

PFA SEREDIUC GEORGETA

Membru al Camerei Auditorilor Financiari din Romania

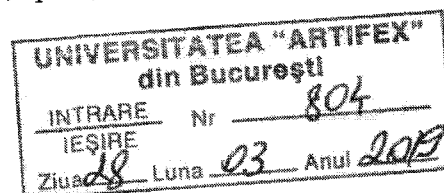
Certificat nr. 2994/2009

Cod de inregistrare fiscala 23301380/2008

Romania, Bucuresti, str.Matei Basarab, nr. 65, Bloc L109, P, ap.22, sector 3,

Tel/Fax 0213227846; Mobil : 0730089447

E-mail : serediuc.georgeta@yahoo.com



RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN

ANUL 2018

Entitatea auditată : Universitatea ARTIFEX din București

Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

Data: 15.03.2019

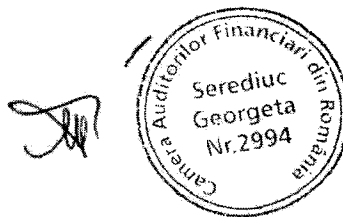
MISIUNI DE AUDIT

1. Evaluarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
2. Activitatea financiar – contabilă.
3. Inventarierea patrimoniului.



Acest raport este adresat exclusiv **Universității „ARTIFEX” din București**
Distribuirea acestui raport unor terțe părți nu este permisă fără acordul anterior al Consiliului de
Administrație al **Universității „ARTIFEX” din București**
și al **Auditorului intern.**

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



SUMAR MANAGEMENT

I. Date de identificare a misiunii de audit intern

- 1.1 Echipa de audit intern
- 1.2 Contractarea misiunii de audit intern
- 1.3 Baza legală a misiunii de audit intern
- 1.4 Perioada auditată
- 1.5 Tipul auditului intern

II. Beneficiarii raportului

III. Scopul auditului intern

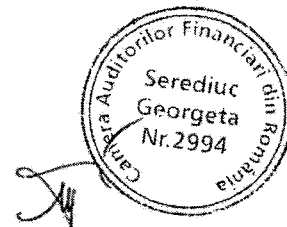
IV. Obiectivele auditului intern

V. Misiuni de audit intern

VI. Metode si tehnici de audit intern utilizate

VII. Concluzii

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



I. Date de identificare a misiunii de audit intern

1.1. Echipa de audit intern

Responsabil misiune: auditor intern Serediuc Georgeta
Certificat CAFR Nr. 2994/2009.

1.2. Contractarea misiunii de audit intern

Contractul de prestari-servicii nr.1/2018, încheiat între Universitatea „ARTIFEX” din București și PFA SEREDIUC GEORGETA.

1.3. Baza legală a misiunii de audit intern

- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației,
- Legea nr.133/2005 privind înființarea Universității „ARTIFEX”,
- Carta Universității „ARTIFEX”.
- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale republicata în 2004, modificată și completată prin Legea nr. 441/2006;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile și completările ulterioare
- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 162 din 6 iulie 2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Hotărârea nr. 2/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financiari din România;
- Hotărârea nr. 56/2015 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Standardelor internaționale de audit intern.

1.4. Perioada auditată

Exercitiul financiar 2018.

1.5. Tipul auditului intern

Audit de conformitate.

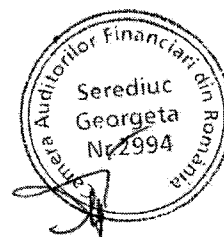
II. Beneficiarii raportului

- Consiliul de administrație;
- Alți utilizatori, cu aprobarea conducerii societății și cu respectarea reglementărilor în vigoare.

III. Scopul auditului intern

Auditul intern, în conformitate cu Standardele de Audit Intern și cu Normele profesionale adoptate de Institutul Intern al I.F.A.C. și recunoscute de Camera Auditorilor Financiari din România, este o activitate independentă și obiectivă, care dă societății o asigurare, în ceea ce privește gradul de control

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adaugarea unui plus de valoare.

