

PFA SEREDIUC GEORGETA

Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România

Certificat nr. 2994/2009

Cod de înregistrare fiscală 23301380/2008

România, București, 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 2020

Entitatea auditată: Universitatea ARTIFEX din București
--

Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

Data: 15.02.2021

MISIUNI DE AUDIT

- 1. Activitatea de arhivare desfășurată în cadrul Universității**
- 2. Contabilitatea trezoreriei și a cheltuielilor de personal**
- 3. Organizarea activității financiar - contabile**

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

I. Date de identificare a misiunii de audit intern

1.1. Echipa de audit intern

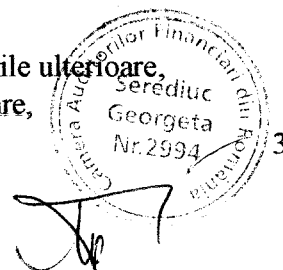
Responsabil misiune: auditor intern Serediuc Georgeta
Certificat CAFR Nr. 2994/2009.

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,



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

- 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările 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 Financiar din România,
- Hotărârea nr. 56/2015 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Standardelor internaționale de audit intern.

1.4. Perioada auditată

Exercițiul financiar 2020.

1.5. Tipul auditului intern

Audit de conformitate.

II. Beneficiarii raportului

- 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 Financiar 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 adăugarea 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: *Activitatea de arhivare desfășurată în cadrul Universității*

1.1. Obiectivele generale ale misiunii:

1. Organizarea activității de arhivare;
2. Evidența documentelor la nivelul compartimentelor creatoare de arhivă;
3. Întocmirea Nomenclatorului arhivistic;
4. Inventarierea dosarelor și predarea la arhivă a acestora.

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 arhivare”. Procedura are ca scop stabilirea modului de arhivare, păstrarea și responsabilitățile privind arhivarea documentelor în cadrul Universității Artifex.

Din testările efectuate s-a constatat că documentele arhivate sunt grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare. Persoanele responsabile pentru această activitate au atribuțiuni privind arhivarea documentelor în fișa postului.

La nivelul secretariatului, documentele cuprinse în dosarele arhivate se ordonează cronologic, în funcție de seriile succesive de absolvenți.

Documentele arhivate sunt păstrate în condiții corespunzătoare, fiind asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii.

1.2.2. Constatări cu caracter negativ

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

Procedura nu prevede întocmirea Nomenclatorului arhivistic sub formă de tabel, în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente, grupate pe probleme și termene de păstrare.

1.2.3. Principalele recomandări formulate:

- Completarea „Procedurii privind activitatea de arhivare a documentelor” cu un capitol distinct „Responsabilități”, în care să se precizeze responsabilitățile persoanelor/compartimentelor implicate în activitatea de arhivare.
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic și completarea procedurii cu această activitate.

MISIUNEA NR. 2: Contabilitatea trezoreriei și a cheltuielilor de personal

2.1. Obiectivele generale ale misiunii:

1. Operațiunile de încasări și plăți desfășurate prin casierie;
2. Operațiunile de încasări și plăți desfășurate prin bancă;
3. Evidența contabilă a operațiunilor de casă și bancă;
4. Analiza procedurilor privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal;
5. Reflectarea în contabilitate a cheltuielilor de personal.

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 operațiunile de încasări și plăți prin casă se desfășoară în baza Procedurii operaționale privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei PO-(SFC)-03 și a Procedurii operaționale privind completarea registrului de casă PO-(SFC)-02 .

Casieria funcționează într-un spațiu adecvat, în condiții de securitate, fiind dotată cu mijloace tehnice de pază și de alarmă. Conducerea unității a stabilit modalități concrete de organizare și de executare a pazei prin intermediul Serviciului de pază al universității, precum și a sistemului tehnic de alarmare externalizat. Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în seiful de valori care este fixat în pardoseală, fiind montată o cameră de luat vederi deasupra ușii de la casierie, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează. Conform art. 9 din Regulamentul operațiilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976, casieria Universității ARTIFEX din București, depune sumele încasate în numerar la bancă.

Operațiunile de încasări și plăți prin bancă se desfășoară în baza Procedurii operaționale privind înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă PO-(SFC)-05. În cadrul procedurii este evidențiată derularea operațiunilor și acțiunilor prin aplicația online E-BCR, aplicația financiar-contabilă SAGA SOFTWARE, precum și înregistrările în contabilitate a operațiunilor derulate prin bancă.

Evidența contabilă a cheltuielilor de personal se desfășoară în baza Procedurii operaționale privind calculul și înregistrarea salariilor PO-(SFC)-01.

Potrivit procedurii PO-(SFC)-01, salarizarea personalului din universitate se face potrivit Grilelor de salarizare aprobate de Consiliul de Administrație, a prevederilor din contractele individuale de muncă cu respectarea legislației în vigoare.

Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor de personal se face în baza statelor de plată semnate și aprobate de persoanele responsabile.



