

PFA SEREDIUC GEORGETA
Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România
Certificat nr. 2994/2009
Cod de înregistrare fiscală 23301380/2008
București, str.Matei Basarab, nr. 65, Bloc L109, P, ap.22, sector 3,
Mobil : 0730089447
e-mail : serediuc.georgeta@yahoo.com

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN

ANUL 2021

| |
|---|
| Entitatea auditată : Universitatea „ARTIFEX” din București |
|---|

Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

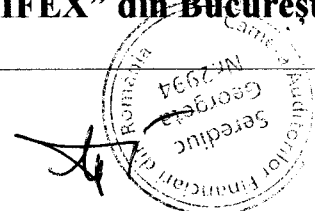
Raport : An financiar 2021

Data: 17.02.2021

MISIUNI DE AUDIT

1. **Conducerea și organizarea contabilității;**
2. **Modul de gestionare a fondurilor alocate pentru achiziția de carte și publicații;**
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



[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

I. Date de identificare a misiunii de audit intern

1.1 Echipa de audit intern

Responsabil misiune: auditor 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea bibliotecilor nr.334/2002 republicată;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

1.4 Perioada auditată

Exercitiul financiar 2021.

1.5 Tipul auditului intern

Audit de conformitate.

II. Beneficiarii raportului

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



III. Scopul auditului intern

Auditul intern, în conformitate cu Standardele de Audit Intern și Normele profesionale adoptate de Institutul Intern al I.F.A.C. și recunoscute de Camera Auditorilor Financiari din Romania, este o activitate independentă și obiectivă, care dă instituției 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;
- emiterea de recomandări bazate pe rezultatul activității desfășurate;
- verificarea respectării recomandărilor.

V. Misiuni de audit desfășurate:

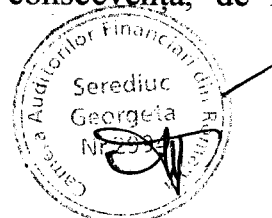
1. Conducerea și organizarea contabilității

1.1. Contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale și a investițiilor

Pentru conducerea și organizarea contabilității a fost elaborat și aprobat Manualul de politici contabile al Universității „ARTIFEX” din București, care include și Procedura înregistrării imobilizărilor corporale și necorporale. Din verificarea Registrului jurnal rezultă că înregistrările în contabilitate sunt efectuate potrivit procedurii. La achiziționarea imobilizărilor se completează Registrul numerelor de inventar.

1.2. Contabilitatea materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar

Manualul de politici contabile al Universității „ARTIFEX” din București cuprinde și Procedura privind contabilitatea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar. Din verificarea registrului jurnal și a documentelor în baza cărora s-au efectuat înregistrările contabile s-a constatat că operațiunile aferente stocurilor se face cronologic, pe baza documentelor justificative anexate, aplicându-se cu consecvență, de la un exercițiu financiar la altul, politicile și regulile contabile.



1.3. Contabilitatea elementelor de trezorerie

În cadrul Universității contabilitatea trezoreriei se desfășoară cu respectarea următoarelor proceduri:

- Procedura operațională privind înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă;
- Procedura operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei;
- Procedura operațională privind completarea registrului de casă.

Din analiza eșantionului verificat a rezultat concordanța dintre soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu soldul din contabilitate.

Pentru asigurarea securității casieriei a fost întocmit Planul de Protecție și Pază aprobat de Poliția Capitalei, existând și un sistem de alarmare conectat NEI Security.

Tichetele de masă sunt comandate pe numărul efectiv de zile lucrate pentru fiecare salariat, fiind întpocmite liste cu semnătura salariatului pentru seriile emise pe numele său. Avansurile de trezorerie sunt eliberate pe bază de documente justificative, decontarea efectuându-se în termen de 4 zile lucrătoare de la acordare. Contul 542 „Avansuri spre decontare” nu prezintă sold la sfârșitul exercițiului financiar 2021.

1.4. Contabilitatea datoriilor și creanțelor

Principala sursă de venit pentru continuitatea activității Universității fiind taxele școlare, această activitate se desfășoară potrivit Procedurii operaționale privind constituirea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.

Persoanele responsabile cu urmărirea operativă a constituirii, încasării și evidenței taxelor școlare sunt contabilul șef, decanii, secretariatul general, secretariatele pentru programe de studii universitare. Periodic, contabilul șef întocmește procese verbale de înștiințare a situației încasărilor din taxe școlare către decanate. Totodată, se transmit periodic, către debitori, înștiințări de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.

Recomandare:

- ✓ Analizarea periodică a creanțelor și întreprinderea tuturor demersurilor pentru recuperarea acestora în termenul legal de prescripție;

1.5. Contabilitatea cheltuielilor de personal

Înregistrarea cheltuielilor de personal în contabilitatea Universității se desfășoară potrivit Procedurii operaționale privind calculul și înregistrarea salariilor.

