „primește și verifică dosarele în vederea acordării burselor și transmite comisiei listele cu studenții care pot beneficia de burse”, din verificare auditorul a constatat diferențe la calculul documentelor existente în dosarele studenților cât și în Cerere Bursa Sociala anexa nr.1, dar care nu au depășit cuantumul sumei stabilite legal.

-La punctul IV din Cerere Bursa Sociala „Am luat la cunoștință că necompletarea unor rubrici sau completarea eronată va avea drept consecință respingerea dosarului și că documentele atașate suplimentar, neprecizate în prezenta cerere, nu sunt luate în considerație” din verificare auditorul a constatat ca există semnătura studentului și a secretarului pe cererere dar în multe dosare cererea nu este completată în totalitate.

- Situația burselor neridicate de studenții bursieri la 31.12.2018. În evidențele contabile la data de 31.12.2018 figurează conform depunerilor în casierie, studenți cu c/ valoarea bursei neridicată, pentru anul 2017 un număr de 4 studenți suma totală fiind de 2952 lei, pentru anul 2018 un număr de 16 studenți cu suma totală de 11652 lei.

c. principalele recomandări formulate:

-Metodologia să cuprindă punctual documentele cuprinse în dosarul pentru burse sociale, inclusiv cartea de identitate a studentului ,CI, pentru identificarea persoanei.

- Întocmirea unei metodologii unitare la nivel UB privind calculul veniturilor nete, formula de calcul, aferente bursei sociale.

-Aplicarea Standardului 3 din OSGG 600/2018 - Competență, performanță - presupune o preocupare continuă a conducerii entității publice pentru a asigura ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și crearea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Efectuarea unui curs de pregătire profesională a personalului care verifică și calculează dosarele studenților privind bursele sociale.

-Verificarea Cererii de Bursă Socială de către persoanele cu atribuții în acest sens și respectarea punctului IV din anexa nr.1, unde este cazul.

- Anunțarea studenților de a se prezenta la Serviciul Social pentru întocmirea documentației necesare ridicării contravalorii bursei cuvenite în vederea scăderii acestora din evidențele contabile.

3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

4. Misiuni de audit intern privind domeniul resurse umane

a. numărul misiunilor de audit realizate - 1

4.1.- Auditarea organizării cursurilor de pregătire profesională a salariaților din UB

b. principalele constatări efectuate:

-La nivelul Universității din București nu a fost elaborat un plan anual de formare profesională pentru anii 2017, 2018. Universitatea din București în calitate de angajator, prin DRU asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului și are ca obiectiv "Elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor de resurse umane în conformitate cu politicile și strategia generală ale Universității".

-Pentru perioada verificată, respectiv anii 2016-2018, nu au existat proceduri de lucru scrise care să acopere toate activitățile desfășurate conform OSGG 600 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, pentru perioada verificată.

c. principalele recomandări formulate:

- Elaborarea unui plan anual de formare profesională în conformitate cu politicile și strategia generală ale Universității și a legislației în vigoare, respectiv Codului Muncii.

-Elaborarea unei proceduri operaționale, scrisă și formalizată privind pregătirea profesională continuă a personalului;

-Organizarea unor instruirii, în cadrul cărora personalul implicat într-o activitate să fie informat asupra tuturor procedurilor care trebuie aplicate, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra consecințelor nerespectării acestora.

- Stabilirea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice stabilite, astfel încât aceștia să permită măsurarea performanțelor.
- Revizuirea și actualizarea registrului de riscuri al DRU în concordanță cu obiectivele reformulate.