IV. Obiectivele auditului intern

În conformitate cu Normele proprii de audit intern, Universitatea „ARTIFEX” din București trebuie să stabilească și să mențină o funcție de audit intern, care este distinctă și independentă de alte funcții și activități ale Universității „ARTIFEX” din București. Responsabilitățile funcției de audit intern sunt următoarele:

- stabilirea, implementarea și menținerea unui plan de audit, pentru a evalua și examina eficacitatea și caracterul adecvat al sistemelor, controlului intern, mecanismelor și procedurilor Universității „ARTIFEX” din București;
- emiterea de recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate;
- verificarea respectării recomandărilor.

V. Misiuni de audit desfășurate:

MISIUNEA nr. 1: Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern / managerial

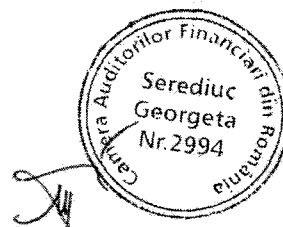
Constatări:

În urma derulării misiunii de audit intern, a evaluărilor efectuate în baza documentelor avute la dispoziție au fost reținute o serie de aspecte pozitive privind organizarea și funcționarea activităților auditate, astfel:

În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare, ediția în vigoare, se reglementează distinct „controlul activității” respectiv controlul/verificarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor legale ale Universității, precum și tipurile de verificări efectuate de organele de specialitate proprii, verificări care fac parte din cadrul Sistemului de Control Intern al Universității „ARTIFEX” din București. Competențele, atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fișa postului.

Din documentele puse la dispoziție de către structurile auditate, formele/categoriile de verificări, componente ale Sistemului de Control Intern desfășurate în cadrul Universității constă în:

- audit intern de siguranță și calitate privind conformitatea cu cerințele Standardului SR EN ISO 9001:2015, care este realizat de S.C. SRAC CERT SRL;
- auditul intern pentru examinarea, evaluarea, monitorizarea și revizuirea sistemului de management, precum și a celui contabil și de control intern propriu și evaluarea independentă a riscului, controlului și proceselor de conducere în Universitate, care este externalizat;
- controale interne privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția informațiilor clasificate etc., efectuate de SC MINA SERV INTEGRAT SRL.
- controlul realizării și aducerii la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și, respectiv, a Deciziilor Presedintelui Senatului/Rectorului;
- controlul realizării atribuțiilor, realizat de către șefii structurilor auditate;
- controlul realizării atribuțiilor fiecărui salariat;
- autocontrolul activităților constând în respectarea de către fiecare salariat a propriilor proceduri



- de lucru instituite;
- controlul managerial executat de managerii din cadrul Universitatii, având ca obiective organizarea și funcționarea eficientă a structurii / subunității după caz;
 - controlul mutual realizat între fazele unui lanț procedural exercitat de fiecare post de lucru asupra modului de efectuare a lucrărilor în cadrul postului de lucru anterior pentru a adăuga propriile prelucrări și a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;
 - controlul ierarhic realizat de șefii ierarhici pentru salariații din subordine;
 - controlul partenerial care se realizează prin delegarea unor competențe între diferitele compartimente, atunci când este cazul;
 - controlul contabil privind introducerea corectă în conturi a operațiilor, a cheltuielilor și veniturilor derulate în Universitate, fiind coordonat de seful de serviciu financiar-contabil.

MISIUNEA nr. 2: Activitatea financiar-contabilă

2.1. Organizarea registrelor de contabilitate

2.1.1. Registrul - jurnal

Auditorul intern a testat existența și completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate, rezultând că pentru conducerea **Registrului-jurnal** există proceduri de lucru, dar acestea nu sunt scrise și formalizate.

La entitatea auditată, completarea **Registrului-jurnal** se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare și se editează lunar.

Din analiza eșantionului verificat a rezultat că se respectă modul de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate. Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, document cu document. Înregistrarea în contabilitate a taxelor școlare se face pe bază de notă contabilă. Evidența taxelor școlare pe fiecare persoană în parte este ținută într-un program informatic separat de programul informatic de contabilitate.

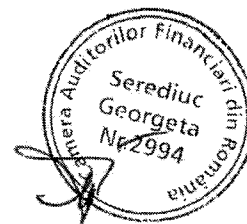
2.1.2. Registrul – inventar

Auditorul intern a testat existența și completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate, din care a rezultat că pentru conducerea **Registrului-inventar** există proceduri de lucru.

