

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

NR. 218/R / 31.03.2021

Aprobat,

p.Rector

Conf. univ. dr. Corneliu Andy Pușcă,
Președintele Consiliului de Administrație



Raport privind activitatea de audit intern aferentă anului 2020 desfășurată la nivelul

Universității „Danubius” din Galați

Capitolul I. Informații generale

1.1. Identificarea instituției

Universitatea „Danubius” din Galați a fost fondată în 1992 conform prevederilor Legii 21/1924. Universitatea „Danubius” din Galați funcționează și a fost acreditată instituțional în baza Legii 409 din 20 iunie 2002.

Legea 409/2002 consfințește faptul că Universitatea „Danubius” este o instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte integrantă a sistemului național de învățământ, orientată către problemele pragmatice și ideatice din domeniile: *științe juridice, științe economice, relații internaționale, studii europene, științe ale comunicării, științe ale educației*, organizată conform cerințelor Procesului Bologna, în concordanță cu **Cadrul național al calificărilor**, practicând un învățământ adecvat cerințelor și dinamicii pieței muncii, asigură pregătirea superioară performantă și complexă a specialiștilor din domeniu.

Universitatea „Danubius” funcționează în conformitate cu *Carta UDG, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare* care cuprind dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activităților specifice. Structura organizatorică a instituției urmărește implementarea unui management eficient, atât la nivel administrativ, cât și academic și este redată în organigrama universității.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

1.2. Scopul raportului

Raportul de activitate a Biroului de audit intern prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit intern la nivelul Universității „Danubius” din Galați, cu sediul în Galați, Str.B-dul:Galați, Nr.3, cod poștal:800654.

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit intern pe anul 2020, conform misiunilor stabilite prin Planului de audit pe anul 2020 din cadrul Universității „Danubius” din Galați înregistrat sub nr.109/R/12.02.2020 aprobat de Rectorul Universității, prezentarea principalelor constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea desfășurată.

1.3. Circuitul raportului

Raportul este destinat atât managementului universitar a Universității „Danubius” din Galați cât și părților interesate (Audit extern, ARACIS, Ministerul Educației și Cercetării etc).

Raportul este publicat pe pagina de internet proprie link <https://www.univ-danubius.ro/documente-oficiale/audit-intern>.

1.4. Perioada de raportare

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2020. Elaborarea Raportului anual, privind activitatea de audit intern, are la bază rapoartele misiunilor de audit realizate în perioada de raportare .

1.5. Baza legală și normativă a raportului

Activitatea biroului de audit intern se bazează pe un cadru normativ adaptat specificului juridic al entității și cu bunele practici în domeniu în conformitate cu :

- Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern;
- Hotărârea nr. 1086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Carta auditului intern;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârea nr. 915 / 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Regulamentul pentru auditarea internă a principalelor domenii ale activității universitare (RG-11).



- Planul anual de activitate pentru anul 2020.

1.6. Comunicarea și transmiterea raportului

Comunicarea Biroului de audit intern cu managementul universității este atât formală (prin adrese scrise, rapoarte), cât și informală (prin întâlniri ocazionale sau periodice cu rectorul, prorectorii și alte persoane cu funcții de conducere) pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit. Raportul este comunicat Rectorului, în cadrul ședinței Senatului.

1.7. Structura organizatorică

Activitatea de audit intern în cadrul Universității „Danubius” din Galați se exercită prin intermediul Biroului de Audit Intern, aflat în directă subordonare a Rectorului Universității. Biroul de audit intern a fost înființat începând cu data de 14.04.2011 în baza Hotărârii Senatului nr.18/14.04.2011. Sfera de activitate a auditului intern cuprinde toate entitățile structurale ale universității, respectiv toate activitățile care se desfășoară în cadrul universității. În cadrul departamentului este prevăzut un singur post de execuție.

Coordonarea structurii de audit este asigurată începând cu data de 01.10.2019 în baza Deciziei de numire în funcție cu nr.676/16.09.2019, având calitatea de salariat care are încheiat contract individual de muncă, de către doamna Boza Tanța – auditor intern cu următoarele date de contact:

-Telefon: 0372 361 240;

-Email: auditintern@univ-danubius.ro

1.8. Aplicarea Codului Etic al auditorului intern

Conștientizarea rolului și scopului Biroului de audit intern în cadrul universității se face cu ajutorul Cartei de audit intern, în care sunt precizate obiectivele auditului intern, statutul, principiile aplicabile Biroului de audit intern și auditorului intern, metodologia și regulile de conduită ce guvernează activitatea de audit intern, drepturile și obligațiile structurii auditate și ale auditorului intern. În desfășurarea activității personalul din cadrul Biroului de audit intern a urmărit respectarea prevederilor Codului Etic al auditorului intern, nefiind constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită etică.

Principalele documente sunt publicate pe site-ul intern al universității Anexa I.13 la adresa:

https://drive.google.com/drive/folders/1SHDu5uulCWAh7IkT8dbK746V8WolZ_4c



1.9. Obiectivitatea auditorului intern

Auditorul intern și-a declarat independența la începerea fiecărei misiuni de audit intern prin elaborarea și semnarea unei Declarații de independență. În anul 2020 auditorul intern să efectueze misiunile de audit intern nu s-a aflat în situații de incompatibilitate/conflicte de interese.

