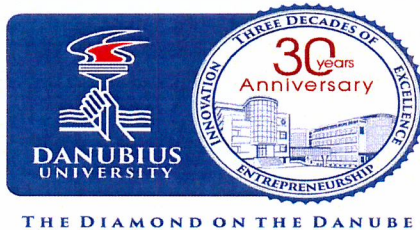


Bd. Galați nr. 3, 800654 Galați, România, UE  
E-mail: rectorat@univ-danubius.ro

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

**Aprobat,**

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

***Raport privind activitatea de audit intern aferentă anului 2021 desfășurată la nivelul***

***Universității „Danubius” din Galați***

## **Partea I-a Informații generale**

### **I.1. Identificarea instituției**

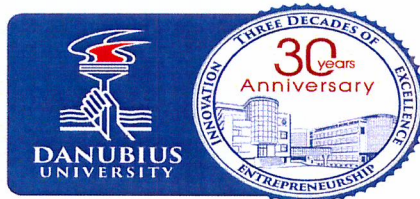
Universitatea „Danubius” din Galați a fost fondată în 1992 conform prevederilor Legii 21/1924.

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.

***Universitatea „Danubius” aniversează anul acesta 30 de ani de excelență în educația superioară din România.***

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

## I.2. Structura organizatorică a activității de audit intern

Exercitarea activității de audit intern se realizează în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit Intern emise de Institutul Auditorilor Interni din Statele Unite ale Americii și adoptate de Camera Auditorilor Financiarți din România și practica în domeniu privind auditul public intern.

Activitatea de audit intern în cadrul UDG în anul 2021 s-a exercitat prin intermediul Biroului de Audit intern, aflat în directa 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 UDG este prevăzut un singur post de auditor intern.

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 Expert contabil - Boza I.Tanța – auditor intern cu următoarele date de contact:

-Telefon: 0372 361 240;

-Email: [auditintern@univ-danubius.ro](mailto:auditintern@univ-danubius.ro)

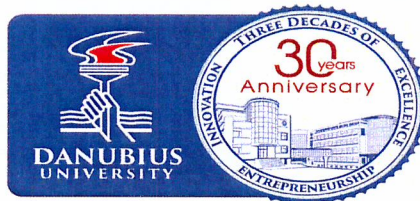
## I.3. Scopul raportului

Raportul de activitate 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 conform misiunilor stabilite prin Planul de audit pe anul 2021, din cadrul Universității „Danubius” din Galați înregistrat sub nr.192/R/22.03.2021 aprobat de Rectorul Universității, prezentarea principalelor constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea desfășurată.

## I.4. Circuitul raportului

Raportul este destinat atât managementului universitar a Universității „Danubius” din Galați cât și părților interesate (studenți, masteranzi, parteneri, ARACIS, Ministerul Educației și Cercetării, ceea ce astăzi numim COMUNITATEA ACADEMICĂ DANUBIUS).



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

### **I.5. Perioada de raportare**

Perioada la care face referire raportul privind activitatea de audit intern este anul 2021. Elaborarea Raportului anual, privind activitatea de audit intern, are la bază rapoartele misiunilor de audit realizate în perioada de raportare .

### **I.6. Aplicarea Codului Etic al auditorului intern**

Conștientizarea rolului și scopului auditului intern în cadrul universității se face cu ajutorul Cartei de audit intern, document care a fost actualizat și aprobat de reprezentantul legal al organizației și Senatul universitar în baza HS nr.350/06.12.2021, în care sunt precizate obiectivele auditului intern, statutul , independența, principiile aplicabile structurii 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 structurii 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/1IFAG-M8VeiNvKKKv2\\_TceXMi3LGto5w9](https://drive.google.com/drive/folders/1IFAG-M8VeiNvKKKv2_TceXMi3LGto5w9) respectiv site-ul extern la adresa <https://www.univ-danubius.ro/documente-oficiale/audit-intern>.

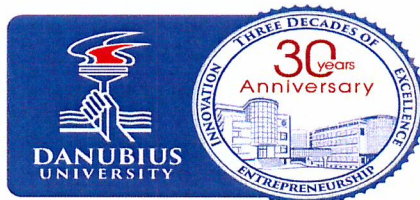
### **I.7. Obiectivitatea auditorului intern**

Auditorul intern și-a declarat independența la începerea fiecărei misiuni de audit intern prin elaborarea și semnarea unei Declarații de independență. În anul 2021 auditorul intern, să efectueze misiunile de audit intern nu s-a aflat în situații de incompatibilitate/conflicte de interese.

## **Partea a II-a – Prezentarea activității de audit intern aferente anului 2021**

### **II.1. Planificarea activității**

Activitatea de audit intern din cadrul UDG se bazează pe un cadru normativ și cu bune practici în domeniu.



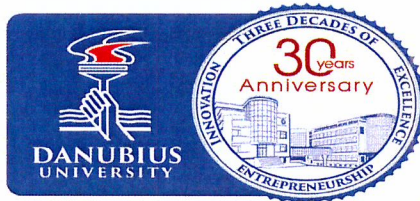
THE DIAMOND ON THE DANUBE

Baza legală care a stat la baza elaborării raportului:

- Planul anual de audit pentru anul 2021;
- Carta auditului intern;
- Carta UDG;
- Standardele Internaționale de Audit Intern emise de Institutul Auditorilor Interni din Statele Unite ale Americii și adoptate de Camera Auditorilor Financiarți din România;
- Ordonanța de urgență nr.75/1999 privind activitatea de audit financiar;
- Legii nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile ;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- 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;
- SR EN ISO 19011:2018 – Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe. ;
- Regulamentul de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern din cadrul Universității „Danubius” din Galați (RG-11);

Documente analizate:

- 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 anuală 2019 și 2020;
- Bugetul de cheltuieli și venituri pe ani universitari 2019-2020, 2020-2021;



- Alte documente specifice structurii de audit;
- Baza de date Sistemul de Management al Universității (UMS);
- Documente de înregistrare analitică și sintetică ce privesc activitățile și performanțele studenților (registre matricole, cataloage) din cadrul Facultății de Științe Economice.

## II.2. Misiunile de audit intern realizate

**Scopul misiunilor de audit intern efectuate de auditul 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. Selectarea misiunilor de audit intern în vederea cuprinderii lor în Planul de audit intern pe anul 2021 s-a făcut în funcție de următoarele elemente:

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

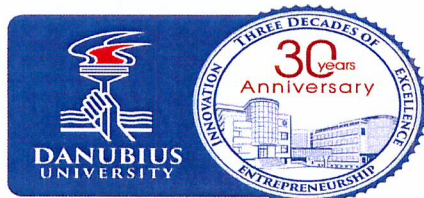
În structura planului de audit pe anul 2021 s-au prevăzut 2 misiuni și anume:

1. Auditarea activității de achiziții din cadrul Universității „Danubius” din Galați;
2. Auditarea privind verificarea modului de completare a cataloagelor – anul universitar 2019/2020 – Facultatea de Științe Economice.

În anul 2021 auditorul intern a fost implicat în activitatea comisiei privind Auditarea Sistemului de Management al Calității potrivit funcționării și aplicării cerințelor Standardului ISO 9001:2015 în anul universitar 2020-2021.

Verificarea s-a făcut prin eșantion și astfel au fost supuse auditului 10 structuri din Organigrama UDG aprobată în data de 22.10.2021 și anume: Departamentul Secretariat Universitate, Departamentul de Resurse Umane, Cabinet Președinte & Rector, Departamentul de Recrutare și Extensiuni Universitare, Departamentul Financiar Contabil, Departamentul Administrativ, Biroul Erasmus+, Editura, Biblioteca, Facultatea de Comunicare și Relații Internaționale.

Prin auditurile interne în domeniul calității s-a urmărit verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității, conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 aplicabil, precum și a politicilor și a obiectivelor calității stabilite la nivelul universității.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

### II.3. Resurse umane – pregătirea profesională

În anul 2021 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.

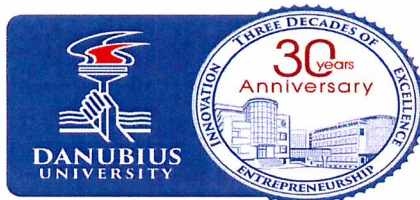
Auditorul intern deține studii superioare de licență în domeniul economic, expert contabil, membru activ CECCAR, Filiala Galați.

Pe parcursul anului auditorul intern a participat la cursuri de profil din bugetul propriu. Perfecționarea profesională a auditorului a fost îndreptată în mod semnificativ către legislația aplicabilă tuturor domeniilor auditabile din cadrul UDG, asigurând calitatea serviciilor bazate pe ultimele evoluții ale legislației, tehnicii și practicii din domeniu.