Prin testele efectuate s-a urmărit:

- Analiza modului de completare a Registrului-inventar, respectiv: confirmarea completării Registrului-inventar (toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor);
- Recalcularea soldurilor finale pe baza intrărilor și ieșirilor de la data inventarierii până la data închiderii exercițiului financiar;
- Confirmarea completării Registrului-inventar, respectiv a posturilor de activ și de pasiv, cuprinse în bilanțul contabil, pe baza inventarierii faptice, rezultate din procesele verbale de inventariere;

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



- Dacă elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

Constatări:

Întrucat inventarierea s-a încheiat la data de 07.12.2018, datele rezultate din operațiunea de inventariere au fost actualizate cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar.

Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere s-a efectuat astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Registrul-inventar s-a completat prin preluarea totalurilor din listele de inventariere a elementelor patrimoniale grupate după natura lor.

Registrul-inventar a fost completat pe baza inventarierii faptice a conturilor de activ și de pasiv.

2. 1.3. Registrul Cartea Mare

Auditorul intern a testat existența și completitudinea procedurilor de lucru privind organizarea registrelor de contabilitate, din care a rezultat că pentru conducerea registrului *Cartea-mare* există proceduri de lucru. În Cartea mare s-au înregistrat lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv. Acest document contabil de sinteză și sistematizare conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului.

Cartea- mare stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

Editarea Cărții-mari se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

Din observarea directă realizată de auditorul intern pe teren s-a constatat corectitudinea completării registrului Cartea-Mare.

2. 2. Politici contabile aplicabile

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de o entitate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale.

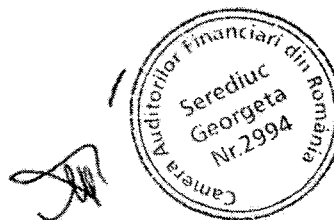
Administratorii trebuie să aprobe politici contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație. Aceste politici trebuie elaborate având în vedere specificul activității, de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai activității desfășurate și ai strategiei adoptate de entitate.

Constatări:

Politicile contabile ale structurii auditate sunt incluse într-un document numit Manualul politicilor contabile al Universității "ARTIFEX" din București, aprobat de conducerea universității.

Din interviuarea personalului responsabil rezultă că structura auditată are un sistem de proceduri scrise care să reglementeze organizarea și conducerea contabilității.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



2. 3. Conducerea activității financiare

Constatări:

Din testarea activității de plată a furnizorilor, precum și din interviuarea persoanelor responsabile s-a constatat ca vizele privind certificarea din punct de vedere al realității, regularității și legalității și bun de plată se identifică pe facturile cu valori mari.

Din interviuarea persoanelor responsabile, auditorul a constatat existența procedurii ca plățile de valori mari să poarte viza “Bun de plată”.

Din evaluările efectuate, a rezultat că sistemul de control al activității de plată este organizat și funcționează pentru plățile de valori mari.

Organizarea activității de gestiune a taxelor școlare este realizată cu ajutorul unui program informatic, care este creat pe tipurile de contracte ale studenților. Fiecare student are o fișă individuală analitică, calculul penalizării realizându-se automat (inclusiv pentru anii anteriori). Înainte de examene, listele de restanțieri sunt transmise de către compartimentul financiar-contabilitate către secretariat și decanate.

Evidența taxelor școlare este ținută într-un program informatic separat de programul informatic de contabilitate. Nu s-a putut testa concordanța dintre situația analitică și cea sintetică privind debitorii, întrucât, în perioada de finalizare a misiunii de audit, lista cu restanțierii se afla în proces de analiză și definitivare.

Recomandări:

- Împuternicirea persoanelor care să acorde viza de “Bun de plată”, precum și stabilirea plafoanelor pentru toate situațiile întâlnite în practică.

2.3.2. Securitatea spațiului destinat casieriei

Auditorul intern a constatat, prin observare directă, că activitatea de casierie funcționează într-un spațiu adecvat și securitatea este asigurată cu ajutorul unor mijloace electronice antiefracție.

