

PFA SEREDIUC GEORGETA

Membru al Camerei Auditorilor Financiari din Romania

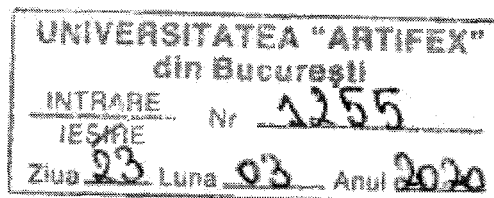
Certificat nr. 2994/2009

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 2019

Entitatea auditată : Universitatea ARTIFEX din București

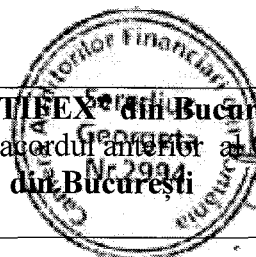
Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

Data: 20.03.2020

## MISIUNI DE AUDIT

1. **Activitatea de achiziții desfășurată în cadrul Universității**
2. **Coordonarea activității de secretariat la nivelul Universității și la facultăți**
3. **Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității**

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



A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Serediuc".

**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

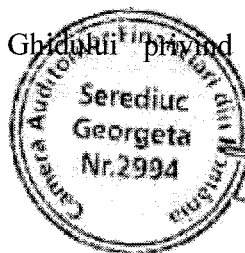
Certificat CAFR Nr. 2994/2009.

### **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”,
- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile 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 Financiar din România;
- Hotărârea nr. 56/2015 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Standardelor internaționale de audit intern.
- Carta Universității „ARTIFEX”.



**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**

#### **1.4. Perioada auditată**

Exercițiul financiar 2019.

#### **1.5. Tipul auditului intern**

Audit de conformitate.

### **II. Beneficiarii raportului**

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

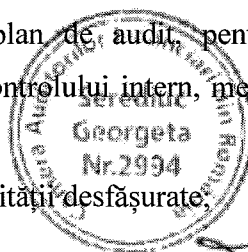
### **III. Scopul auditului intern**

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 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.



*[Handwritten signature]*

**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**

## **V. Misiuni de audit desfășurate:**

### **MISIUNEA NR.1: Activitatea de achiziții desfășurată în cadrul Universității „ARTIFEX” din București**

#### **1.1. Obiectivele generale ale misiunii:**

- Organizarea activității de achiziții;
- Atribuirea contractelor de achiziții;
- Derularea contractelor de achiziții;
- Evidențierea în contabilitate a materialelor/bunurilor /lucrărilor achiziționate.

#### **1.2. Principalele constatări efectuate**

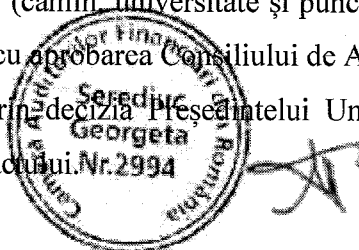
##### **1.2.1. Constatări cu caracter pozitiv**

Activitatea de achiziții în entitatea auditată se desfășoară în baza „Procedurii privind activitatea de achiziții”, care a intrat în vigoare în data de 18.04.2018. Procedura asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea achizițiilor, pentru încheierea contractelor/comenzilor de achiziție, care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executarea de lucrări.

Achizițiile curente efectuate din surse proprii au avut la bază referate de necesitate care cuprind informații privind produsele, serviciile, lucrărilor necesare, caracteristicile tehnice necesare pentru produsele, serviciile sau lucrările solicitate, argumentarea necesității, prețul estimat, determinat prin realizarea unei analize de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări.

Pentru lucrările de modernizare și investiții propunerea de angajare a cheltuielilor a fost întocmită de ordonatorul de credite al Universității (președintele Universității).