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 comuniare

a. numărul misiunilor de audit realizate – 0

8. Funcții specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate – 1

Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019

b. principalele constatări efectuate:

- Din analiză, a reieșit faptul ca la nivelul Universității din București nu s-a elaborat planul de Monitorizare a Activității de Etică și Integritate Academică pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție, pentru perioada 2016-2020.
- Codul de etică se adresează următoarelor categorii de personal: didactic, auxiliar, de cercetare și studenților tuturor ciclurilor de studii, dar s-a constatat unele disfuncționalități privind îmbunătățirea Codului de Etică referitoare la informarea salariaților entității cu privire la prevederile codului de etică și a respectării prevederilor art.130 din Legea educației naționale nr.1/2011 precum și a existenței unei proceduri cu privire la semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect au luat cunoștință.
- Din analiza documentelor prezentate precum și din interviul acordat de către președintele Comisiei de Etică a Cercetării a reieșit faptul că în cadrul Universității din București sunt preocupari privind implementarea Codului de Etică al Cercetării, acesta este elaborat, actualizat și în curs de aprobare.
- La nivelul Universității din București nu sunt reglementate normele de conduită profesională a personalului contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

c. principalele recomandări formulate:

- Elaborarea planului de integritate, a setului de indicatori de performanță și a planurilor de acțiune stabilite în anexele nr.2-5 care fac parte din Hotărârea nr. 583 din 10 august 2016.

- Actualizarea Codului de Etică privind stabilirea măsurilor educaționale, administrative și tehnice care se iau pentru garantarea originalității lucrărilor de licență, master, doctorat, articolelor științifice sau a altor asemenea lucrări;

- Actualizarea Codului de Etică al Cercetării;

- Reglementarea normelor de conduită profesională a personalului contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

9. Misiuni de asigurare privind alte domenii

a. numărul misiunilor de audit realizate – 2

9.1. - Auditarea activității la Editura Universității din București

b. principalele constatări efectuate:

- Din evaluări indirecte s-a constatat că pentru unele activități desfășurate de către personalul din cadrul tipografiei și editurii U.B., deși aceste activități sunt efectuate constant de către aceste persoane acestea nu sunt cuprinse în fișa postului, anexa nr.1 (șef serviciu tipografie, magazioner, librăria U.B.) în acest fel atribuțiile definite nu asigură competențele necesare pentru personalul responsabil cu implementarea deciziilor.

- 1.-La librăria U.B. în baza necesarului stabilit de conducerea editurii sunt ridicate nr. de exemplare previzionate a se vinde în baza procesului verbal întocmit între persoana împuternicită cu participarea la târguri de carte, expoziție, caravană, etc., și gestionarul librăriei fără a se utiliza formularul „AVIZ DE ÎNȘOȚIRE A MĂRFII” așa cum se prevede în Ordinul nr.2634/2015 privind întocmirea documentelor financiar - contabile, formular care se folosește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

-2.- Din evaluări indirecte s-a constatat conform OUG nr.28/1999 actualizată că toți operatorii economici care încasează, integral sau parțial, cu numerar sau prin utilizarea cardurilor de credit/debit sau a substitutelor de numerar contravaloarea bunurilor livrate cu amănuntul, precum și a prestațiilor de servicii efectuate direct către populație sunt obligați să utilizeze aparate de marcat electronice fiscal începând cu data de 01.11.2018. Această activitate de schimbare a caselor de marcat până la această dată a fost demarată, efectuându-se toată procedura de achiziție și ALOP însă din cauza netransmiterii bugetului pe anul 2019 de către MEN nu a fost finalizată această achiziție,

încasarea vânzărilor cu numerar efectuându-se tot pe casa de marcat existentă în cadrul librăriei.

c. principalele recomandări formulate:

- Actualizarea fișei postului pentru personalul responsabil și stabilire clară și precisă a responsabilităților personalului în procesul de realizare a activităților și asigurarea echilibrului între atribuțiile repartizate postului și competențele titularului de post.

-Elaborarea formularului „AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII” pentru bunurile transferate în vederea participării la târguri, expoziții, caravane, și a bunurilor cedate cu titlu gratuit;

-Finalizarea achiziționării și fiscalizarea caselor de marcat cu jurnal electronic pentru gestiunea magaziei editurii U.B. și transmiterea acestora pe baza de subinventar reprezentantului/reprezentanților, activității de marketing desemnat/desemnați cu promovarea și vânzarea cărților la târguri, expoziții, etc.