În perioada februarie – mai 2021 auditorul intern a urmat PROGRAMUL POSTUNIVERSITAR DE EDUCAȚIE PERMANENTĂ DE TIP SPECIALIZARE: AUDIT INTERN ȘI GUVERNANȚĂ, 4 luni , 180 ore, în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative București – Facultatea de Administrație Publică.

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 fiscale 2021. Măsurile destinate mediului de afaceri. Tratamente fiscale în contextul COVID-19*” ( 26.01.2021);
- Curs fiscalitate (03.02.2021);
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai DGRFP Galați, dedicată prezentării noutăților legislative din domeniul fiscal “*Obligațiile fiscale ale persoanelor juridice fără scop patrimonial*” (12.02. 2021);
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai DGRFP Galați, dedicată prezentării noutăților legislative din domeniul fiscal “ *Nedepunerea Declarațiilor fiscale - Consecințe și implicațiile fiscale; Facilități fiscale (Eșalonarea la plată, eșalonare simplificată, anularea unor obligații de plată accesorii);*” (19.03. 2021);
- Curs cu tema : “*Fonduri europene - tratamente contabile si modalitati de accesare*“ (08.06.2021);



- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai DGRFP Galați, dedicată prezentării noutăților legislative din domeniul fiscal: *“Declarațiile fiscale care se transmit obligatoriu prin mijloace electronice de transmitere la distanță; Aspecte privitoare la corectitudinea, concordanța și coerența datelor declarate/raportate în declarațiile fiscale și situațiile financiare periodice”* (14.06.2021);
- Curs: *“Program de educație financiară – Wellness financiar; Despre bani pe termen lung”* (30.06.2021);
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai DGRFP Galați, dedicată prezentării noutăților legislative din domeniul fiscal: *Facilități fiscale - reflectate în noile modificări legislative, Spațiul Privat Virtual* (10.12.2021);
- Curs: *Probleme și provocări actuale privind regimul relațiilor de muncă* (20.12.2021).

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, obiectivul urmărit de a asigura calitate serviciilor, competente, bazate pe ultimile evoluții ale legislației, tehnicii și practicii în domeniu.

### Partea a III-a

#### Principalele constatări și recomandări în cadrul misiunilor derulate în anul 2021

#### **1. Auditarea activității de achiziții din cadrul Universității „Danubius” din Galați**

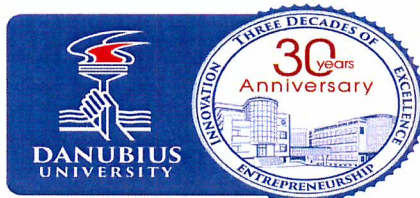
**Perioada auditată: 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2020**

**Scopul** misiunii de audit intern este de a analiza respectarea principiilor de legalitate și al bunei gestiuni financiare, utilizarea fondurilor proprii alocate finanțării achizițiilor din cadrul organizației.

#### **Obiectivele misiunii de audit intern privind activitatea de achiziții în cadrul UDG stabilite prin**

**Planul anual de audit intern pe anul 2021 au fost următoarele:**

- a. Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții;



THE DIAMOND ON THE DANUBE

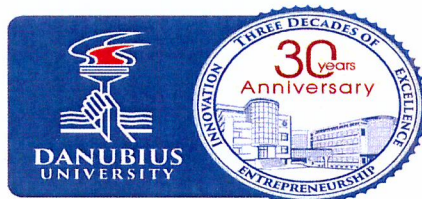
- b. Programul anual al achizițiilor (necesități reale, justificate, bugetate, programate);
- c. Selecția și atribuirea contractelor;
- d. Baza de date cu furnizorii de produse/executații de lucrări/prestatorii de servicii și prețurile practicate;
- e. Respectarea principiilor de legalitate și al bunei gestiuni financiare în utilizarea resurselor alocate achizițiilor din cadrul UDG și înregistrarea în contabilitate.

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

- Procedurile scrise specifice departamentului (Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul Serviciului Tehnico-Administrativ RG-25, Procedura generală PG 13 – Aprovizionarea și evaluarea furnizorilor, Procedură operațională PO 35 – Funcționarea comisiei de recepție, Procedură operațională PO 36 - Funcționarea comisiei de evaluare și aprobare a ofertelor);
- Prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile;
- OMFP 3103/2017 - privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- Legea 227/2015 - privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;

**Documente și materiale examinate pe parcursul misiunii de audit:**

- Organigrama Serviciului Tehnico-Administrativ;
- Bugetul de cheltuieli și venituri 2019-2020, 2020-2021 al UDG;
- Execuțiile bugetare;
- Inventarierea patrimoniului 2019 și 2020;
- Fișele posturilor din cadrul STA;
- Manualul de politici contabile a UDG, care descrie activitatea de achiziții și inventarierea patrimoniului ce se desfășoară în cadrul organizației;
- Documente justificative (referate de necesitate, procese-verbal de recepție lucrări);
- Contracte încheiate cu agenții economici;
- Contracte de colaborare;
- Balanțe analitice (cont 401, 404, 4091) din perioada 01.01.2019-31.12.2020;



- Achizițiile efectuate în baza facturilor fiscale pe perioada 01.01.2019-31.12.2020;
- Notele de recepție și constatare de diferențe emise pe perioada 01.01.2019-31.12.2020.

#### **Tehnici de audit utilizate:**

a) verificarea – s-a realizat în vederea asigurării validității, realității și acurateței întocmirii documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității activității prin următoarele tehnici de verificare:

- comparația: pentru anumite tranzacții curente care sunt puse în corespondență cu tranzacții trecute sau similare cu legi sau regulamente;

- examinarea: pentru detectarea unor erori în completarea documentelor;

- garantarea: pentru verificarea documentelor de la articol înregistrat spre documentele justificative;

- urmărirea: pentru a se constata dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

b) observarea fizică - în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire a documentelor;

c) interviul pentru lămurirea aspectelor legale de organizare și de întocmire a documentelor;

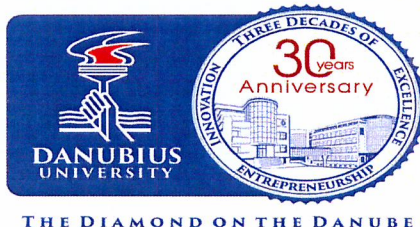
e) eșantionarea: presupune aplicarea procedurilor de audit pentru mai puțin de 100% din elementele populației, cu condiția ca toate elementele eșantionului să aibă posibilitatea de a fi selectate, în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

### **CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI**

În cadrul misiunii de audit de regularitate și conformitate, auditorul intern a evaluat activitatea de achiziții din cadrul UDG în ceea ce privește respectarea condițiilor de legalitate, economicitate, eficacitate prin formulare de recomandări și de corectare a iregularităților în cazul identificării acestora.

Auditorul intern a urmărit, prin misiunea care a desfășurat-o, identificarea modului de îmbunătățire a activității de achiziții a organizației prin formularea de constatări și recomandări date cu scopul atingerii rezultatelor deziderate.

Formularea constatărilor și a recomandărilor s-a efectuat în vederea prevenirii, corectării disfuncționalităților și a diminuării riscurilor.



### **a. Organizarea și funcționarea activității de achiziții în cadrul instituției**

#### **Constatări:**

Analizând Regulamentul de organizare și funcționare a UDG RG-21, Organigrama UDG, Regulamentul de organizare și desfășurare a activității în cadrul Serviciului Tehnico-Administrativ, a fișelor de post, *activitatea de achiziții* este realizată în cadrul Serviciului Tehnic – Administrativ, respectiv Compartimentul Achiziții – Aprovizionare, activitate asigurată de Șeful STA.

Procedurile specifice care reglementează activitatea de achiziții sunt 3 (trei) la număr și anume Procedura generală PG 13 – Aprovizionarea și evaluarea furnizorilor, Procedură operațională PO 35 – Funcționarea comisiei de recepție, Procedură operațională PO 36 - Funcționarea comisiei de evaluare și aprobare a ofertelor.

Deși activitatea de achiziții din cadrul UDG este reglementată pentru a fi asigurată de șeful STA, acest proces se derulează și în cadrul altor departamente din cadrul instituției și anume departamentul M.E.D.I.A. de către directorul de departament atribuite în fișa postului „*coordonarea și derularea activității contractuale cu colaboratorii externi ai instituției în scopul realizării activităților de marketing, media, advertising și organizare evenimente*”.