2.3.3. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului

Auditorul intern a verificat corelația dintre sumele reprezentând rețineri din salarii calculate și înregistrate în contabilitate, cu cele raportate de entitate la Administrația Finanțelor a Sectorului 6 (cod declarație 112 ANAF).

Obligațiile angajatorului și ale angajaților la bugetele prevăzute de lege (impozitul pe veniturile din salarii, contribuții asigurări sociale asigurați, contribuții asigurări sociale de sănătate asigurați, contribuția asiguratorie pentru muncă) au fost stabilite conform prevederilor legale, sumele fiind virate conform destinațiilor. De asemenea, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit au fost efectuate și depuse în termen.

Din testările realizate și pe baza observării fizice efectuate pe teren a rezultat că sistemul de control privind organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul funcționează.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



2. 4. Organizarea sistemului de raportare

2.4.1. Elaborarea si verificarea bilanțului contabil

Auditorul intern apreciază activitatea de elaborare a bilanțului contabil ca fiind funcțională, la nivelul entității, existând un sistem informatic care furnizează informațiile necesare într-un format electronic compatibil cu structura programului informatic, pentru întocmirea situațiilor financiare anuale, furnizat de MFP. Din evaluarea testărilor efectuate s-a constatat că sistemul de control privind elaborarea bilanțului contabil funcționează prin respectarea *Normelor metodologice de închidere a bilanțului contabil*, elaborate de MFP.

2. 5. Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil

Din analizele realizate pe baza testărilor efectuate referitor la sistemul informatic al activității financiar-contabile, rezultă existența și funcționalitatea unui soft pentru evidența contabilă și a unui soft pentru evidența taxelor școlare.

Din analiza realizată de auditorul intern, pe baza testărilor efectuate s-a constatat că, pentru prevenirea și detectarea accesărilor și modificărilor neautorizate, există parole pentru fiecare utilizator, neexistând posibilitatea accesării sistemului informatic financiar-contabil de către persoane neautorizate.

De asemenea, sistemul informatic este dotat cu echipamente de prevenire a fluctuațiilor sau întreruperii curentului electric.

2.6. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile

Din testările efectuate a rezultat că documentele de salarizare sunt păstrate corespunzător, accesul la documentele arhivate realizându-se rapid.

Universitatea "ARTIFEX" din București deține spațiul necesar care să permită arhivarea documentelor financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

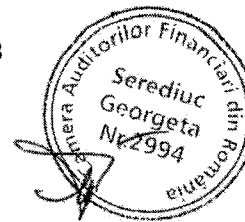
Auditorul intern a constatat că la nivelul structurii auditate există un sistem de proceduri privind arhivarea documentelor.

MISIUNEA nr. 3: Inventarierea patrimoniului

3.1. Existența procedurilor scrise de lucru privind activitatea de inventariere a patrimoniului

În urma verificărilor efectuate auditorul a constatat că, în cadrul compartimentului financiar-contabil a fost elaborată o procedură scrisă de lucru privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv în cadrul Universității "ARTIFEX" din București, procedura pusă la dispoziție de către structura auditată fiind aprobată de conducerea entității.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



3.2. Stabilirea comisiilor de inventariere și a responsabilităților în efectuarea inventarierii

În baza dispozițiilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, conducerea Universității "ARTIFEX" din București a emis decizia nr. 40/05.11.2018 privind organizarea și componența Comisiei Centrale și a subcomisiilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale Universității. În decizie au fost menționate următoarele:

- Componența comisiei centrale de inventariere;
- Componența celor 2 comisii de inventariere și numele responsabilului fiecărei comisii;
- Gestiunile supuse inventarierii;
- Data de începere și de terminare a operațiunilor, respectiv 5.11.2018 -07.12.2018.

3.3. Completarea listelor de inventar

Listele de inventar au fost întocmite pentru fiecare gestiune, iar în cadrul gestiunilor s-au întocmit liste de inventariere pe categorii de bunuri, respectiv mijloace fixe, obiecte de inventar.

În urma observării fizice a fiecărui bun s-a procedat la înscrierea acestora în liste de inventariere semnate pe fiecare pagină de membrii comisiilor care au efectuat inventarierea.