Există concordanță între sumele privind obligațiile salariale din statul de plată cu cele din evidența contabilă. S-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).



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

Pentru prevenirea și detectarea accesărilor și modificărilor neautorizate în sistem este responsabil administratorul de sistem, în baza Procedurii privind politicile de securitate IT.

1.6. Întocmirea bilanțelor de verificare

Întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare și se editează lunar. Din verificările efectuate rezultă preluarea corectă a soldurilor finale din bilanțele de verificare analitice și sintetice ale exercițiului precedent în soldurile inițiale ale exercițiului curent. Există concordanță între bilanțele sintetice cu bilanțele analitice.

2.Modul de gestionare a fondurilor alocate pentru achiziția de carte și publicații

2.1.Regulamentul propriu de organizare și funcționare al bibliotecii

Evidența unităților de bibliotecă de tip carte și alte tipuri de documente intrate și ieșite din bibliotecă se realizează în baza Procedurii operaționale a evidenței documentelor din bibliotecă PO-(SFC)-09.

Potrivit procedurii, dezvoltarea colecțiilor se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul universitar, efectuându-se prin achiziții de pe piața cărții și de la vânzătorii de carte, editori, centre de librării etc., prin abonamente, schimb intern și internațional de publicații și donații. Toate publicațiile intrate în gestiunea bibliotecii vor purta ștampila acesteia, ștampila se aplică obligatoriu pe pagina de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre titlu și datele de apariție.

2.2.Analiza principalelor categorii de documente aflate în evidența bibliotecii

Așa cum rezultă din testările efectuate colecțiile bibliotecii sunt evidenciate pe categorii de documente: cărți economice reviste ONU, CD-uri, reviste ArtEco, tehnică, beletristică.

Colecțiile cuprind și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații: cărți economice, tehnice și beletristică.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat: evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) și evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.



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

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat.

2.3. Utilizarea sistemului integrat de documentare și informatizare de către studenți, cercetători și cadre didactice

Completarea fondului de publicații se realizează prin achiziții de carte, abonamente anuale la reviste și publicații de specialitate. Centrul de documentare și informare poate apela la metoda împrumutului de publicații, urmând procedura prevăzută de legislația în vigoare, utilizându-se Fișa de împrumut cadre didactice/studenți.

Documentele nou-intrate în fondul documentar al centrului de documentare și informare trebuie să corespundă din punct de vedere cantitativ, valoric și al elementelor de identificare cu datele înscrise în documentele de achiziție/facturi de achiziție.

2.4. Evidența scriptică a colecției bibliotecii

Fiecărui document din bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic.

Între recepția unei comenzi și momentul în care documentele nou-intrate în fondul documentar al C.D.I. ajung la raft, deci la dispoziția utilizatorului, există o serie de activități: ștampilare, atribuire nr.inventar, așezare la raft.

Registrul inventar - R I (cod 19-1-2) conține evidența individuală (înregistrarea fiecărui volum în bibliotecă).

Valoarea cărților și publicațiilor din bibliotecă înregistrate în evidențele contabile la 31.12.2021 este de 683.424,79 lei.

2.5. Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă

Fondul de carte al bibliotecii a fost inventariat faptic în anul 2021.

Borderourile cu cărțile propuse pentru casare urmează a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație al Universității. Valoarea cărților și publicațiilor propuse la casare este de 27.555,87 lei.

Rezultatele inventarierii și procesul – verbal de casare au fost înaintate Consiliului de Administrație, în vederea aprobării, urmând ca ulterior, rezultatele să fie operate în contabilitate.



3. Inventarierea patrimoniului

3.1. Existența procedurilor scrise privind inventarierea patrimoniului

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 Universitatii "ARTIFEX" din București. Procedura pusă la dispoziție de către structura auditată a fost aprobată de Președintele Universității.

3.2. Stabilirea responsabilităților

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 Universitatii „ARTIFEX” a emis Decizia nr.17 din data 04.11.2021 privind organizarea și componența Comisiei centrale de inventariere generală și a celor două comisii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale Universitatii „ARTIFEX”, în care este menționată componența comisiilor de inventariere, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor (perioada 08.11.2021-06.12.2021), stabilirea responsabilităților fiind prezentată în Anexa nr. 1 „Instrucțiuni privind inventarierea.”

În Comisia centrală de inventariere este desemnată componența acesteia, specificându-se funcția deținută în statul de funcțiuni al Universității, nu cea deținută în cadrul comisiei (președinte, membru).

Recomandare:

- ✓ Precizarea în decizia de inventariere a funcției deținute de către membrii comisiei: președinte/responsabil comisie, membru.

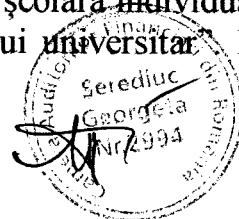
3.3. Completarea listelor de inventar

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.