Capitolul II. Organizarea și exercitarea activității de audit intern

2.1. Misiunea și viziunea activității de audit intern

Scopul misiunii de audit intern este de a evalua gradul de conformitate, activității auditate, în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, economicitate, eficacitate, de a adăuga valoare prin formularea recomandărilor, iar în cazul identificării unor iregularități, de a se corecta.

Pentru realizarea activității de audit intern pe anul 2020 Biroul de audit intern și-a stabilit viziunea, care în esență s-a rezumat la:

- ✓ respectarea actelor normative și legislative ce reglementează activitatea de audit intern;
- ✓ analiza riscurilor proceselor operaționale desfășurate în cadrul Universității, în scopul de a identifica domeniile vulnerabile pentru auditare;
- ✓ elaborarea rapoartelor de audit intern factice cu recomandări clare, relevante și fezabile.

În îndeplinirea misiunii de a aduce plusvaloare activităților universitare m-am ghidat de anumite convingeri și valori și m-am angajat la cel mai înalt grad de:

- ✓ corectitudine și integritate;
- ✓ independență și obiectivitate;
- ✓ competență profesională și conduită etică.

2.2. Principalele tehnici și instrumente de audit utilizate

Pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit public intern, au fost utilizate tehnici și instrumente de audit public intern, prevăzute de H.G. nr. 1086/2013 prin care se aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) tehnici de audit intern:

- Verificarea, în vederea asigurării concordanței cu prevederile legale, precum și eficacitatea controalelor interne;
- Analiza, în vederea identificării elementelor care au stat la baza efectuării unor operațiuni;
- Intervievarea persoanelor implicate, pentru cunoașterea organizării structurii auditate și identificarea unor disfuncții precum și a cauzelor reale a acestora.



2.3. Prezentarea activității de audit intern aferente anului 2020

Selectarea misiunilor de audit intern în vederea cuprinderii lor în Planul de audit intern pe anul 2020 s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități;
- periodicitatea în auditare;
- tipurile de audit (de regularitate, evaluare);
- resursele de audit disponibile (auditori, timp);

În structura planului de audit pe anul 2020 s-au prevăzut 3 misiuni și anume:

1. Auditarea operațiunilor efectuate prin casierie;
2. Auditarea evaluării cadrelor didactice din cadrul Facultății de Drept;
3. Auditarea privind structura și prezentarea programului de studii licență: Informatică, din cadrul Facultății de Științe Aplicate.

În anul 2020 auditorul intern a fost implicat în activitatea comisiei privind auditarea internă, domeniul activității didactice și anume verificarea legalității întocmirii Planurilor de învățământ și a Statelor de funcții pentru anul universitar 2020-2021 pentru toate facultățile din cadrul UDG.

Totodată, în Planul anual s-a rezervat timp și pentru exercitarea auditurilor ad-hoc, care se realizează prin intermediul unor misiuni cu caracter excepțional, dispuse direct de rectorul universității în timpul anului. În anul 2020 auditări ad-hoc nu au fost.

2.4. Resurse umane – pregătirea profesională

În anul 2020 structura de audit și-a exercitat activitățile la nivel de birou în conformitate cu organigrama universitară, prevăzută cu un număr de 1(unu) post funcție de auditor intern cu atribuții de execuție.

Auditorul intern deține studii superioare de licență în domeniul economic, expert contabil, membru activ CECCAR, Filiala Galați.

Pe parcursul anului auditorul intern a participat la diferite cursuri de profil. Perfecționarea profesională a auditorului a fost mai mult individuală, îndreptată în mod semnificativ către legislația aplicabilă domeniilor auditabile.

În perioada 27 - 31 iulie 2020 auditorul intern a participat la cursul „Expert Achiziții Publice” organizat de Centrul de Formare APSAP București .

În perioada 17 - 18.09.2020 auditorul intern a participat la cursul cu tema *Auditul sistemului de management al calității* organizat de VIO – MAR PREST SRL.

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

Auditorul intern a participat la toate cursurile de pregătire profesională organizate de CECCAR, Filiala Galați, în cadrul Programului Național de Dezvoltare Profesională Continuă (Fiscalitate, Contabilitate, Audit, Evaluare) astfel:

- Noutăți legislative. Noi reglementări începând cu 1 ianuarie 2020 (09.01.2020);
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai DGRFP Galați, dedicată prezentării noutăților legislative din domeniul fiscal (30 ianuarie 2020);
- Noutăți legislative. Măsuri și bune practici în contextul crizei generate de pandemia de SARS-CoV-2”(14 mai 2020);
- Noutăți legislative. Măsuri de susținere a mediului de afaceri în contextul actual. Revenirea la normalitate (08 iunie 2020);
- Impactul pandemiei de covid 19 asupra contabilității: tratamente adaptate, întrebări și răspunsuri (17 iunie 2020);
- Curs Management Financiar. Surse alternative de finanțare ale afacerii și evaluarea business-ului. Soluții în contextul crizei actuale (29.10.2020);
- Curs Contabilitate. Instrumente financiare – alternative utile pentru managementul riscurilor (06.11.2020).