9. 2. - Auditarea activității Direcției Tehnice

b. principalele constatări efectuate:

- În proceduri nu sunt stabilite responsabilități privind îndeplinirea sarcinilor stipulate prin fișa postului referitoare la modul de urmărire a lucrărilor, efectuarea recepțiilor, monitorizarea lucrărilor de investiții, întocmirea programului anual de achiziții, arhivarea documentelor, transmiterea/primirea documentelor în vederea aprobării lucrărilor, a întocmirii documentelor în vederea efectuării plăților, a respectării clauzelor contractuale a lucrărilor/serviciilor, etc.

- În fișa postului, nu sunt înscrise reponsabilități privind semnarea listelor de lucrării a stituațiilor de plată a lucrărilor efectuate, participarea ca membru în comisia de recepție a lucrărilor, în acest fel atribuțiile definite nu asigură competențele necesare pentru personalul responsabil cu implementarea deciziilor, de asemenea unele fișe de post ale salariaților nu sunt date și semnate de către toate persoanele abilitate.

- Constituirea garanției de bună execuție cu întârziere după termenul stabilit în contract de 5 zile lucratoare de la data semnării contractului de achiziție publică anexa nr.2.

Prin fișa postului sunt stabilite responsabilități privind ținerea evidenței garanției de bună execuție și a reprezentării Direcției Tehnice în relația cu Direcția Financiar Contabilitate și Direcția Juridică pentru constituirea, urmărirea și restituirea acestora termenele stabilite în actele normative și justificative însă această activitate nu este rezolvată în totalitate întrucât constituirea garanției de bună execuție nu a fost urmărită de către personalul cu atribuții din cadrul Direcției Tehnice care avea această responsabilitate.

c. principalele recomandări formulate:

Elaborarea și actualizarea procedurilor existente, implementarea unui nivel suplimentar de control intern

Coroborarea atribuțiilor stabilite prin proceduri de lucru cu cele din fișele postului; reanalizarea fișelor de post ale tuturor salariaților de către

șeful direcției și efectuarea de modificări dacă se constată diferențe între activitatea desfășurată efectiv de fiecare salariat și atribuțiile/responsabilitățile cuprinse în fișele de post.

-Responsabilizarea personalului care are atribuții privind atribuirea și urmărirea contractelor încheiate și a evidenței, constituirii și urmării garanției de bună execuție la termenele stabilite în documentația de atribuire și contractul de achiziție publică;

- Solicitarea constituirii garanției de bună execuție numai după ce contractul a fost semnat de către ambele părți

10. Misiuni de asigurare privind domeniul SCM/SCIM

a. numărul misiunilor de audit realizate– 0

11. Misiune de asigurare ad-hoc Grădina Botanică

b. principalele constatări efectuate:

- Pentru activitățile de gestionare a biletelor de intrare, pliantelor și plantelor oferite spre vânzare, precum și a activităților de casierie, respectiv, primirea, vânzarea, evidența biletelor de intrare, a pliantelor, plantelor și altor materiale elaborate de către Grădina Botanică, nu sunt întocmite proceduri de lucru (operaționale).

- În fișa postului nu sunt prevăzute activități referitoare la:

Primirea și evidența tehnic-operativă a biletelor de intrare;

Primirea de pliante, vederi, reviste, plante, cărți și alte materiale elaborate de către Grădina Botanică;

Depunerea sumelor rezultate din vânzarea pliantelor, vederi, reviste, plante, cărți și alte materiale elaborate de către Grădina Botanică;

Respectarea Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă, precum și a celorlalte acte normative care reglementează efectuarea operațiunilor de casă.

c. principalele recomandări formulate:

-Elaborarea procedurilor specifice activității de gestionare a biletelor de intrare, pliantelor și plantelor oferite spre vânzare și a activității de casierie a Grădinii Botanice, prin care să se stabilească cu exactitate algoritmul ce trebuie urmat de către fiecare salariat în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților definite prin fișa postului.

-Actualizarea fișei postului pentru personalul care efectuează activități specifice casieriei și stabilirea clară și precisă a responsabilităților personalului în procesul de asigurarea echilibrului între atribuțiile repartizate postului și competențele titularului de post.