În perioada supusă auditării au fost încheiate contracte de execuție lucrări reparații modernizări și investiții la clădirile Universității „ARTIFEX” (cămin, universitate și punct termic), finanțate din surse proprii. Lucrările de reparații au fost realizate cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității, în conformitate cu procedura de achiziții. Prin decizia Președintelui Universității a fost desemnată Comisia de recepție a lucrărilor aferente contractului Nr.2994



**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**

Plățile aferente lucrărilor de reparații, modernizări și investiții efectuate în perioada supusă auditării au fost efectuate în baza situațiilor de lucrări semnate de executant și confirmate de beneficiar. La finalizarea lucrărilor au fost încheiate procese verbale de recepție.

Din testările efectuate s-a constatat că atât avansul cât și celelalte plăți aferente contractelor de execuție lucrări poartă viza de “Bun la plată”, precum și viza de legalitate acordată de către directorul general juridic.

### **1.2.2. Constatări cu caracter negativ**

Urmare analizării „Procedurii privind activitatea de achiziții” s-a constatat că responsabilitățile persoanelor/compartimentelor implicate în activitatea de achiziții nu sunt evidențiate într-un capitol distinct.

Până la finalizarea auditului, imobilizările corporale în curs de execuție au fost înregistrate în imobilizări corporale, mărind astfel, valoarea construcțiilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

### **1.3. Principalele recomandări formulate:**

- Completarea „Procedurii privind activitatea de achiziții” cu un capitol distinct „Responsabilități”, în care să se precizeze responsabilitățile, de la nivelul inițierii necesității achiziției până la finalizarea acesteia.

## **MISIUNEA NR. 2: Coordonarea activității de secretariat de la nivelul universității și al facultăților**

### **2.1. Obiectivele generale ale misiunii:**

1. Organizarea activității de secretariat de la nivelul universității și al facultăților;
2. Gestionarea Registrului general de intrare – ieșire al Universității;
3. Întocmirea și eliberarea actelor de studii;
4. Coordonarea activității de secretariat privind programele de studii universitare de licență și masterat;
5. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor la nivelul universității și la nivelul facultăților.



**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**

## **2.2. Principalele constatări efectuate**

### **2.2.1. Constatări cu caracter pozitiv:**

Din chestionarea personalului, examinarea documentelor și din observarea directă a desfășurării activității am constatat că gestionarea registrelor matricole, a cataloagelor, a formularelor a actelor de studii, a actelor de studii completate, a duplicatelor actelor de studii completate și a registrelor de evidență a actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină. Acestea sunt depozitate în biroul secretarului șef, în dulap mecanic, încuiat, accesul fiind permis, în exclusivitate, personalului din cadrul Biroului Acte de Studii și Registrul Matricol Unic.

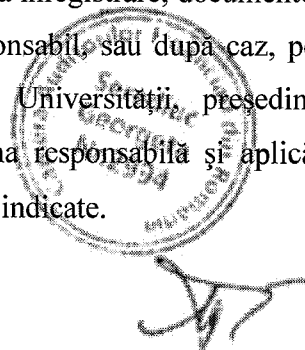
Registrul matricol, aferent unui ciclu de studii universitare se întocmește pentru fiecare program de studii universitare, iar mențiunile speciale privind parcursul academic al studentului, se fac atunci și acolo unde este cazul.

Registrele de evidență a formularelor actelor de studii de primire, predare, eliberare se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar, fiind documente cu regim special.

Correspondența adresată terților (persoane fizice, persoane juridice, instituții etc.), care angajează Universitatea are antetul Universității și poartă semnătura Președintelui Universității, Rectorului, după caz, fiind înregistrată la secretariatul general.

Adeverințele solicitate de diverse persoane fizice (salariați, studenți, etc.), cu excepția adeverințelor de studii, sunt semnate de către șefii departamentelor care le eliberează și înregistrate în Registrul general de intrare – ieșire. Registrul general de intrare-ieșire al universității se ține, în exclusivitate în format fizic, persoana responsabilă cu desfășurarea acestei activități fiind stabilită prin fișa postului.

Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni se menționează numărul cu care a fost înregistrat documentul, data înregistrării și ora (acolo unde se impune), numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză, tipul documentului, departamentul căruia i-a fost repartizată lucrarea. După înregistrare, documentele se transmit conducerii Universității, departamentului/compartimentului responsabil sau după caz, persoanelor cărora le sunt adresate. Pentru documentele adresate conducerii Universității, președintele, rectorul sau șefii departamentelor de resort stabilesc structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate compartimentelor sau persoanelor indicate.