De asemeni a participat la Evenimentul de multiplicare *”Consolidarea educației prin inovare și obiective de dezvoltare durabilă (ODD)”*, organizat de Eurotraining Solution SRL și Universitatea Politehnica București, eveniment organizat și găzduit de Eurotraining Solution în cadrul proiectului Erasmus + al Uniunii Europene, număr de contract 2019-1-RO01-KA203-063059, având titlul *„Stepping-up and promoting Education & Innovation toward Sustainable Development Goals (SDGs) through Educational Laboratory for Accelerating civic Skills and sustainable Businesses – EduLab4Future”* care a avut loc în data de 16.12.2020.

Pregătirea profesională se referă la îmbunătățirea cunoștințelor profesionale în domeniu, abilităților și deprinderilor existente, acumularea de noi tehnici de lucru, transferul în profesie a elementelor de noutate determinate de schimbarea legislației.

Capitolul III. Realizări

În Planul anual de audit intern pentru anul 2020, înregistrat sub nr.109/R/12.02.2020, aprobat de Rectorul Universității „Danubius” din Galați, s-au prevăzut trei misiuni audit de regularitate. Misiunile de audit planificate în anul 2020 fost realizate în proporție de 100%. Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani.

Documente analizate:



THE DIAMOND ON THE DANUBE

- Regulamentul de organizare și funcționare a UDG (RG-21);
- Fișe ale posturilor;
- Procedurile de lucru din cadrul departamentelor auditate;
- Organigrama UDG;
- Legislația specifică structurii de audit;
- Inventarierea patrimoniului 2019;
- Alte documente specifice structurii de audit.

Principalele constatări și recomandări în cadrul misiunilor derulate în anul 2020

1. Auditarea operațiunilor efectuate prin casierie – Domeniul auditabil Financiar-Contabil

Perioada auditată: 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019

Obiectivele misiunii de audit intern privind efectuarea operațiunilor în numerar în cadrul UDG stabilite prin Planul anual de audit intern pe anul 2020 au fost următoarele:

- Organizarea, conducerea și funcționarea activității de încasări și plăți în numerar prin casierie în cadrul UDG;
- Întocmirea registrelor de casă, înregistrarea și contabilitatea operațiunilor de casă;
- Organizarea sistemului de raportare a datelor către management;
- Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
- Baza de date UMS (taxele universitare și obligațiile financiare ale studenților);
- Organizarea și efectuarea arhivării registrelor de casă și a documentelor justificative ce fac obiectul încasărilor și plăților.

Verificările s-au făcut pe baza următoarelor reglementări legale și interne:

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar;
- Regulamentul operațiunilor de casă ale unităților socialiste din 01.08.1976 aprobat prin Decretul nr.209/1976;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- OMFP 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile ;



THE DIAMOND ON THE DANUBE

- OMFP 3103/2017 - privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- Legea 227/2015 - privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Organigrama Departamentului financiar contabil;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului financiar contabilitate din cadrul UDG;
- Fișele posturilor;
- Procedurile scrise - Manualul de politici contabile care descriu activitățile ce se desfășoară în cadrul departamentului;

Auditarea activității, a pornit de la asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării acestei activități și s-a materializat în elaborarea Raportului proiect cu nr.1, a notelor de constatare, prin care s-au identificat prin eșantion o serie de iregularități detaliate în raport prin exemple pentru care au fost întocmite recomandări și măsuri.

În continuare, prezint principalele constatări, cauze, consecințe, care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate.

a.Organizarea, conducerea și funcționarea activității de încasări și plăți în numerar prin casierie în cadrul UDG

Constatări:

Analizând Regulamentul de organizare și funcționare a UDG RG-21, Organigrama UDG, Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Financiar-Contabil RG-03, Procedura operațională de încasare a taxelor de la studenți/masteranzi PO-01, Regulamentul de organizare și funcționare a DIDFR RG-20, Procedura operațională privind utilizarea programului UMS PO-30 și Fișele de post, în cadrul organizației activitatea de casierie se efectuează de către 1(unu) post casier la adresa Galați, B-dul Galați, nr.3 (casieria centrală) și de către coordonatorii Centrelor de înscriere din localitățile: Bacău, Focșani, Brăila, Tecuci, Bârlad, Onești, Roman și Botoșani.

Activitatea de casierie se desfășoară în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește asigurarea bunurilor de valori prin mijloacele mecano-fizice de protecție și sisteme de alarmare împotriva efracției în locurile de păstrare (camere video, sisteme de alarmă, cutii închise, dulapuri metalice, seifuri).

S-au respectat prevederile *Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu Normele metodologice de aplicare.*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro

1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro

US: 202-872-0000

Casierului și persoanelor împuternicite să efectueze operații de încasări și plăți în numerar din cadrul UDG nu li s-au constituit garanții în numerar. Conform legii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori. De asemenea nu au la dosarul de personal cazierul judiciar.

Operațiunile de încasări și plăți dețin o pondere semnificativă în totalul operațiunilor financiar-contabile derulate de instituție.