2.2.2. Constatări cu caracter negativ:

Din analiza Procedurii operaționale privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei PO-(SFC)-03 și a Procedurii operaționale privind completarea registrului de casă PO-(SFC)-03 a rezultat că nu sunt evidențiate responsabilități cu privire la verificarea periodică/lunară a concordanței dintre înregistrările efectuate prin casă, aferente taxelor școlare și înregistrările din contabilitate, ținând cont că evidența taxelor școlare este ținută într-un program informatic distinct de programul informatic de contabilitate.

2.2.3. Principalele recomandări formulate:

- Stabilirea de responsabilități concrete privind verificarea lunară a concordanței dintre încasările aferente taxelor școlare evidențate în casierie, pe tipuri de opțiuni de plată, conform contractelor de școlarizare semnate de studenți, cu evidența din contabilitate.

MISIUNEA NR.3: Organizarea activității financiar contabile

3.1. Obiectivele generale ale misiunii:

1. Existența procedurilor scrise privind desfășurarea activității financiar-contabile;
2. Înregistrarea documentelor financiar-contabile în programul informatic;
3. Elaborarea bilanțului contabil;
4. Fiabilitatea sistemului financiar-contabil.

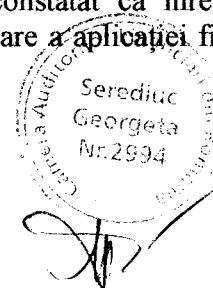
3.2. Principalele constatări efectuate

3.2.1. Constatări cu caracter pozitiv:

În cadrul compartimentului financiar-contabil au fost elaborate Proceduri privind:

- modul de înregistrare în contabilitate a imobilizărilor necorporale, corporale și în curs de execuție;
- calculul și înregistrarea salariilor;
- completarea registrului de casă;
- activitatea de organizare și funcționare a casieriei;
- înregistrarea contabilă a activelor circulante: materiale și obiecte de inventar;
- înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă;
- modul de completare a registrului jurnal;
- modul de completare a registrului inventar;
- modul de completare a registrului cartea mare;
- activitatea de achiziții;
- circuitul documentelor financiar – contabile;
- constituirea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.

Din chestionarea personalului responsabil și din testările efectuate am constatat că înregistrarea documentelor financiar-contabile se efectuează conform Manualului de utilizare a aplicației financiar-contabile SAGA SOFTWARE.



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

Întocmirea bilanțului contabil se face potrivit instrucțiunilor Ministerului Finanțelor pentru activități fără scop patrimonial.

Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic se face numai de către persoanele desemnate/autorizate.

3.2.2. Constatări cu caracter negativ:

În procedurile operaționale puse la dispoziție nu sunt referiri cu privire la protecția datelor, la stocarea, recuperarea și arhivarea bazei de date financiar-contabile.

3.3.3. Principalele recomandări formulate:

- Stabilirea/evidențierea în procedurile operaționale de responsabilități concrete, cu privire la protecția datelor, la stocarea, recuperarea și arhivarea bazei de date financiar-contabile.

VI. Metode și tehnici de audit intern utilizate

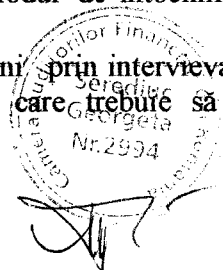
Pe parcursul derulării misiunilor de audit s-a verificat, prin sondaj, acuratețea documentelor și concordanța cu legislația în materie, stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților, în vederea respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile.

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 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



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

susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise;

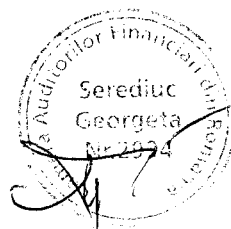
- **analiza:** constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

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;
- 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 urmărire a implementării recomandărilor;
- Revizuirea dosarului misiunii de audit intern;
- Raport privind constatările, recomandările și stadiul de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit 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

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 ÎMBUNĂȚĂȚIT	CRITIC
1.	Activitatea de arhivare desfășurată în cadrul Universității		X	
2.	Contabilitatea trezoreriei și a cheltuielilor de personal	X		
3.	Organizarea activității financiar - contabile	X		

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

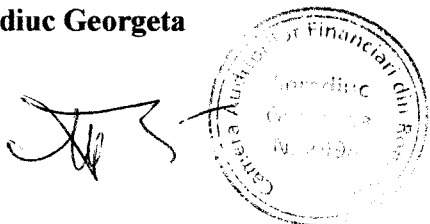
Responsabilitatea auditorului intern constă în a furniza o asigurare rezonabilă asupra mediului de control intern, respectiv a conformității cu reglementările în vigoare.

Prin intermediul recomandărilor formulate și implementate, misiunile de audit realizate în anul 2020, 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, 15 februarie 2021

Auditor intern,
Serediuc Georgeta



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Serediuc Georgeta'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'Centru Auditatorilor Financiarilor din Romania' around the perimeter, 'Serediuc Georgeta' in the center, and 'Nr. 2193' at the bottom.