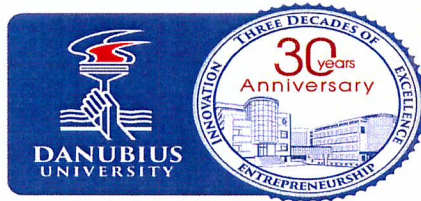
Din analiza fișei postului șefului STA, am constatat că pe lângă atribuțiile și responsabilitățile privind achizițiile, fișa de post conține și alte atribuții care afectează capacitatea acestuia și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu privind parcurgerea tuturor etapelor privind achizițiile.

De asemeni procedurile interne nu reglementează clar activitatea de achiziții începând *cu inițierea, derularea și finalizării achiziției, respectiv ordonanțarea plății*.

#### **Recomandări:**

Recomand elaborarea unei singure proceduri operaționale privind activitatea de achiziții din cadrul UDG adaptată la specificul organizației care să aibă următorul scop:

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, printr-un set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție a produselor, serviciilor, lucrărilor;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;



THE DIAMOND ON THE DANUBE

- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat în elaborarea anexei la programul anual al achizițiilor și derularea ulterioară a achizițiilor ;
- să definească clar evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- stabilește modul de lucru de la elaborarea referatului de necesitate până la finalizarea achiziției prin emiterea comenzii sau încheierea contractului;
- stabilește ordonanțarea și plata cheltuielilor.

De asemeni recomand ca la elaborarea procedurii să aveți în vedere ca procedura să conțină de regulă:

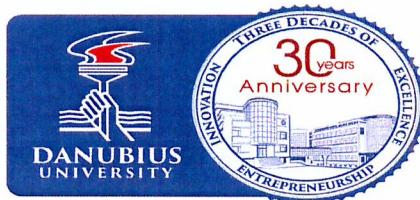
- scopul și domeniul de aplicare a activității;
- ceea ce trebuie făcut și de către cine; când, unde, cum trebuie efectuată activitatea;
- ce materiale, echipamente și documente trebuie utilizate;
- cum trebuie controlată și ce înregistrări ale rezultatelor trebuie menținute;
- evitarea supraprocedurizării;
- să nu fie stufoasă, forma și conținutul ei să fie simplă, completă , precisă și adaptată obiectului său specific;
- să nu fie o sinteză legislativă (ceea ce nu ne ajută, nu ne propunem sa instruim oamenii din punct de vedere juridic, ne propunem să instruim oamenii cum să realizăm procesul);
- să cuprindă o diagramă de proces cu pașii logici ai procesului, unde în fiecare casetă să fie descrisă elementul principal al acelu proces;
- să fie actualizată în mod regulat;
- să fie adusă la cunoștința personalului implicat în implementare;
- să fie înțeleasă de angajați și, mai ales, să fie bine aplicată.

Corelarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin proceduri cu fișele posturilor.

Pentru evitarea apariției unor disfuncționalități în desfășurarea activității de achiziții din cadrul UDG să fie clar stipulată această activitate, atât în fișa postului responsabilului pentru procesul de achiziții cât și în Regulamentul de organizare și funcționare a UDG.

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

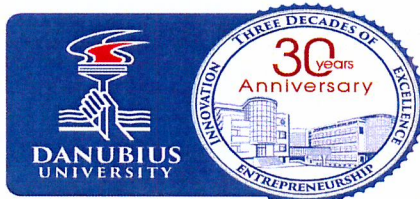
US: 202-872-0000

**b. Programul anual al achizițiilor (necesități reale, justificate, bugetate, programate, realizate)**

**Constatări:**

În perioada 01.01.2019-31.12.2020 conform Anexelor 1 a și 1 b atașate prezentului raport, s-au făcut achiziții pe bază de factură, atât din fonduri proprii cât și din fonduri nerambursabile, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- tichete de masă acordate salariaților;
- furnituri de birou;
- materiale pentru curățenie;
- încălzit, iluminat;
- apă, canal, salubritate;
- program antiplagiat;
- diplome studii
- cheltuieli de protocol;
- carburanți, lubrifianți;
- piese schimb;
- transport;
- poștă, telecomunicații, radio, tv;
- materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;
- mijloace fixe;
- evaluare programe studii;
- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare(servicii juridice, servicii traducere, lucrări amenajare teren, servicii cazare);
- reparații curente;
- medicamente;
- bunuri de natura obiectelor de inventar;
- deplasări interne și externe;
- cărți publicații și materiale documentare;



- cărți bibliotecă;
- pregătire profesională;
- protecția muncii;
- asistență socială;
- reclamă și publicitate;
- protocol și reprezentare;
- chirii;
- alte cheltuieli cu bunuri și servicii.

Valoarea achizițiilor pe ani fiscali au fost în sumă de **3.410.371,95 - 2019 și 3.093.812,54 - 2020**.

Solicitările de aprovizionare s-au realizat conform Procedurii generale PG-13, de către salariații UDG, prin completarea referatului de necesitate sau prin viză direct pe factură de către Directorului General Administrativ. Referatele s-au centralizat de către șeful STA și apoi s-au prezentat spre aprobare Directorului General Administrativ.

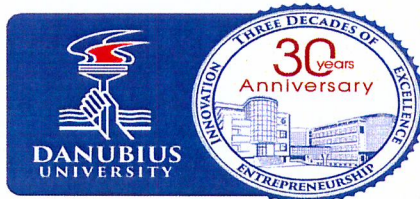
Prin eșantion, auditorul intern a analizat referatele de necesitate, respectiv documentele justificative care au stat la baza înregistrării în contabilitate (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii).

În perioada auditată nu toate departamentele funcționale au transmis referate pentru achizițiile care au fost realizate neexistând nici aviz pe documentele justificative din punct de vedere a ordonanțării și plata cheltuielilor de către Directorului General Administrativ.

Achizițiile care s-au făcut în scopul serviciilor de promovare și de publicitate, producție de material publicitar, nu sunt avizate și aprobate de Directorului General Administrativ. O listă cu exemple de achiziții neavizate și neaprobat de de Directorului General Administrativ sunt detaliate în Anexa 1 c la prezentul raport.

Activitatea de achiziții în cadrul organizației noastre în perioada auditată nu s-a desfășurat pe baza unui program anual al achizițiilor.

Neavând acest program anual al achizițiilor nu se poate analiza concordanța dintre fondurile stabilite în bugetul de venituri și cheltuieli și fondurile estimate pentru achiziții. Informațiile privind acest indicator sunt utilizate în procesul bugetar, testările urmăresc dacă se au în vedere realizarea unei concordanțe între planificarea strategică și cea anuală, indicator ce contribuie la realizarea unei estimări bugetare corecte privind politica de achiziții a organizației.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

Planurile întocmite la nivelul organizației au la bază concordanța dintre activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor și resursele maxim de alocate, astfel încât riscul de a nu se realiza obiectivele să fie minim.

Menționez că achizițiile realizate prin proiectele cu finanțare nerambursabilă (POCU, POCA) derulate în perioada auditată s-au realizat conform legislației în vigoare aplicabile și anume:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile specifice finanțării.

### Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția bugetară

Bugetul de venituri și cheltuieli este instrumentul principal de prognozare, conducere și analiză a activității economico-financiare a entității.

Bugetele de venituri și cheltuieli în cadrul universității se întocmesc pe ani universitari în cadrul organizației și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

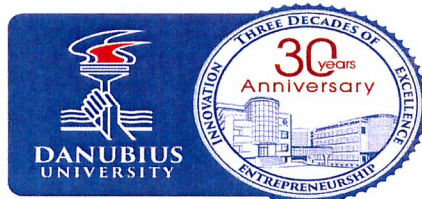
Execuțiile bugetare se întocmesc pe bază de bilanț, an fiscal fiind an calendaristic.

La elaborarea proiectelor de buget pe anii universitari 2018-2019 și 2019-2020 al instituției, Departamentul financiar contabil a avut în vedere următoarele:

- obiectivele strategice și operaționale din Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2016-2020;
- structura organizatorică (organigrama) la momentul întocmirii lui;
- sursele de venituri;
- nivelul prețurilor avute în vedere la data întocmirii bugetelor;
- fundamentarea cheltuielilor privind consumul de materiale, iluminat încălzit, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, piese de schimb etc, în anul de prognozare față execuția bugetară din anul precedent.

Unul din indicatorii principali care stau la baza întocmirii Bugetului de venituri și Cheltuieli este „Numărul de studenți”.

Finanțarea de bază se acordă pentru: cheltuieli de personal, cheltuieli de materiale, cheltuieli administrative ale universității, aceste cheltuieli fiind prioritare, necesare pentru buna desfășurare a activității universității.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

Din analiza bugetelor estimate pe anii universitari 2018-2019 și 2019-2020 și a execuției datelor din fișele de cont, anexate prezentului raport, pe perioada cuprinsă pe ani universitari am constatat următoarele:

În anul universitar 2018-2019 în bugetul de venituri și cheltuieli s-au prevăzut cheltuieli de personal **6.551.981 lei**.