În cadrul UDG sunt aplicabile următoarele taxe, grupate în două categorii:

- a) taxe de școlarizare;
- b) alte taxe (taxă de înmatriculare, taxă susținere examen licență, taxă susținere examen disertație, taxă eliberare diplome, taxă credit etc).

În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 încasările provenite din taxele școlare menționate mai sus au fost încasate în procent de 77,53% prin casieriile din cadrul UDG.

Atribuțiile și obligațiile persoanelor desemnate să efectueze activitatea de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în fișele de post, în Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Financiar-Contabil RG-03 și în Procedura operațională de încasare a taxelor de la studenți/masteranzi PO-01.

Există corespondență între prevederile procedurilor și responsabilitățile stabilite prin fișa postului.

Recomandări:

-Consider respectarea bunelor practici din domeniu referitor la legislație și anume prevederile *Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste din 01.08.1976 aprobat prin Decretul nr.209/1976* și prevederile *Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*;

-Procedurarea tuturor proceselor și activităților semnificative din cadrul departamentului financiar-contabil și anume: activitatea privind circuitul documentelor financiar contabile, activitatea de organizare și funcționare a casieriei, activitatea privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria universității, și aduse la cunoștință personalului implicat.

Aplicarea cu bună credință și corectă a procedurii ajută angajatul pentru a demonstra faptul că nu poate fi culpabil de o anumită operațiune incorectă, reprezintă probe în fața terților privind îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor.

b.Întocmirea registrelor de casă, înregistrarea și contabilitatea operațiunilor de casă

Organizarea și urmărirea evidenței operative a documentelor cu regim special

Constatări:

În cadrul UDG se folosesc două tipuri de chitanțe și anume:

- Chitanțe emise electronic editate cu ajutorul tehnicii de calcul (programul UMS);
- Chitanțe emise olograf, carnete chitanțier, fiind inseriate și numerotate de către firma care le livrează.

La data începerii misiunii de audit la nivelul organizației este emisă Decizia internă cu nr.1a/FC/03.01.2019 cu privire la: numerotarea documentelor financiar contabile tipizate cu regim special pentru exercițiul financiar 2019, respectiv desemnarea persoanei care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente documentelor financiar-contabile tipizate cu regim special.

Pentru analiza organizării evidenței tehnic-operative s-a verificat modul de utilizare a documentului cu regim special "*Fișa de magazie a formularelor cu regim special*", folosit pentru ținerea evidenței chitanțierelor achiziționate, date în consum, restituite și arhivate conform prevederilor legale.

În cadrul UDG sunt întocmite "*Fișe de magazie a formularelor cu regim special*" pentru evidența chitanțierelor pentru Centrele de înscriere din localitățile: Bacău, Focșani, Brăila, Tecuci, Bârlad, Onești, Roman și Botoșani. De asemeni la Fișele de magazie sunt atașate Procese-verbale de predare/primire cu seria carnetului, numele și prenumele predătorului respectiv primitorului, data întocmirii.

S-a constatat lipsa "*Fișei de magazie a formularelor cu regim special*" pentru ținerea evidenței chitanțierelor la casieria centrală Galați, atât pentru achiziția formularelor cât și pentru ieșirea acestora.

În *Fișele de magazie a formularelor cu regim special* pentru ținerea evidenței chitanțierelor s-a constatat lipsa efectuării inventarierii de către comisia responsabilă cu organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la nivelul UDG pentru exercițiului financiar 2019.

În acest fel nu s-au respectat prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

proprii și atribuțiile din fișa postului, din deciziile interne, respectiv nu s-au respectat prevederile OMFP 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile.

Recomandări:

- Elaborarea unei proceduri operaționale privind evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere a formularelor cu regim special;
- Cu ocazia inventarierii patrimoniului entitatea să asigure prelucrarea procedurii de inventariere comisiilor pe toate domeniile.

Întocmirea registrelor de casă, înregistrarea și contabilitatea operațiunilor de casă pe centre de încasare

Constatări:

Pentru încasarea taxelor de studii, restanțe, alte taxe percepute de la studenți în cadrul UDG se procedează astfel:

- Consiliul de administrație stabilește cuantumul taxelor percepute de la studenți/facultate, tipul de taxă și moneda, valabil pe an universitar și emite o hotărâre în acest sens pentru informarea departamentelor și persoanele interesate;
- Încasarea taxelor de studiu, restanțe, alte taxe etc, se face prin programul informatic de evidență a studenților pe baza CNP-ului și se emite chitanță în format electronic cu semnătura casierului din cadrul Casieriei Galați sau persoanei desemnate prin fișa postului să efectueze operațiuni de încasare și numerar și anume salariații din Centrele de înscriere Bacău, Focșani, Brăila, Tecuci, Bârlad, Onești, Roman și Botoșani;
- Fiecare persoană care efectuează operațiuni de încasări în UMS are alocat câte un user și o parolă;
- Pentru celelalte taxe care nu sunt cuprinse în programul UMS se emite chitanță olograf;
- Chitanțele emise atât electronic cât și olograf se întocmesc în două exemplare. Destinația chitanțelor este următoarea:
 - exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
 - exemplarul 2 se arhivează, fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

Decontarea plăților s-au făcut pe următoarele tipuri de cheltuieli:

- cheltuieli transport salariați la și de la locul de muncă la domiciliu;
- cheltuieli protocol;

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

- cheltuieli materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- drepturi salariale;
- servicii;
- cheltuieli combustibil;
- avansuri de trezorerie;
- plăți furnizori.