**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**

Din chestionarea personalului auditat rezultă că în entitatea auditată există o procedură specifică care stabilește cadrul general și unitar pentru primirea, înregistrarea, fluxul documentelor, respectiv ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor pentru uz intern și a celor ieșite din universitate.

Întocmirea și eliberarea actelor de studii se realizează în baza Regulamentului regimului actelor de studii.

La începutul fiecărui ciclu de studii se alocă fiecărui student un număr matricol unic, valabil pe toată durata studiilor. În cadrul Universității „ARTIFEX” din București toate programele de studii universitare de licență și master sunt organizate la forma de învățământ cu frecvență, toate fiind acreditate, iar alocarea numărului matricol se face pe programe de studii, cu înscrierea numărului matricol, care se face atât manual, cât și electronic.

Activitatea de organizare și coordonare a activității de secretariat privind programele de studii universitare de licență și masterat se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului general.

Secretarul șef coordonează activitatea de secretariat de la nivelul facultăților, gestionând modul de împărțire a sarcinilor de lucru între persoanele din structura secretariatelor.

Se află în curs de implementare Platforma ARTIFEX care conține și „Catalogul electronic” pentru afișarea electronică a notelor studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat.

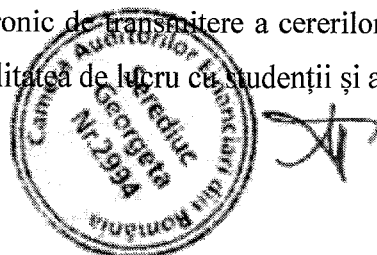
### **2.2.2. Constatări cu caracter negativ**

În registrul unic de intrare-ieșire nu există o evidență privind termenele de răspuns.

În universitate nu era implementat, la data auditării, un sistem electronic de transmitere a cererilor de eliberare a documentelor de secretariat, în vederea simplificării modalității de lucru cu studenții și absolvenții, acesta fiind în procedură de operaționalizare.

### **2.2.3. Principalele recomandări formulate:**

- Includerea în Registrul unic de intrare-ieșire a unei rubrici privind termenele de răspuns;
- Implementarea unui sistem electronic de transmitere a cererilor de eliberare a documentelor de secretariat, pentru a facilita modalitatea de lucru cu studenții și absolvenții.



**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**

### **MISIUNEA NR.3: Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității „ARTIFEX” din București**

#### **3.1. Obiectivele generale ale misiunii:**

- Existența procedurilor scrise privind activitatea de încasare a taxelor de studii și a altor taxe de școlarizare;
- Respectarea atribuțiilor privind constituirea și urmărirea taxelor școlare;
- Concordanța dintre evidența existență la nivelul decanatelor și evidența din contabilitate;
- Organizarea activității de încasare a veniturilor din chirii.

#### **3.2. Principalele constatări efectuate**

##### **3.2.1. Constatări cu caracter pozitiv:**

În cadrul compartimentului financiar-contabil a fost elaborat un „Manual de Proceduri Contabile” care stabilește metodele contabile aplicate de Universitatea „ARTIFEX” din București. În cadrul acestei proceduri, la cap. VIII este evidențiată Procedura de gestionare a veniturilor și creanțelor, în care sunt stabilite taxele de studii valabile în cadrul universității pentru anul universitar 2018-2019, precum și taxele pentru cazarea studenților în căminul „ARTIFEX” pentru anul universitar 2018 – 2019. De asemenea, în cadrul „Manualului de Proceduri Contabile” sunt stabilite și înregistrările contabile privind încasarea taxelor școlare prin casă și bancă. În manualul de proceduri contul 7388 „Alte venituri din activitățile fără scop patrimonial” este desfășurat pe 14 analitice.

Contractul de studii încheiat între student și Universitate, în urma admiterii și înmatriculării la un program de studii universitare de licență nu se poate modifica în timpul anului universitar.