Cheltuieli de personal înregistrate în perioada 01.10.2018-30.09.2019, au fost de **8.293.886 lei**. Se constată o depășire de buget cu cheltuielile de personal în sumă de **1.741.905 lei** în procent 26,59% față de cel estimat. Această depășire s-a datorat majorării salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată începând cu ianuarie 2019, atât pentru personalul încadrat pe funcții cu studii medii (de la 1.900 lei la 2.080 lei) cât și pentru personalul încadrat pe funcții cu studii superioare (de la 1.900 lei la 2.350 lei).

În anul universitar 2019-2020 în bugetul de venituri și cheltuieli s-au prevăzut cheltuieli de personal **8.458.411 lei**.

Cheltuieli înregistrate în perioada 01.10.2019-30.09.2020, au fost de **9.560.084 lei**. Se constată o depășire de buget previzionat cu cheltuielile de personal în sumă de **1.101.673 lei** în procent 13,25% față de cel estimat. Această depășire s-a datorat majorării salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată începând cu ianuarie 2020, pentru personalul încadrat pe funcții cu studii medii (de la 2.080 lei la 2.230 lei).

În anul universitar 2018-2019 în bugetul de venituri și cheltuieli s-au prevăzut cheltuieli de protocol și deplasări sumă de **129.859 lei**.

Cheltuieli înregistrate în perioada 01.10.2018-30.09.2019, au fost de **257.452,71 lei**. Se constată o depășire de buget previzionat cu cheltuielile de protocol și deplasări în sumă de **127.593,71 lei** în procent 98,25% față de cel estimat.

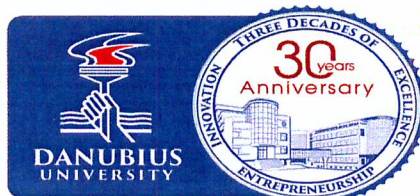
În anul universitar 2019-2020 în bugetul de venituri și cheltuieli s-au prevăzut cheltuieli de protocol și deplasări sumă de **167.644 lei**.

Cheltuieli înregistrate în perioada 01.10.2019-30.09.2020, au fost de **283.776,18 lei**. Se constată o depășire de buget previzionat cu cheltuielile de protocol și deplasări în sumă de **116.131,18 lei** în procent 69,27% față de cel estimat.

Conform Anexelor 1 a și 1 b atașate prezentului raport și a fișelor de cont 623 și 625 pe perioada analizată, s-au înregistrat cheltuieli cu deplasări ce fac obiectul parteneriatelor interne și internaționale pentru mobilități Erasmus+.

Exemplu fct.seria AC nr.12408/26.09.2019 Elysse Turism SRL – transport+cazare Krakow – Polonia – 5.905 lei;

Exemplu fct.seria AC nr.12424/21.10.2019 Elysse Turism SRL – transport – Brussels – 2.428 lei;



THE DIAMOND ON THE DANUBE

Exemplu fct.seria AC nr.12425/21.10.2019 Elysse Turism SRL – cazare – Brussels – 1.942 lei.

Decont cheltuieli 02.03.2020 – deplasare ANPCDEFP- eveniment îndrumare aplicație ECHE 2020-2027 – suma de 327,20 lei.

Recomandăm ca pe viitor aceste cheltuieli să fie suportate din suma forfetară acordată pentru fiecare contract încheiat cu ANPCDEFP fără să afecteze bugetul propriu și anume veniturile provenite din taxele de studiu. De asemeni au fost înregistrate cheltuieli care au făcut obiectul acțiunilor derulate în cadrul proiectelor implementate prin POCU(cod SMIS 122859 și cod SMIS 107799) și anume exemple cum ar fi:

Fct.seria DAVICRIS nr.0004 din 15.07.2020 – Excursie Tulcea Mila 23 – 1.390 lei;

Fct.seria HRT nr.0710 din 28.10.2020 – cazare apartament trei zile – expert în cadrul proiectului - 525 lei;

Decont de cheltuieli din 09.09.2020, deplasare Tulcea, suma de 312,37 lei;

Decont de cheltuieli din 30.10.2020, deplasare Jurilovca, suma de 647,41 lei;

Recomandăm ca pe viitor aceste cheltuieli să fie suportate din suma forfetară acordată pentru cheltuieli indirecte.

În ceea ce privește indicatorul venituri, pe perioada auditată am constatat următoarele:

Veniturile organizației noastre sunt compuse din:

- taxe de scolarizare (licență, master, postuniversitare, formare continuă);
- alte taxe ( taxă de înmatriculare, taxă susținere examen licență, taxă susținere examen disertație, taxă eliberare diplome etc).

Pe ani fiscali 2018, 2019, 2020, veniturile din taxele de școlarizare au un trend crescător.

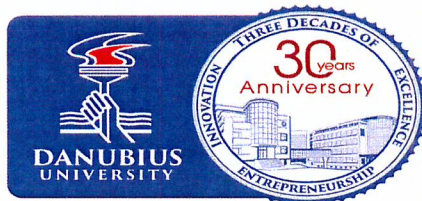
2018 – 10.678.334

2019 – 12.868.901

2020 – 13.813.281

Recomandări:

- 1) Elaborarea Programului anual de achiziții, ca instrument managerial, utilizat pentru planificarea și monitorizarea procesului de achiziții la nivel de organizație, ținând cont de identificarea necesităților și

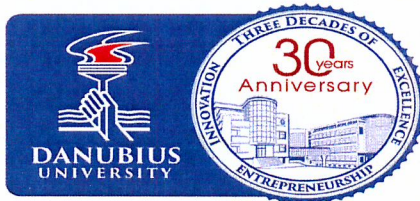


THE DIAMOND ON THE DANUBE

oportunităților de către structurile din organigrama UDG, cu aprobarea ordonatorului de credite după aprobarea bugetului propriu, să se facă în limita sumelor bugetate.

La elaborarea programului anual de achiziții să se țină cont de principiul bunei gestiuni financiare prin includerea în acesta doar acelor bunuri, lucrări, servicii sau obiective de investiții care sunt necesare și au legătură cu obiectul de activitate al universității;

- 2) Elaborarea unei politici de aprobare și nivelul de responsabilitate pentru activitatea de achiziții la nivelul entității. Fiecare achiziție în funcție de valoarea ei, va trece pe la toate nivelele ierarhice de aprobare înainte de a fi realizată. Verificarea că există aprobări pentru fiecare achiziție conform nivelului de aprobare, o motivație reală a achiziției și o bugetare prealabilă;
- 3) Elaborarea unei metodologii de lucru care să cuprindă norme precise privind modul de estimare a fondurilor bugetare care urmează a fi înscrise în proiectele de buget;
- 4) Bugetul de venituri și cheltuieli să se întocmească pe ani calendaristici la fel ca și execuția bugetară sau invers și să se întocmească la nivelul structurilor din organigramă;
- 5) Bugetul de venituri și cheltuieli să se fundamentează pe criterii de eficiență, asigurându-se realizarea indicatorilor propuși și în conformitate cu prevederile Cartei universitare;
- 6) În Nota de fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli să fie cuprinse elemente determinante care stau la baza fundamentării și elaborării bugetului și anume:
  - contextul macroeconomic care evidențiază evoluția principalilor indicatori (indicele prețurilor de consum și cursul de schimb valutar leu/euro);
  - obiectivele macro cuprinse în planul de dezvoltare instituțională;
  - costurile ocazionate de organizarea și desfășurarea procesului de educație și cercetare, estimate la un nivel mediu pe universitate pe student echivalent, calculat ca raport între cheltuielile de bază și numărul de studenți fizici;
  - efectivele de studenți înmatriculați la programele de licență și master (frecvență și ID);
  - numărul de cursanți estimat la programele de studii postuniversitare și formare continuă;
  - numărul de posturi efectiv ocupate, din care personal cu norma de bază;
  - fondul total de salarii estimat pentru anul care se întocmește bugetul;
  - costurile aferente achizițiilor de bunuri și servicii;
  - costurile pentru reparații curente;
  - costurile pentru achiziția de bunuri de natura obiectivelor de inventar;
  - costurile cu deplasările în țară și străinătate;



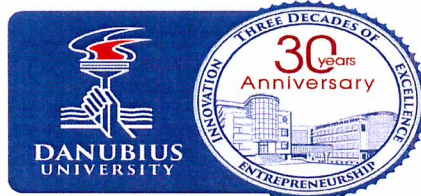
- costurile pentru achiziția de cărți, publicații și alte materiale documentare;
  - costurile privind pregătirea profesională;
  - costurile privind securitatea și sănătatea muncii, conform legislației în vigoare;
  - ajutoarele sociale de sprijin pentru studenți;
  - cuantumul burselor pentru studenți;
  - cheltuielile de capital ( construcții, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale).
- 7) Analiza periodică a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, de recomandat trimestrial, sub forma unui Raport privind execuția de venituri și cheltuieli și situația patrimonială a auniversității, discutat și aprobat de Senatul universitar, pentru a putea fi implementate acțiuni concrete și la timp în ceea ce privește îmbunătățirea încasării veniturilor și eficientizarea cheltuielilor, pentru a răspunde rapid și eficient la diversele provocări legate de continuarea activității universității;
- 8) Monitorizare permanentă a Programului anual de achiziții, a procedurilor de achiziție și a contractelor încheiate la nivelul instituției.