Fiecare centru are alocat o plajă de numere pentru chitanțele emise electronic, stabilită de conducere prin decizie internă la începutul fiecărui exercițiu financiar.

Plățile se fac pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente. Documentele aferente plăților (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state de plată etc), vizate și aprobate, se predau casierului de către departamentul financiar – contabil, acesta verificând existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor.

Registrele de casă se întocmesc zilnic atât olograf cât și electronic. La sfârșitul programului de încasare, fiecare casier și persoană desemnată să efectueze încasări și plăți în numerar în cadrul UDG listează borderourile centralizatoare din programul electronic de evidență a studenților, pe tipuri de taxe și facultăți, se înregistrează în registrul de casă și apoi se atașează registrului de casă ca document justificativ. Fiecare casier își totalizează încasările, își întocmește monetarul și verifică soldul de casă.

S-a respectat – plafonul zilnic maxim de plăți de 5.000 lei/persoana, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi potrivit Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar în toate punctele de încasare.

Aspecte care necesită îmbunătățiri și pentru care se formulează recomandări:

- ✓ Implementarea standardelor de control intern managerial prin respectarea adecvată a standardelor de control Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 9 - Proceduri, Standardul 10 - Supravegherea, Standardul 13 - Gestionarea documentelor. Recomand ca și legislație bune practici Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Verificarea periodică a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în registrele de casă prin exercitarea controlului financiar preventiv;
- ✓ Respectarea atribuțiilor stabilite prin Anexa la Fișa postului a persoanelor responsabile cu emiterea, înregistrarea documentelor și evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți;
- ✓ Respectarea și însușirea cu integralitate a Manualului de politici contabile din cadrul UDG și a legislației în domeniu privind activitatea financiară a entității;

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

- ✓ Asigurarea a de pregătire profesională continuă a personalului;
- ✓ Implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- ✓ Monitorizarea activităților cu impact financiar.

c. Organizarea sistemului de raportare a datelor către management

Constatări:

A existat un sistem de comunicare între departamentul financiar contabil și responsabilii centrelor de înscriere. Aceasta s-a făcut prin email și telefonic de către persoana care s-a ocupat de înregistrarea documentelor în contabilitate și contabilul șef.

Recomandări:

- Instruiri periodice prin difuzarea responsabilităților privind exercitarea atribuțiilor persoanelor în cauză;
- Comunicarea periodică a Codului etic angajaților Universității.

d. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu

Constatări:

În cadrul instituției responsabilitatea privind exercitarea vizei de control financiar preventiv este stabilită ca atribuție în fișa postului contabilului șef al UDG.

S-au constatat nereguli în privința:

- necompletării documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- lipsa existenței tuturor semnăturilor persoanelor autorizate din departamentele de specialitate;
- lipsa documentelor justificative;

Recomandări:

Întocmirea unei proceduri privind exercitarea vizei de control financiar preventiv unde să se stabilească clar toate operațiile la nivelul instituției supuse controlului financiar preventiv propriu, departamentele, persoanele și atribuțiile fiecăruia, care au drept de exercitare a vizei de control financiar.

Obiectivele vizate sunt: respectarea prevederilor legale și a deciziilor interne, protejarea fondurilor proprii împotriva risipei, abuzului sau a fraudei.



e. Baza de date UMS (taxele universitare și obligațiile financiare ale studenților)

Constatări:

Sistemul integrat University Management Sistem prin modul financiar asigură instituției emiterea chitanțelor de încasare a taxelor în format electronic, gestionarea și elaborarea rapoartelor financiare la nivel de student, specializare, perioadă, rapoarte care stau la baza înregistrărilor în registrul de casă.

Programul are lacune în ceea ce privește emiterea chitanțelor în format electronic neavertizând dublarea lor.

Se autentifică în program și se emit chitanțe pe nume de utilizatori a unor salariați care numai sunt angajați ai instituției noastre. Exemplu: Centrele de înscriere Botoșani și Bacău.

Baza de date UMS prin modulul financiar este unul dintre elementele principale în a **prognoza cash-flow-ului la anumite perioade**, pentru asigurarea echilibrului în trezoreria entității, pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, de aceea trebuie să avem informații clare privind **resursele disponibile**.

Recomandare:

Identificarea tuturor problemelor legate de utilizarea programului UMS și transmise prestatorului de servicii care efectuează mentenanța programului, în vederea evitării disfuncționalităților cu ocazia prelucrării documentelor.

f. Organizarea și efectuarea arhivării registrelor de casă și a documentelor justificative ce fac obiectul încasărilor și plăților

Constatări:

Arhivarea documentelor financiar-contabile este prevăzută în fișele de post a personalului din cadrul departamentului financiar contabil ca atribuție *arhivarea documentelor contabile (dosare, bibliorafturi)*.

În cadrul instituției există spațiu corespunzător arhivării.