Potrivit art. 4, anexa1 punctul 21 din *Ordinul nr.2861/22.11.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv*, comisia de inventariere trebuie să întocmească pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare, liste de inventariere separate.

Constatări:

În urma observării fizice a fiecărui bun, subcomisiile de inventariere au constatat existența unor imobilizări corporale amortizate, într-o stare avansată de degradare, respectiv bunuri de natura obiectelor de inventar care nu mai pot fi folosite, motiv pentru care au propus scoaterea din funcțiune / casarea lor, dar nu au procedat la înscrierea acestora în liste de inventariere separate. Subcomisiile de inventariere au considerat ca fiind suficientă înscrierea respectivelor repere în procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe /de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/aA), înaintate în vederea aprobării conducătorului Universității.

3.3.1. Inventarierea imobilizărilor corporale

Comisia de inventariere a imobilizărilor corporale a urmărit, în principal, corelarea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din contabilitate.

În urma observării fizice a fiecărui bun, subcomisia de inventariere a constatat existența unor imobilizări corporale amortizate, într-o stare avansată de degradare, care nu mai pot fi folosite, motiv pentru care a propus scoaterea din funcțiune a acestora.

Auditor financiar independent Sereciuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
sereciuc.georgeta@yahoo.com



3.3.2. Inventarierea immobilizărilor necorporale, immobilizărilor financiare, a stocurilor, creațelor, disponibilităților, obligațiilor față de terți, alte valori și capitaluri

În urma observării fizice a fiecărui bun, subcomisia de inventariere a constatat existența unor bunuri de natura obiectelor de inventar care nu mai pot fi folosite datorită gradului de uzură avansat sau deteriorării, motiv pentru care a propus casarea acestora. Subcomisia a procedat la înscrierea respectivelor repere în procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe /de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/aA), înaintate în vederea aprobării conducătorului entității.

3.4. Confirmarea soldurilor

În procesul-verbal al Comisiei de inventariere se precizează: “creanțele studenților au fost supuse verificării și confirmării pe baza reconcilierii dintre secretariatele programelor de studii și înregistrările în contabilitate, privind situația școlară individuală a fiecărui student, concretizată în promovabilitatea la sfârșitul anului universitar 2017-2018, respective la 30.09.2018. De menționat este faptul că în valoarea creanțelor studenților sunt înregistrate și debitele aferente studenților care nu s-au prezentat sau nu au îndeplinit criteriile minime de promovabilitate a anilor universitari 2015, 2016, 2017, fiind exmatriculați”.

3.5. Întocmirea Procesului – verbal de inventariere a activelor și pasivelor

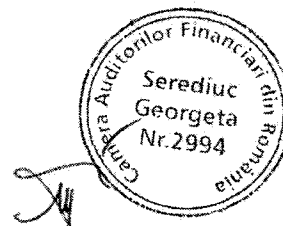
Procesul – verbal privind inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru anul 2018 a fost încheiat în data de 14.12.2018, în baza proceselor – verbale de inventariere întocmite de cele două comisii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale Universității “ARTIFEX” din București.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii conține elementele minimale precizate în Norme, respectiv: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei centrale de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunile inventariate, data începerii și data terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile de scoatere din funcțiune a unor immobilizări corporale și propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar.

În procesul – verbal încheiat au fost evidențiate principalele mențiuni preluate din cele două procese verbale ale subcomisiilor de inventariere.

Procesul – verbal de inventariere a patrimoniului este semnat de membrii Comisiei centrale de inventariere și este aprobat de către Președintele Universității “ARTIFEX” din București.

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



3.6. Valorificarea rezultatelor inventarierii

3.6.1. Stabilirea și definitivarea plusurilor sau minusurilor

După terminarea inventarierii faptice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, subcomisiile de inventariere au procedat la completarea listelor de inventariere cu stocurile scriptice, comparându-se astfel datele constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din contabilitate. Nu s-au constatat plusuri sau minusuri.

Propunerile comisiilor de inventariere cuprinse în Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (cod.14-2-3aA) au fost aprobate de Președintele Universității, conform Procesului-verbal încheiat în data de 12.11.2018.