### c. Selecția și atribuirea contractelor

În perioada auditată, contractele ce au privit **achizițiile de lucrări** fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări, **achizițiile de produse** prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing, **achizițiile de servicii**, s-au realizat prin intermediul contractelor de achiziție încheiate cu diferiți operatori economici persoane fizice/juridice, de drept public sau privat, cu activități în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări.

Exemplu de contracte care s-au derulat sau sunt încă în derulare:

- Contract de prestări servicii nr. 21/21.09.2020, *prestări pentru obiectivul schimbare de funcțiune din Cămin studentesc în spațiu pentru birouri*, valoare contract 101.150 eur/curs eur:4.8595 lei;
- Contract de prestări servicii nr.814/19.07.2019, *reabilitare și modernizare instalație de limitare și stingere a incendiilor cu hidranți interiori*, valoare contract 103.000 lei;
- Contract de închiriere nr.179/STA/12.11.2018, *chirie Centrul de înscriere Onești*, valoare 1.000 lei/luna;
- Contract de închiriere nr.792/R/26.03.2014, *Centrul de înscriere Brăila*, 2.300 lei/lunar;
- Contract de prestări servicii nr.2324/R/06.10.2015, *servicii de administrare și actualizare a paginii web [www.univ-danubius.ro](http://www.univ-danubius.ro)* – preț 3.800 lei/lună;

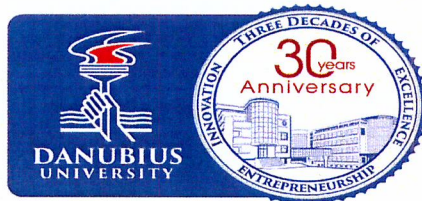


THE DIAMOND ON THE DANUBE

- Contract de prestări servicii nr.1/01.04.2018, *asistență juridică și reprezentarea Clientului în procedurile judiciare sau extrajudiciare de natură penală*, preț 5.000 lei/lunar + 550 lei transport;
- Contract de prestări servicii, nr.115/STA/19.06.2017, *servicii de mentenanță și asistență tehnică privind echipamentul sistemului de supraveghere video*, preț 500 lei/lunar;
- Contrat de prestări servicii, nr.18/STA/07.02.2018, *servicii de asistență tehnică imprimante*, preț 100 eur/lunar;
- Contract de prestări servicii, nr.1146/R/10.05.2012, *servicii audit financiar*, 2.975 lei/lunar;
- Contract nr. 00035107/3/01.11.2018, *program legislație Sintact ONLINE*, preț 2.739,96 lei/anual;
- Contract nr.8874/17.10.2007, *servicii de suport tehnic pentru pachetul de aplicații informatice Evidență contabilă și salarii – ARCAD*, preț 476 lei/lunar;
- Contract nr.4/STA/08.01.2019, *serviciul comparare electronică a documentelor, prin utilizarea serviciului de internet Sistemantiplagiat.ro, perioada 2 ani*, valoarea 108.635,60 lei;
- Contract nr.278/STA/08.04.2020, *confeccionare și montare tâmplărie termoizolantă cu geam termopan*, preț 6.000 lei;
- Contract de service, nr.U13/04.01.2018, *servicii de service pentru centralele termice*, preț 1.865,92 lei/lunar;
- Contract de prestări servicii nr. 05/23.06.2014, *servicii de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor sub presiune*, preț 300 lei/lunar;
- Contract nr.22/STA/01.02.2019, *servicii tip abonament, servicii de mentenanță a aplicației UMS și asistență în utilizarea aplicației UMS*, preț 3.541 lei/lunar.

**Ca și nereguli auditoul intern a constatat:**

- Contractul de prestări servicii, nr.CICD/23.04.2020, *servicii de arhitectură de interior*, preț 7.500 lei, nu este semnat de beneficiar, respectiv aviz juridic UDG;
- Contractul de parteneriat dintre Asociația pentru Sprijinirea Tinerilor, Studenților și Profesorilor și UDG din 2017, obiectul contractului, *realizarea de legitimații ISIC adresate studenților (25lei/buc), ITIC adresate cadrelor didactice (25lei/buc), STAFF adresate personalului auxiliar(15lei/buc)*, nu este semnat de ambele părți, achiziția s-a realizat prin fct. Seria FASYST nr.250/11.02.2019 – 73.705 lei și fct. Seria FASYST nr.260/04.11.2019 – 75.025 lei;
- Referitor la Contractul de prestări servicii nr.593/27.10.2020, obiectul contractului: *prestarea serviciilor de formare de către prestator prin intermediul a 2 formatori, ocupația Manager de proiect*,



preț 5.500 lei, prestatorul conform informațiilor publice de la ANAF, are ca obiect de activitate Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun. În anul 2020 societatea mai sus menționată a raportat ca cifră de afaceri netă pe acest cod CAEN suma de 5.500 lei, adică suma încasată pe facturile emise pentru prestarea serviciilor de formare;

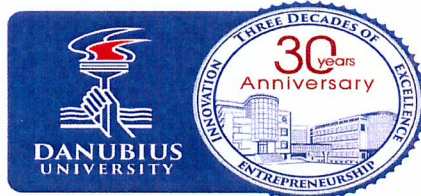
- Păstrarea contractelor nu se face în mod organizat, contractele sunt răspândite și gestionate diferit în mai multe departamente din cadrul UDG (financiar, media, administrativ) . În cadrul UDG nu există o bază de date centralizată a contractelor care să permită urmărirea informațiilor specifice (data semnării, termenul de execuție, valoare, acte adiționale, termene de plată) referitoare la contractele active în cadrul organizației.

#### **Recomandări:**

- Crearea unei baze de date (document colaborativ sau achiziție soft ) având ca scop asigurarea gestionării transparente și conformă a contractele de achiziții comerciale active și a informațiilor privind achizițiile din cadrul universității;
- Toate contractele să fie gestionate și stocate într-un singur loc (de preferat în mod digital);
- Referitor la selecția și atribuirea contractelor, să se aibă în vedere următoarele:
  - a. cercetarea de piață, luând în considerare oferte speciale, cataloage, oferte identificate pe internet etc.;
  - b. verificarea eligibilității contractanților și capacitatea acestora de ași îndeplini obligațiile contractuale;
  - c. respectarea principiilor: nediscriminarea și tratamentul egal pentru orice operator economic, transparența în scopul garantării eliminării riscului de favoritism, eficiența utilizării fondurilor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț;
  - d. respectarea următoarelor reguli: evitarea conflictului de interese, publicitatea;
  - e. orice achiziție mai mare de 10.000 lei să fie discutată în SENAT.

#### **d. Baza de date cu furnizorii de produse/executanții de lucrări/prestatorii de servicii și prețurile practicate**

La nivelul Serviciului Tehnic – Administrativ, respectiv Compartimentul Achiziții –Aprovizionare din cadrul UDG există Lista furnizorilor de produse și servicii acceptați care se actualizează anual.



La nivelul entității nu există organizată o evidență a plăților pe scadențe a furnizorilor .

**e. Respectarea principiilor de legalitate și al bunei gestiuni financiare în utilizarea resurselor alocate achizițiilor din cadrul UDG și înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative privind achizițiile de bunuri și servicii**

Auditorul intern a constatat că nu există preocupări din partea managementului pentru implementarea unor acțiuni/instrumente de control necesare desfășurării activităților în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate și transparență sau activitățile/instrumentele sunt implementate de la caz la caz, fără a exista o planificare și o monitorizare a cheltuielilor.

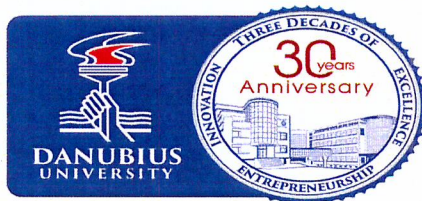
Nu s-au respectat principiile bunei gestiuni financiare economicitate, eficiență și eficacitate și în condiții de transparență.