În cadrul UDG evidența contabilă este ținută cu ajutorul programului informatic SAGA, documentele financiar-contabile se păstrează pe suporturi tehnice (cloud, salvări zilnice pe unitățile Desktop), pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, ele putând fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile instituției sau la cererea organelor de control.

Din analiza respectării modului de păstrare a documentelor financiar contabile pe suport de hârtie, documentele sunt păstrate separat în sala Corp C iar după o anumită perioadă de timp sunt predate departamentului arhivă organizat în cadrul UDG.

Recomandări:

Elaborarea unei proceduri interne privind modalitatea arhivării documentelor financiar-contabile sau păstrarea documentelor în timpul anului în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Desemnarea unei persoane responsabilă cu arhivarea documentelor financiar-contabile.

Să se acorde o mai mare atenție la arhivarea și păstrarea documentelor în timpul anului cum ar fi:

Organizarea Registrului de casă:

- filele registrului de casă se așează în ordine cronologică;
- în spatele fiecărei file să se atașează documentele justificative;
- pentru documentele justificative de dimensiuni mai mici, recomand capsarea sau lipirea lor pe coli A4;
- arhivarea documentelor în bibliorafturi.

2. Auditarea evaluării cadrelor didactice din cadrul Facultății de Drept în anul universitar 2018-2019

Obiectivele misiunii de audit intern privind Auditarea evaluării cadrelor didactice din cadrul Facultății de Drept au fost următoarele:

1. Respectarea procedurilor de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
2. Valorificarea rezultatelor de evaluare.

Verificările s-au făcut pe baza reglementărilor legale și a celor interne care se aplică domeniului respectiv și anume:

- Metodologia de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare a cadrelor didactice ACD-07;
- Evaluarea anuală a cadrelor didactice de către directorul de departament ACD-09;
- Evaluarea colegială a cadrelor didactice ACD-10;
- Procedura de autoevaluare a cadrelor didactice ACD-11;
- Evaluarea prestației cadrelor didactice de către studenți ACD-12;
- Hotărârea nr. 915 / 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

THE DIAMOND ON THE DANUBE

referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

Auditarea activității, a pornit de la asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării acestei activități și s-a materializat în elaborarea Raportului proiect cu nr.2., aspecte detaliate în raport prin exemple pentru care au fost întocmite recomandări și măsuri.

În continuare, prezint principalele constatări, cauze, consecințe, care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate.

Evaluarea cadrelor didactice în cadrul Facultății de Drept este organizată anual cu parcurgerea celor 4 forme: autoevaluarea, evaluarea de către studenți, evaluarea colegială și evaluarea de către directorul de departament.

Cadrul didactic se autoevaluează și este evaluat anual de către directorul de departament pentru tot personalul din subordinea sa.

Centralizarea rezultatelor este prelucrată statistic de către o comisie al cărei președinte este decanul facultății.

În cadrul evaluării colegiale, fiecare cadru didactic din cadrul Facultății de Drept a fost evaluat conform procedurii academice *Evaluarea colegială a cadrelor didactice* prin completarea Formularului Fișă de evaluare colegială.

Rezultatele au fost cuprinse în Raportul final de evaluare a activității didactice din partea colegilor. Au fost prezentate 21 de rapoarte, din care 95,24% dintre cadre au calificativul FOARTE BINE iar 4,76% au calificativul BINE.

Evaluarea cadrelor didactice de către studenți:

Evaluarea cadrelor didactice de către studenți are ca scop implicarea acestora în îmbunătățirea calității actului educațional. Evaluarea s-a realizat pentru fiecare cadru didactic și disciplină, semestrial, atât pentru activitatea de curs, cât și pentru activitatea aplicativă.

Evaluarea de către studenți s-a realizat *online pe platforma Danubius Online* pe baza *Chestionarului de evaluare a activității didactice de către studenți*, rezultatele fiind prelucrate statistic de către BDCM. Conform rezultatelor evaluării și rapoartelor prezentate, 100% au calificativul FOARTE BINE.

Constatări:

- Toate cadrele didactice titulare înscrise în statele de funcții au fost supuse procesului de evaluare în anul universitar 2018 - 2019;
- Fișele de autoevaluare nu au atașate dovezile care certifică informațiile din formular conform Metodologiei de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare a cadrelor didactice, respectiv a Procedurii de autoevaluare a cadrelor didactice.

Recomandări:

- Utilizarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice așa cum este prevăzută în Metodologia de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare a cadrelor didactice;
- Liantul între rezultatul evaluării cadrelor didactice din perspectiva *punctajului obținut* și a *calificativului atins* și *modul de remunerare/recompensare* poate fi obținut prin stabilirea unei grile de salarizare, pe modelul universităților publice;
- Intensificarea activității de cercetare științifică a cadrelor didactice pe toate componentele sale.

3. Auditarea privind structura și prezentarea programului de studii licență: Informatică, din cadrul Facultății de Științe Aplicate

Obiectivele misiunii de audit intern privind structura și prezentarea programului de studii licență: Informatică, din cadrul Facultății de Științe Aplicate stabilite prin Planul anual de audit intern pe anul 2020 au fost următoarele:

- a. Realitatea și legalitatea întocmirii planurilor de învățământ ciclul de studii 2021-2023;
- b. Respectarea și legalitatea întocmirii statelor de funcții an universitar 2020-2021;
- c. Respectarea cadrului legal privind structura și conținutul fișelor de disciplină an universitar 2020-2021.