3.6.2. Stabilirea rezultatelor inventarierii

Rezultatele inventarierii au fost centralizate de Comisia centrală de inventariere, numită prin *Decizia nr.40/05.11.2018 privind organizarea și componența Comisiei Centrale și a subcomisiilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale Universității "ARTIFEX" din București*, pe baza datelor cuprinse în procesele verbale întocmite de subcomisiile de inventariere și consemnate în Procesul verbal privind inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Universității "ARTIFEX" din București pentru anul 2018.

În urma analizării proceselor verbale întocmite de subcomisiile de inventariere numite prin Decizia nr. 40/05.11.2018, comisia centrală a propus casarea reperelor aflate într-o stare avansată de degradare: bunuri de natura obiectelor de inventar și imobilizări corporale (în cea mai mare parte tehnică de calcul). După aprobarea de către Președintele Universității a Procesului-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, întocmit de comisia centrală de inventariere s-a procedat la scoaterea din evidența contabilă a bunurilor scoase din funcțiune/casate.

Întrucât inventarierea s-a încheiat la data de 07.12.2018, datele rezultate din operațiunea de inventariere au fost actualizate cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi trecute în Registrul-inventar.

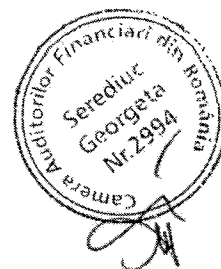
VI. Metode si tehnici de audit intern utilizate

Pe parcursul derulării misiunii de audit s-a verificat, prin sondaj, acuratețea documentelor și concordanța cu legislația în materie, stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților, în vederea respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- **verificarea** se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateței înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com



a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- *comparația*: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- *examinarea*: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *garantarea*: pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;
- *urmărirea*: pentru verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat în vederea stabilirii realității înregistrării în totalitate a tranzacțiilor.

Alte tehnici de audit:

- *observarea fizică*: în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- *interviul, note de relații*: se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise.
- *analiza*: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- *Chestionarul de luare la cunoștință - CLC*: pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- *Chestionarul de control intern - CCI*: orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- *Listă de verificare - LV*: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documente întocmite în derularea misiunilor de audit:

- Ordinul de misiune, aprobat de Președintele CA;
- Declarația de independență a auditorului intern;

Auditor financiar independent Serediuc Georgeta
Bucuresti, Str. Matei Basarab, Nr. 65, Bl. L-109, Sc. 2, Ap.22, Sector 3
Tel.: 0730.089.447
serediuc.georgeta@yahoo.com

- Chestionarul de luare la cunoștință (CLC);
- Notificare privind declanșarea misiunii de audit;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Studiul preliminar aferent structurii auditate;
- Analiză obiective, activități și riscuri asociate;
- Programul de audit intern;
- Colectarea informațiilor pentru misiunea de audit intern;
- Documentația misiunii de audit intern;
- Teste referitoare la activitatea auditată (foi de lucru);
- Minuta ședinței de închidere;
- Raportul de audit intern;
- Fișa de urmarire a implementarii recomandărilor;
- Revizuirea dosarului misiunii de audit intern.
- Raport privind constatările, recomandările și stadiul de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern întocmite în anul 2018.

VII. CONCLUZII

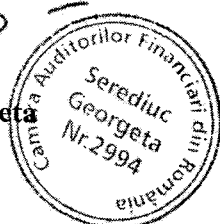
Auditorul intern, pe baza analizelor și evaluărilor efectuate, apreciază activitățile auditate aferente celor trei misiuni de audit intern, conform grilei prezentate în continuare:

Nr. crt.	OBIECTIVUL	APRECIERE		
		FUNCȚIONAL	DE ÎMBUNĂTĂȚIT	CRITIC
1.	Evaluarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial	X		
2.	Activitatea financiar – contabilă	X		
3.	Inventarierea patrimoniului	X		

Auditorul intern precizează faptul că datele prezentate în documentele examinate în cursul misiunii sunt sub responsabilitatea conducerii Universității "ARTIFEX" din București.

Responsabilitatea auditorului intern constă în a furniza o asigurare rezonabilă asupra mediului de control intern, respectiv a conformității cu legislația în vigoare.

Auditor intern,
Serediuc Georgeta



Bucuresti, 15 martie 2019