Exemple:

- Nu s-au achiziționat produse și servicii de la unități protejate autorizate conform art.78 alin.(3) Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în sumă echivalentă cu suma datorată bugetului de stat în contul fondului de handicapați, facilitate fiscală de care beneficiază persoanele juridice;
- Nu s-a urmărit scadența facturilor de servicii telefonie și astfel s-au plătit penalități de întârziere pentru perioada 06.02.2019-06.02.2020 suma de 1.459.,44 lei;
- Referitor la contractul nr. 576 R/17.03.2016 privind Echipamentul Sistem de supraveghere video – Camere Video IP 2MP 32 camere achiziționat în anul 2016 în valoare de 82.800 lei , achiziționat în rate de la SC Agress Service SRL, la data ultimei rate nu s-au verificat sumele facturate. Din verificările efectuate auditorul intern a constatat o sumă de 1.016,26 lei facturați în plus față de contract. S-a procedat la ștornarea sumei cu fct. 302010461/27.01.2022.

În ceea ce privește respectarea reglementărilor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative s-au constatat următoarele iregularități:

- Există achiziții efectuate pe bază de facturi proforme care atestă bunuri și servicii achiziționate, factura proformă nedobândind calitatea de document justificativ.



THE DIAMOND ON THE DANUBE

Exemple:

Fct.proformă nr 27/22.07.2020 – , valoare 3.000 lei, prestări servicii publicitate;

Fct.proformă nr.2753874/29.09.2020 – , valoare 6.744,90 lei , camera videoconferință;

Fct.proformă nr.2023/20.09.2019 – valoare 4.815 lei, servicii turistice Brussels;

Fct.proformă nr.2049/12.12.2019 - valoare 585 lei, bagaje cală ;

Fct.proformă nr. 2047/09.12.2019 - valoare 805 lei, transport avion Cluj;

Fct.proformă nr.290/12.04.2019 – 660 lei, curs consilier orientare

Astfel nu s-au respectat prevederile Art. 6 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Există facturi cu devize de lucrari atașate neasumate de organizație.

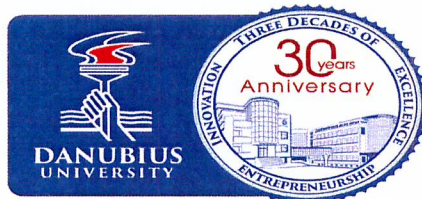
Exemplu:

Fct. seria BRSTO nr. 0001292/01.04.2020 – , lucrări de instalații electrice incendiu, valoare 37.384,79lei;

Fct. seria MT nr.692/15.03.2019 – , lucrări de pregătire a terenului.

În 18.05.2020 s-au înregistrat cheltuieli de tip ITP în sumă de 193,10 lei deși autoturismul nu mai era proprietatea UDG, conform fct. de înstrăinare 737/15.10.2019.

Nu sunt întocmite Note de recepție și constatare diferențe pentru bunurile intrate în gestiuni pentru toate achizițiile verificate.



### Procesul privind inventarierea în cadrul UDG

Obligativitatea legală privind efectuarea inventarierii datoriilor, creanțelor, capitalurilor proprii este statuată de Legea 82/1991, art. 7 alin. (1), privind Legea contabilității. Operațiunea de inventariere este de o importanță majoră din punct de vedere al stabilirii și punerii de acord a existenței în fapt a elementelor patrimoniale ale instituției cu evidențele contabile.

De asemeni potrivit prevederilor Legii 82/1991 privind Legea contabilității, răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

Conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aceste persoane au următoarele **îndatoriri**:

- **aprobă proceduri scrise**, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere;
- **numesc, prin decizie scrisă, comisiile de inventariere;**
- **iau măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru**

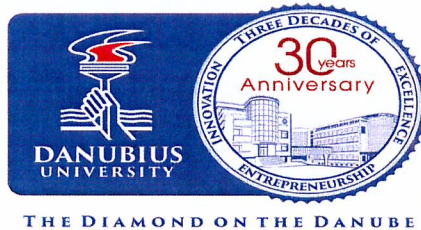
Biroul de audit intern a efectuat verificările privind procesul de inventariere a datoriilor, creanțelor, capitalurilor proprii, a patrimoniului, pe perioada exercițiilor financiare 2019 și 2020.

În cadrul UDG de asigurarea punerii în practică și urmărirea gestionării patrimoniului, conform fișei postului răspunde Directorul administrativ al UDG și Șeful serviciului Tehnico-administrativ.

#### Anul 2019

Au fost prezentate Biroului de audit următoarele documente ce fac obiectul inventarierii:

- Hotărârea nr.34/18.12.2019, emisă de Președintele Consiliului de Administrație al UDG cu privire la constituirea comisiei de inventariere pe anul 2019;
- Proces verbal de inventariere casierie la 31.12.2019;
- Confirmări de solduri creditoare inițiate de furnizori în număr de 7(șapte);



- Confirmări de solduri conturi deschise la băncile comerciale (ING, BRD, Transilvania, BCR, Raiffeisen);
- Liste de inventar cu mijloace fixe și obiecte de inventar electronic format xls.

### Anul 2020

Au fost prezentate Biroului de audit următoarele documente ce fac obiectul inventarierii:

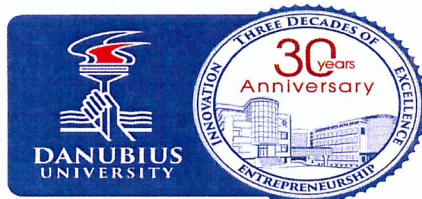
- Hotărârea nr.82/03.12.2020, emisă de Președintele Consiliului de Administrație al UDG cu privire la constituirea comisiei de inventariere pe anul 2020;
- Proces verbal de inventariere casierie la 31.12.2020;
- Confirmări de solduri creditoare inițiate de furnizori în număr de 3 (trei);
- Confirmări de solduri conturi deschise la băncile comerciale (ING, BRD, Transilvania, BCR, Raiffeisen, TREZORERIE);
- Manual de proceduri privind invenarierea la 31.12.2020;
- Liste de inventar cu mijloace fixe și obiecte de inventar electronic format xls.

### Constatări:

În cadrul UDG nu există o procedură scrisă și aprobată privind realizarea procesului de inventariere în cadrul instituției. De asemeni nu există o procedură scrisă și aprobată privind administrarea și gestionarea patrimoniului UDG.

Pentru anii 2019 și 2020 inventarierea a fost făcută formal cu grave abateri de la prevederile legale, și anume:

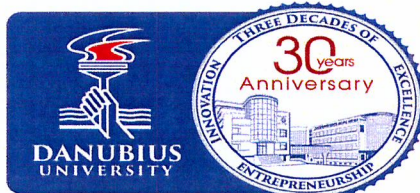
- Lipsa dovezii privind instruirea personalului care participă la procesul de inventariere;
- Manual de proceduri privind invenarierea la 31.12.2020 este nesemnat și neaprobat de Directorul General Administrativ al UDG;
- Graficul desfășurării procesului de inventariere NU EXISTĂ;
- Lipsa declarațiilor scrise de gestionarii răspunzători de gestionarea bunurilor din cadrul UDG;
- Procesele verbale de inventariere a casieriei la 31.12.2019 și 31.12.2020, sunt fără număr, fără concluzii și nesemnate de comisiile de inventariere;



- Inventarierea creanțelor și datoriilor pe anii 2019 și 2020 nu s-a efectuat cu excepția conturilor de disponibilități bănești;
- Listele de inventar prezentate la data de 31.12.2019 și 31.12.2020, au fost prezentate electronic în format xls, nu se regăsesc în format letric semnate de președinții și membrii comisiilor de inventariere, de gestionari ;
- Bunurile materiale aflate în cele 10 (zece) Centre de înscriere sunt înscrise pe o singură listă de inventar fără a se preciza locul de depozitare;
- Lipsa dovezii privind compararea datelor constatate faptic înscrise în listele de invenatriere cu cele din evidența tehnico – operativă (fișele de magazie) și contabilitate;
- Lipsa proceselor verbale ale Comisiilor de inventariere privind înregistrarea rezultatelor inventarierii.