Auditarea activității, a pornit de la asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării acestei activități și s-a materializat în elaborarea Raportului proiect cu nr.3, a notelor de constatare, prin care s-au identificat prin eșantion o serie de erori materiale detaliate în raport prin exemple pentru care au fost întocmite recomandări și măsuri.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

În continuare, prezint principalele constatări, cauze, consecințe, care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada imediat următoare, precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate.

Verificările s-au făcut pe baza reglementărilor legale și cele interne care se aplică domeniului respectiv și anume:

- Hotărârea nr. 915 / 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de licență și master aferente comisiei de specialitate nr. 1 Științe exacte și Științe ale naturii – domeniul de licență Informatică.
- Procedură operațională academică privind elaborarea planurilor de învățământ în cadrul Universității „Danubius” din Galați ACD -22- Ed.1/18.04.2019;
- Regulament privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic RG-32- Ed.2/25.04.2016.

a. Realitatea și legalitatea întocmirii planurilor de învățământ

Facultatea de Științe Aplicate, domeniul de licență Informatică, IF, a primit avizul de autorizare de funcționare provizorie conform Hotărârii Consiliului ARACIS în ședința din data de 31.10.2019. Primul an de școlaritate este anul universitar 2020-2021.

Constatări:

Planurile de învățământ pentru programul de studii din cadrul Facultății de Științe Aplicate, domeniul de licență Informatică, cuprind discipline fundamentale de domeniu, de specializare și complementare (2020 – 2023). Acestea sunt grupate la rândul lor în discipline obligatorii, opționale și facultative. Disciplinele din planul de învățământ sunt exprimate în credite ECTS.

Planurile de învățământ sunt elaborate în funcție de cerințele Standardelor Aracis cu privire la:

- respectă structurile pe tipuri de discipline, conform nomenclatorului de discipline din standard;
- competențele profesionale și transversale sunt definite și delimitate clar și precis;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

- calificările stabilite în planul de învățământ corespund cadrului național al calificărilor, respectiv calificărilor similare oferite la nivel european;
- este asigurată compatibilitatea cu planurile și programele de studii similare din țări ale Uniunii Europene;
- este asigurată compatibilitatea la nivel național prin consultarea nomenclatorului de discipline stabilite;
- anul academic conține două perioade de activități didactice, 14 săptămâni, ore activitate 22–28 ore/săptămână, 30 credite pe semestru disciplinelor obligatorii și opționale;
- conțin stagiile de practică de specialitate obligatorii și practica din ultimul semestru de pregătire a lucrării de licență conform cerințelor ARACIS;
- sunt stabilite metodele de evaluare a performanței studenților sub formă de examen (50% din formele de verificare), colocviu și probă de verificare.

Pe parcursul misiunii de audit s-au constatat câteva erori legate de codificarea prescurtată la categoria disciplinei, s-au făcut greșeli la totalizarea/centralizarea numărului de credite la unele discipline de exemplu Practica de specialitate anul II, Inginerie software anul III.

În cadrul Procedurii operaționale academice privind elaborarea planurilor de învățământ din cadrul Universității „Danubius” din Galați ACD -22- Ed.1/18.04.2019, **pct. 6.1. Formulare utilizate** nu sunt cuprinse ca anexă formatul planurilor de învățământ pentru Facultatea de Științe Aplicate, domeniul de licență Informatică, IF.

Planurile de învățământ pentru anul universitar 2020-2021 din cadrul Facultății de Științe Aplicate, domeniul de licență Informatică nu sunt postate pe siteul universității <https://www.univ-danubius.ro>. Astfel nu s-a respectat **criteriul S.C.7.1. Informație publică** din Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

Planurile de învățământ se conformează misiunii asumate de către universitate.

Recomandare: de studiat **criteriul S.C.7.1. Informație publică** din Metodologia de evaluare externă, stabilită persoana responsabilă de postarea tuturor informațiilor pe site-ul universității și actualizarea informațiilor publice pe modulul dedicat Facultății de Informatică.



b. Respectarea și legalitatea întocmirii statelor de funcții

Formatul statelor de funcții prezentat biroului de audit a fost întocmit pe o structură elaborată intern. Universitatea agreează un format unitar pentru toate statele de funcții ale tuturor departamentelor. În timpul misiunii a fost elaborate alte state de funcții pe formatul unitar.

Acest aspect s-a datorat lipsei formularului ca tip Anexă privind formatul Statelor de funcții pe UDG din Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic RG-32-Ed.2/25.04.2016.

Statul de funcții conține lista posturilor din Departamentul de Informatică în următoarea ordine: directorul de departament, conferențiar și lector, astfel respectă prevederile art.4 din Regulament privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic RG-32-Ed.2/25.04.2016.

Toate cursurile sunt predate de conferențieri sau lectori universitari cu doctorat.

Statele de funcții nu sunt semnate de toate structurile menționate la art.3 din RG-32. Lipsește semnătura contabilului șef al UDG.

Toate disciplinele din Planul de Învățământ sunt prevăzute în Statul de Funcții.