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 înființată este 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 2019:

În anul 2019 nu a fost pusă în aplicare procedura de numire/destituire a conducătorului de compartiment.

Datele sintetice sunt prezentate în anexa nr. 3.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2019:

În anul 2019 nu a fost pusă în aplicare procedura de numire/revocare a auditorilor interni. Datele sintetice sunt prezentate în anexa nr. 3.

III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

În anul 2019 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 2019 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 emiteră a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

III.4.1. Emiterea normelor proprii

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 2019 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 2019, 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 emiteră 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	Procedurabile	Proceduri existente
1	2	3	4	5
1.	Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna	1. Planificarea anuală/multianuală a activității de audit public intern	DA	PO.03

Nr. crt	Obiective specifice	Activități	Procedurabile	Proceduri existente
1	2	3	4	5
	funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Universității București	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 profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în 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 guvernare, 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 2019 s-a elaborat în 09.03.2018. Obiectivele stabilite în programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern în cadrul Universității din București pe anul 2019 au fost îndeplinite în totalitate având în vedere faptul că misiunile de audit planificate s-au realizat 100%. Nu a fost necesară reactualizarea lui. 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 2019 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 guvernarea 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 2019, structura de audit public intern avea alocat 1 de post de conducere, acesta fiind vacant.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern avea alocate un număr de 5 de posturi, dintre care 3 posturi de auditori ocupate și 1 posturi vacante, nr.angajați cu cumul 1 post. Pe posturile de execuție ocupate, sunt încadrate cu 3 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 2019 nu exista o persoană care ocupa funcția de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat fluctuații.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul Universității din București la data de 01 ianuarie 2019 existau 3 persoane cu funcție de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat fluctuații.

Nu au existat fluctuații de personal în cadrul structurii de audit în anul 2019, 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 3 persoane și anume: 3 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 un salariat, 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

Nr. crt.	Indicatori	2019
1.	Număr total de posturi ocupate de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	3
1.1.	Cursuri de instruire	2
1.2.	Studiu individual	1
1.3.	Alte forme	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	45
2.1.	Cursuri de instruire	24
2.2.	Studiu individual	21
2.3.	Alte forme	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	15

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 2019:

- *-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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesionarea 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 3 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 5 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 regăesc 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 prioritate. Planul anual de audit pe anul 2019 a fost elaborat de către structura de audit din cadrul universității este aprobat de către rectorul universității și avizat de Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN, respectă structura standard.

Toate misiunile s-au desfășurat având o echipa formată din 3 auditori, nu au fost utilizate resurse umane externe.

Analiza structurii planului de audit pe anul 2019, 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 2019 au fost realizate un număr de 8 **misiuni 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:

- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 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;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019, la Universității din București s-au constatat următoarele **iregularități**:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	2
Financiar-contabil	5
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	2
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	9
SCM/SCIM	-
Alte domenii	18
TOTAL	36

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 2019.

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 2019 au fost urmărite un număr de recomandări, cu următoarele rezultate:

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

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 informațiilor 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		-		-	5	-
Financiar-contabil	4	-	-	-	1	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	5	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic		-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entităților	5	-	4	-	-	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	14		4			
TOTAL 1	28	-	8	-	6	-
TOTAL 2	28		8		6	

Toate recomandările, formulate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern, au fost însușite de către structurile auditate, gradul de implementare a recomandărilor urmărite în anul 2019 fiind de 70 %, diferența reprezentând recomandări aflate în curs de implementare înăuntrul termenelor stabilite.

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 2019 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 2019 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 2019, 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 acelora și 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.

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 Compartimentul Audit Intern din M.E.C.;
- Schimburi de experiență între instituțiile de învățământ superior similare.

- o 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 măsurilor stabilite de către structurile de conducere ale U.B. în cadrul minutilor ședințelor: Biroul de coordonare, Consiliul de administrație, și Senatul U.B.

- o Priorități

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

BAPI 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.

Damian Florentina - auditor intern

Molea Cosmin Alexandru - auditor intern

Vasile Constantin – auditor intern