Constatările formulate prezintă punctele slabe și deficiențele majore identificate în procesul de inventariere care au dus la unele dintre următoarele iregularități:

- 1) Echipamentul Sistem de supraveghere video – Camere Video IP 2MP 32 camere achiziționat în anul 2016 în baza Contractului 576 R/17.03.2016 in valoare de 82.800 lei , achiziționat în rate de la SC Agress Service SRL , în situația scriptică a UDG figurează 26 buc. - Sistem de supraveghere video – Camere Video IP 2MP 32 camere.(adică la fiecare rată s-a înregistrat câte un sistem de supraveghere (832 camere) dar și aici nu s-a respectat același principiu pe fiecare factură);
- 2) Autoturismul WOLKSWAGEN GOLF GL-07-UDG, fost B 14 GUN vândut în baza facturii 737/15.10.2019 nu a fost scăzut din evidențele contabile ale UDG. De asemeni nici de la Direcția de Impozite și Taxe Galați nu a fost radiat;
- 3) Autoturismul Mercedes Benz E220 ctr. Leasing 66930 achiziționat în data de 19.02.2021 nu figurează înregistrat în Registrul Imobilizărilor a UDG;
- 4) Listele de inventar sunt incomplete, astfel mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate prin următoarele facturi, fără note de recepție listate, semnate de primire, nu au putut fi reperate nici faptic la adresa din Bulevardul Galati, nr.3 si nici scriptic și anume:
  - ✓ Fct. seria TAL nr. 04/22.04.2020 – **3.000 lei**, 1 buc. – Aplică luminoasă cu oglindă cu ramă din lemn masiv,;
  - ✓ Fct. seria TAL nr. 06/24.04.2020 – **3.000 lei**, 1 buc. – Aplică luminoasă cu oglindă cu ramă din lemn masiv,;



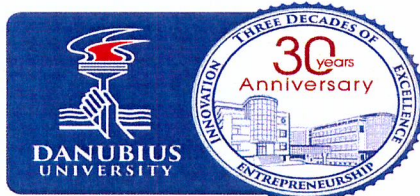
THE DIAMOND ON THE DANUBE

- ✓ Fct. seria TAL nr. 09/30.04.2020 – **2.000 lei**, 1 buc. – Lustră din lemn masiv (nuc) 85\*4\*6 cm,;
- ✓ Fct. seria TAL nr.10/04.05.2020 – **4.000 lei**, 2 buc. – Lustră din lemn masiv (nuc) 85x4x6 cm ,;
- ✓ Fct. seria TAL nr.13/08.05.2020 – **4.000 lei**, 2 buc. – Lustră din lemn masiv (nuc) 85x4x6 cm , Lampadar din lemn masiv (nuc) 160 x 12 x 40 cm.;
- ✓ Fct. seria TAL nr.14/11.05.2020 –**2.000 lei**, 1 buc. – Lampadar din lemn masiv (nuc) 160 x 12 x 40 cm,;
- ✓ Fct. seria TAL nr.15/15.07.2020 –**2.000 lei**, 1 buc. – Lustră din lemn masiv (nuc) 85x4x6cm,;
- ✓ Fct.seria TAL nr.16/20.07.2020 – **2.000 lei**, 1 buc. – Lampadar din lemn masiv (nuc) 160x12x40 cm,;

În contabilitatea scriptică sunt înregistrate în Gestiunea UDG, Centrul de cost ADMINISTRAREA SI VALORIFICAREA CAMPUSULUI – ADMINISTRATIV.

- 5) Lista de inventar CORP B Anexa 2 (B.07 - B.08), poziția 1 Scaun cadru aluminiu tapițat , 30 buc, prețul înscris în listele de inventar este de 1269,33 lei/buc, iar pe factura de achiziție nr. CAHM 11841 /27.03.2019, prețul este de 113,05 lei/buc;
- 6) Deși există confirmări de solduri privind disponibilitățile bănești, nu s-a procedat la verificarea soldurilor disponibile în conturile de lei și EUR la ING Bank Galați, astfel conturile prezintă date eronate în balanța sintetică de verificare la 31.12.2020 și anume:
  - contul în EUR proiect FP7 – nu s-a operat Extrasul de cont din data de 26.03.2020;
  - contul în LEI prefinanțare POCA 110476 - nu s-a operat Extrasul de cont din data de 04.08.2020;
  - contul în LEI rambursare POCA 110476 - nu s-a operat Extrasul de cont din data de 04.08.2020.
- 7) Conform datelor din contabilitate în perioada analizată se înregistrează creanțe, încă din mai anul 2019, ceea ce reiese faptul că nu se efectuează analiza și controlul permanent asupra creanțelor pentru identificarea și încasarea lor.

Auditoul intern a întocmit FIAP și s-au corectat iregularitățile prezentate mai sus astfel:



THE DIAMOND ON THE DANUBE

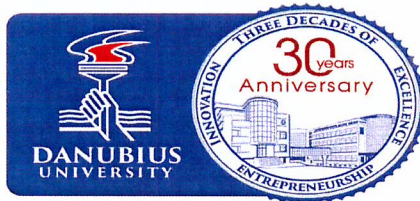
- S-au ștornat înregistrările contabile privind Echipamentul Sistem de supraveghere video – Camere Video IP 2MP 32 camere achiziționat în anul 2016 și s-a înregistrat corect prin articolul contabil cu nr.30 F din 31.12.2021;
- S-a operat scăderea din gestiune a Autoturismului WOLKSWAGEN GOLF GL-07-UDG, fost B 14 GUN vândut în baza facturii 737/15.10.2019 prin articolul contabil cu nr. 32/11.02.2021;
- S-a radiat de la Direcția de Impozite și Taxe Galați, Autoturismul WOLKSWAGEN GOLF GL-07-UDG, fost B 14 GUN vândut în baza facturii 737/15.10.2019, cu data de 26.08.2021;
- S-a înregistrat în Registrul de inventar al mijloacelor fixe Autoturismul Mercedes Benz E220 ctr. Leasing 66930, cu nr. de inventar 670;
- S-a procedat la înregistrarea extraselor de cont privind contul în EUR proiect FP7, contul în LEI prefinanțare POCA 110476, contul în LEI rambursare POCA 110476;
- S-a procedat la recuperarea sumei de 3.743 lei, solicitarea făcându-se prin adresa cu nr.280/R/22.04.2022. În data de 6 mai 2022 suma a fost încasată.

Efectuarea formală a inventarierii, neinventarierea tuturor elementelor patrimoniale, nerefectarea abaterilor identificate în cadrul inventarierii, neîntocmirea proceselor verbale ale Comisiei de inventariere privind înregistrarea rezultatelor inventarierii, neinformarea managementului, consider denaturarea situației reale și de aici situațiile financiare anuale privind exercițiile financiare 2019 și 2020 care nu prezintă o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței UDG.

#### Recomandări:

- Elaborarea unei proceduri prin care să se stabilească modul de realizare a procesului de inventariere în cadrul Universității „Danubius” din Galați, precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități. Procedura în sine dă asigurări cu privire la: existența documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector în luarea deciziilor.

Procedura ajută la modalitatea de realizare a inventarierii cu ocazia predării-primirii unei gestiuni, controlului inopinat realizat asupra gestiunilor, realizării casărilor, în vederea îmbunătățirii și

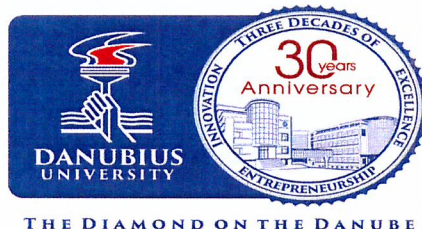


standardizării procesului de inventariere în cadrul UDG și a delimitării clare a răspunderii părților implicate în acest proces.

- Asigurarea de către management a efectuării conform prevederilor legale a procesului de inventariere, cu întocmirea tuturor documentelor corespunzătoare și luarea deciziilor respective;
- A se efectua din când în când inventarierea periodică, în afară de cea anuală obligatorie pentru a asigura integritatea bunurilor și cunoașterea situației reale a organizației;
- Înregistrarea corectă în contabilitate a tuturor bunurilor primite, a întocmi toate formularele prevăzute la intrarea și ieșirea în/din patrimoniu UDG ( Notă de recepție și constatare de diferențe, bonuri de transfer, bonuri de consum etc.) și asumate pe bază de semnătură de cei în drept;
- Monitorizarea asupra gestionării patrimoniului prin desemnarea gestionarilor prin elaborarea unei proceduri care să intensifice controlul și responsabilitățile de gestionare a tuturor bunurilor și serviciilor din cadrul UDG;
- Periodic, departamentul financiar împreună cu cel administrativ să analizeze soldul furnizorilor, în principal să se acorde atenție soldurilor vechi și cauzelor pentru care nu s-au închis.  
Analiza soldurilor furnizorilor trebuie efectuată cu regularitate (cel puțin o dată pe an, la inventariere, conform procedurii de inventariere
- Asigurarea evidenței contabile a obiectelor de inventar în folosință, a mijloacelor fixe pe fiecare structură din cadrul UDG ( clară, detaliată);