Recomandare:

Avizarea statelor de funcții și de către directorul Departamentului de resurse umane din cadrul UDG.

Revizuirea Regulamentului privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic (RG-32-Ed.2/25.04.2016) cu completarea Anexei privind formatul statelor de funcții.

c. Respectarea cadrului legal privind structura și conținutul fișelor de disciplină.

În cadrul UDG nu există procedură de completare/întocmire a Fișei Disciplinei.

Prin verificarea fișelor de disciplină pentru anul I de studiu, biroul de audit a concluzionat următoarele:

-Fișele de disciplină prezintă datele generale referitoare la instituția de învățământ superior, tipul programului, domeniul și ciclul de studii, date referitoare la disciplina acreditată în cadrul programului de studii, date cu privire la efortul intelectual cumulat și individual cuantificat de către cadrele didactice procesului educațional săptămânal și pe durata întregului semestru, condițiile înscrierii la disciplina în cauză, condițiile necesare în vederea bunei desfășurări a procesului educațional,



THE DIAMOND ON THE DANUBE

competențele pe care disciplina urmărește să le formeze, enunțarea clară a obiectivelor a fi atinse în cadrul procesului educațional, detalierea corelată a conținuturilor ce urmează a fi predate în cadrul disciplinei, a metodelor de predare-învățare utilizare, a bibliografiei abordate, menționarea metodelor prin care cadrele didactice titulare de curs și/sau seminar au coroborat așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului de studii și la procesul de evaluare.

-Fișele de disciplină pentru anul universitar 2020-2021 din cadrul Facultății de Științe Aplicate, domeniul de licență Informatică nu sunt postate pe siteul universității <https://www.univ-danubius.ro>. Astfel nu s-a respectat **criteriul S.C.7.1. Informație publică** din Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

La anumite discipline se consideră necesar a se actualiza modul de evaluare al studenților conform HS 190/11.09.2020.

Recomandare:

Se recomandă revizuirea fișelor de disciplină în conformitate cu criteriile de întocmire ,respectiv concordanța cu planurile de învățământ.

Elaborarea unei proceduri/ghid de completare/întocmire a Fișei Disciplinei în cadrul UDG.

Capitolul IV. CONCLUZII

Concluziile auditorului sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Concluziile raportului de audit intern includ opinia auditorului intern cu referire la evaluarea gradului de conformitate cu prevederile legale și cadrul procedural.

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro
1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102
www.univ-danubius.ro
US: 202-872-0000

Evaluarea *gradului de conformitate* cu prevederile legale și cadrul procedural pentru cele trei misiuni efectuate:

Grad de conformitate ridicat	Sunt respectate prevederile legale.
Grad de conformitate mediu	Prevederile legale, procedurale și de bună practică sunt aplicate parțial și/sau nu sunt elaborate integral procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.
Grad de conformitate scăzut	Nu se aplică prevederile legale/procedurale/de bună practică și/sau nu sunt elaborate procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.

Restricțiile bugetare nu au permis completarea posturilor aferente Biroului de audit intern, managementul universității preocupându-se de asigurarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea activității de audit intern, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Există de asemenea interes pentru implementarea recomandărilor, astfel încât misiunile de audit să îmbunătățească procesul de management al universității.

Pentru o mai bună desfășurare a activității în cadrul biroului de audit intern se propune participarea cu regularitate la diferite cursuri de formare pe toate domeniile de activitate din cadrul UDG, întâlniri de lucru cu auditori din instituții de învățământ superior similare.

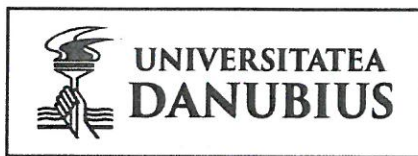
Prezentul raport de audit intern a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înaintat domnului Rector al Universității „Danubius”, iar un exemplar se va arhiva în dosarul permanent păstrat la Biroul de audit intern.

Auditor intern,
Boza Tanța

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro

1701 Pennsylvania Ave. NW, Suite 200,
Washington DC 20006, U.S.A



THE DIAMOND ON THE DANUBE

RO: +40-372-361-250; +40-372-361-102

www.univ-danubius.ro

US: 202-872-0000

Senatul Universității „Danubius” din Galați

HOTĂRÂRE

Nr 149 din 09.04.2021

privind aprobarea Raportului privind activitatea de audit intern aferentă anului 2020 desfășurată la nivelul Universității „Danubius” din Galați

Având în vedere înaintarea Raportului privind activitatea de audit intern aferentă anului 2020 desfășurată la nivelul Universității „Danubius” din Galați de către dna. Tanța Boza - auditor intern,

Având în vedere prevederile art. 24 lit. e) și h) din Carta Universității „Danubius” din Galați;

În temeiul art. 28 din Carta Universității „Danubius” din Galați,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Raportul privind activitatea de audit intern aferentă anului 2020 desfășurată la nivelul Universității „Danubius” din Galați.

Art. 2. În vederea îndeplinirii prezentei hotărâri se însărcinează dna. Tanța Boza, auditor intern.

Președintele Senatului Universității „Danubius” din Galați,

Conf. univ. dr. Ecaterina Neșulescu