Din chestionarea personalului responsabil și din testările efectuate am constatat că responsabilitățile privind încheierea contractelor de studii sunt stabilite în Carta Universității și în fișele de post.

Condițiile și cuantumul taxelor de studii, de transfer, de reînmatriculare, precum și orice alte taxe speciale sunt stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație al Universității.

În cazul neachitării taxei de școlarizare la termenul prevăzut în angajamentul de plată, studentul datorează penalități de întârziere în cuantum de 0,15% pe zi lucrătoare de întârziere, calculate la suma datorată. Penalitățile se calculează de la data scadenței ratei restante până în ziua plății acesteia.



**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**

Organizarea activității de gestiune a taxelor școlare este realizată cu ajutorul unui program informatic, care este creat pe tipurile de contracte ale studenților. Pentru evidența taxelor școlare, fiecare student are o fișă individuală analitică, calculul penalizării realizându-se automat (inclusiv pentru anii anteriori).

### **3.2.2. Constatări cu caracter negativ:**

Evidența taxelor școlare este ținută într-un program informatic separat de programul informatic de contabilitate. Programul informatic nu permite transferul automat al datelor din aplicația informatică privind taxele școlare în aplicația informatică de contabilitate.

Din verificarea prin sondaj a înregistrărilor contabile efectuate la nivelul compartimentului financiar-contabil au fost identificate înregistrări în conturile analitice din registrul de casă, care nu corespund cu cele din registrul jurnal (în registrul-jurnal sunt înregistrate în alte conturi analitice).

### **3.3.3. Principalele recomandări formulate:**

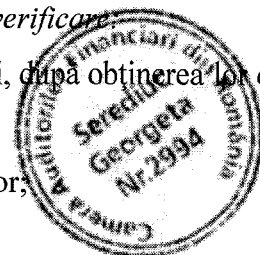
- Stabilirea de responsabilități concrete în fișele de post, pentru verificarea lunară concordanței între evidența analitică din contabilitate cu evidența pe tipurile de contracte ale studenților, respectiv cu fișele individuale ale studenților.

## **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 acurateții înregistrărilor în contabilitate a documentelor și a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și 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;



**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**

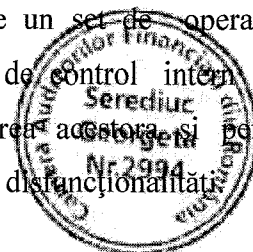
- *recalcularea*: verificarea algoritmilor de calcul și a calculelor matematice;
- *punerea de acord*: pentru realizarea procesului de potrivire a doua categorii diferite de înregistrări;
- *confirmarea*: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
- *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.



**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**

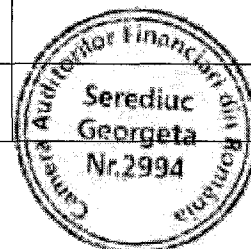
**Documente întocmite în derularea misiunilor de audit:**

- Ordinul de misiune, aprobat de Președintele CA;
- Declarația de independență a auditorului intern;
- 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 implementării recomandărilor;
- Revizuirea dosarului misiunii de audit intern.

**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		
		FUNȚIONAL	DE ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC
1.	Activitatea de achiziții desfășurată în cadrul Universității	X		
2.	Coordonarea activității de secretariat la nivelul Universității și la facultăți	X		
3.	Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității	X		



**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**

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 reglementările în vigoare. :

Prin intermediul recomandărilor formulate și implementate, misiunile de audit realizate în anul 2019, au contribuit la elaborarea/actualizarea procedurilor, regulamentelor structurilor auditate, asigurând astfel, îmbunătățirea performanțelor acestora.

Pe parcursul derulării misiunilor de audit a existat o comunicare permanentă între managementul universității și auditorul intern, existând interes pentru implementarea recomandărilor, astfel încât misiunile de audit să contribuie la îmbunătățirea procesului de management al universității.

**București, 20 martie 2020**

**Auditor intern,  
Serediuc Georgeta**