### **Recomandări privind controlul achizițiilor de servicii și de bunuri**

- 1) Nici o achiziție să nu fie efectuată fără un document prin care să se stabilească necesitatea. Acest document poate fi: referat de achiziție, necesar de achiziție, referat de necesitate sau alt document fără a avea o formă și o denumire standardizată, adaptată entității;
- 2) Nici o achiziție să nu fie efectuată fără a fi bugetată, cu excepția unor cazuri speciale – respectiv ale unor nevoi urgente de continuare a activității apărute ca urmare a schimbării conjuncturii, cazuri de forță majoră, valorificarea unor oportunități conjuncturale;
- 3) Să existe oferte comparative pentru fiecare achiziție astfel încât decizia de a achiziționa un produs sau altul să fie motivată de un raport la cele mai bune costuri în favoarea universității;

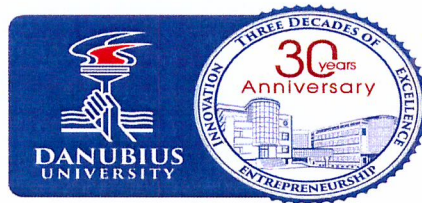


- 4) Salariatul responsabil cu activitatea de achiziții va acționa cu bună credință și în cel mai favorabil mod pentru organizație. Prezentarea de oferte alternative pentru justificarea alegerii este considerată un pas rezonabil pentru această justificare;
- 5) Să existe aprobare conform politicii de aprobare a instituției și nivelul de responsabilitate. Fiecare achiziție, în funcție de valoarea ei, va trece pe la toate nivelele ierarhice de aprobare înainte de a fi realizată;
- 6) Vizarea facturilor care urmează să fie plătite în organizație, după verificarea:
  - conformității facturii cu comenzile sau contractele încheiate;
  - conformității facturii cu bunurile sau serviciile primite;
  - închiderii fiecărei comenzi cu factura aferentă pentru a elimina riscul de dublare a plăților.
- 7) Creșterea transparenței procesului de achiziție și a modului de alocare a resurselor financiare pentru întreaga comunitate, creșterea eficienței acestora, respectiv asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, la cele mai bune costuri, în condiții de legalitate și direcționarea resurselor către obiectivele strategice și operaționale anuale ale universității;

## **2. Auditarea privind verificarea modului de completare a cataloagelor – anul universitar 2019/2020 – Facultatea de Științe Economice**

Obiectivele misiunii de audit intern privind verificarea modului de completare a cataloagelor – anul universitar 2019/2020 – în cadrul Facultății de Științe Economice au fost următoarele:

- Asigurarea securității cataloagelor școlare;
- Verificarea completării integrale de către secretarul facultății a informațiilor cu caracter general din cataloage (denumire și cod disciplină, tip evaluare );
- Verificarea completării corecte și integrale de către titularii disciplinelor a rubricilor cataloagelor (note etc);
- Verificarea existenței semnăturilor cadrelor didactice care au examinat și au fost prezente la evaluările finale ale studenților.



Verificările s-au făcut pe baza reglementărilor legale și a celor 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;
- Regulamentul de evaluare a activității studenților RG-13;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților/masteranzilor RG-07;
- Procesul de evaluare a studenților – ACD – 03;
- Procedură operațională privind evaluarea studenților în mediul online în cadrul Universității „Danubius” din Galați – ACD 28.

Constatări:

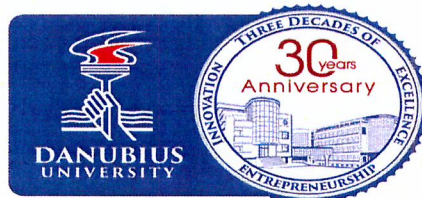
În cadrul organizației nu există o procedură privind utilizarea, completarea și păstrarea cataloagelor de examene;

Metodele, tipurile și criteriile de evaluare, formele de examinare și notare, responsabilitățile cadrelor didactice implicate în evaluarea și notarea studenților, cât și obligațiile personalului administrativ suport sunt detaliate în Regulamentele interne menționate (RG-13, RG-07, ACD-03, ACD-28) care sunt aduse la cunoștința studenților, inclusiv prin publicare on-line, pe site-ului Universității <https://www.univ-danubius.ro/regulamente-si-metodologii>.

Rezultatele obținute de studenți pe parcursul școlarității, consemnate în cataloagele de examen, sunt înregistrate în registrele matricole care sunt completate la zi și corect.

Din observarea directă am constatat că gestionarea directă a cataloagelor se face de către Secretarul șef pe facultate în condiții de securitate deplină. Secretarul șef pe facultate înscrie rezultatele în baza de date electronică UMS.

Examinările se desfășoară sub coordonarea cadrului didactic care a predat disciplina, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau alte forme stabilite prin planurile de învățământ, dovedit prin semnarea cataloagelor de cele două cadre didactice care participă la examinare.



Au fost verificate prin sondaj cataloagele pentru programele de licență și master din cadrul facultății, constatându-se că sunt completate corespunzător și conțin semnăturile decanului și secretarului șef pe facultate precum și ștampila.

Există concordanță între planurile de învățământ aprobate și valabile pentru anul universitar 2019-2020 și catalogul emis pe fiecare disciplină.

Planificarea examenelor din sesiunea de vară și sesiunea de restanțe pentru anii terminali s-au realizat în concordanță cu regulamentele UDG.

### Recomandări:

- Creșterea gradului de digitalizare a activităților din cadrul secretariatului facultății și anume: Modulul Registrul matricol, Modulul Cataloage online cu acces pentru cadrele didactice de a încărca situația școlară a studenților;
- Elaborarea unei proceduri în cadrul UDG privind utilizarea, completarea și păstrarea cataloagelor de examene/colocvii;

### Recomandări generale

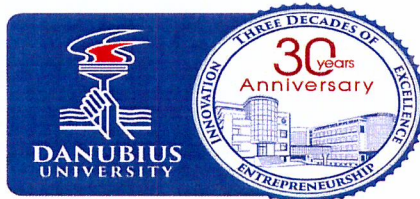
✓ Importanță sporită analizei expunerii de continuitate a activității în contextul stării de război din Ucraina și măsurile restrictive impuse Rusiei și Belarus de Uniunea Europeană, respectiv riscul sporit de apariție a unor atacuri cibernetice;

✓ Să fie o preocupare permanentă din partea managementului privind sustenabilitatea financiară a organizației, orientată spre identificarea și aplicarea celor mai bune soluții pentru optimizarea costurilor și asigurarea performanței financiare;

✓ Trebuie să adoptăm un comportament prudent, din punct de vedere financiar;

✓ Redimensionarea și optimizarea anumitor cheltuieli la servicii, în măsura posibilităților (negocierea de discounturi la materiale, chiriile în centrele de înscriere);

✓ Să aibă loc acțiuni de tip *benchmarking* – model de îmbunătățire a calității, compararea practicilor de lucru ale universității cu practici similare identificate în alte universități din țară și străinătate și implementarea celor mai bune idei în procesele proprii;



THE DIAMOND ON THE DANUBE

- ✓ Să se promoveze activ în cadrul universității la toate nivelurile, o cultură a educației, să se desfășoare acțiuni prin care să se promoveze respectul reciproc între toată Comunitatea Danubiană;
- ✓ Stabilirea unei strategii de gestionare a riscurilor care să cuprindă măsuri de control intern în administrării și utilizării eficiente și economicoase a resurselor (financiare, activele materiale, resursele umane etc).
- ✓ Îmbunătățirea modului de interacțiune în interiorul universității - între studenți, cadre didactice, conducere;

#### PARTEA a IV a. 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.

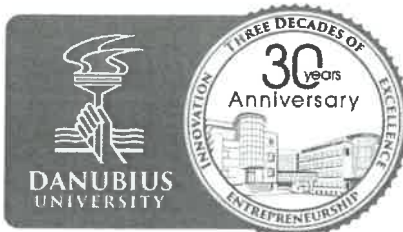
Evaluarea *gradului de conformitate* cu prevederile legale și cadrul procedural:

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

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

Auditor intern

Ec. Boza Tanța



THE DIAMOND ON THE DANUBE

Senatul Universității „Danubius” din Galați

## HOTĂRÂRE

Nr. ~~58~~ din 08.06.2022

**privind aprobarea Raportului privind activitatea de audit intern aferentă anului 2021 desfășurată la nivelul Universității „Danubius” din Galați**

Având în vedere înaintarea Raportului privind activitatea de audit intern aferentă anului 2021 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 2021 desfășurată la nivelul Universității „Danubius” din Galați.

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

**Președinte al Senatului Universității „Danubius” din Galați**

Prof.univ.dr. Georgeta MODIGA

**Aviz juridic,**