Pentru bunurile de natura obiectelor de inventar depreciate, inutilizabile sau deteriorate s-au întocmit liste de inventariere distincte, fiind propusă scoaterea din funcțiune / casarea acestora.

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. De



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

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 promovare a anilor universitari 2015, 2016, 2017, fiind exmatriculați”. Potrivit prevederilor art. 241 din Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial „Creanțele incerte se înregistrează distinct în contabilitate (contul 4118 „Clienți incerti sau în litigiu” sau în conturi analitice ale conturilor de creanțe, pentru alte creanțe decât clienții)”.

Recomandări:

- ✓ Analizarea periodică a creanțelor și întreprinderea tuturor demersurilor pentru recuperarea acestora în termenul legal de prescripție;
- ✓ Înregistrarea în conturi analitice distincte a creanțelor incerte și/sau aprobarea scăderii din evidența contabilă a creanțelor ale căror termene de încasare sunt prescrise.

3.5. Încheierea proceselor – verbale de inventariere a activelor și pasivelor

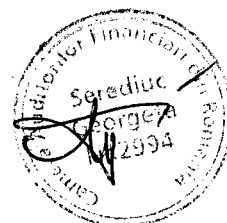
Procesul-verbal privind inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru anul 2021 a fost încheiat în data de 09.12.2021, în baza proceselor – verbale de inventariere întocmite de cele două comisii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale Universității „ARTIFEX”.

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 imobilizări 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.

De asemenea, se solicită aprobarea propunerilor privind scoaterea din funcțiune a unor imobilizări corporale amortizate integral și ajustarea fondului de carte inventariat, precum și scoaterea din uz și casarea unor bunuri de natura obiectelor de inventar.

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

Ulterior, prin referatul nr.302/14.12.2021 se supune aprobării Președintelui Universității desemnarea Comisiei pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare imobilizărilor corporale, respectiv declasarea și casarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.



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

În data de 17.12.2021 Comisia a întocmit Procesul-verbal de constatare a stării fizice a unor imobilizări corporale și a unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar, proprietate a Universității „ARTIFEX” din București, propuse a fi scoase din funcțiune și valorificate prin casare respectiv declasarea și casarea, propuneri ce sunt înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație în ședința din data de 23.02.2022.

3.6. Valorificarea rezultatelor inventarierii

După terminarea inventarierii faptice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar comisiile de inventariere, cu atribuții în acest sens, au procedat la stabilirea rezultatelor inventarierii, întocmindu-se centralizatoare pe categorii de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) unde a fost trecută valoarea de inventar din fiecare listă de inventariere.

După această operațiune s-a trecut la completarea listelor de inventariere cu stocurile scriptice și valoarea contabilă, comparându-se astfel datele constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă și din contabilitate. Nu s-au constatat plusuri sau minusuri.

Propunerile Comisiei pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare a imobilizărilor corporale, respectiv declasarea și casarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, consemnate în Procesul-verbal de constatare a stării fizice a unor imobilizări corporale și a unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar, proprietate a Universității „ARTIFEX” din București, propuse a fi scoase din funcțiune și valorificate prin casare respectiv declasarea și casarea urmează a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație în ședința din data de 23.02.2022.

După aprobarea de către Consiliul de Administrație a propunerilor Comisiei pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare a imobilizărilor corporale, respectiv declasarea și casarea bunurilor materiale de natura obiectelor de se procedează la scoaterea din evidența contabilă a bunurilor scoase din funcțiune/casate.

Inventarierea elementelor de activ și pasiv s-a încheiat la data de 14.12.2021, dar rezultatele din operațiunea de inventariere nu au fost înregistrate în contabilitate întrucât scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare a imobilizărilor corporale, respectiv declasarea și casarea bunurilor materiale de natura obiectelor urmează a fi aprobată de Consiliul de Administrație.

Recomandări:

- Înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate, completarea Registrului-inventar pe baza inventarierii faptice și scriptice a tuturor conturilor de activ și de pasiv.



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

Controale organisme profesionale

În anul 2021, Universitatea „ARTIFEX” din București

- Nu a făcut obiectul unor controale ale ANAF sau ale altor instituții abilitate de lege, însă programul de studii universitare de licență Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor a fost evaluat extern de către ARACIS.

VI. Metode si tehnici de audit intern utilizate

Pe parcursul derularii 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.

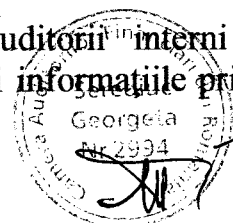
Tehnicile de audit intern utilizate:

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 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 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,



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

care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise.

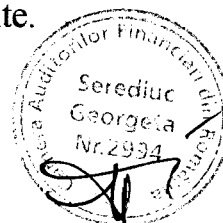
- **analiza:** constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

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 Presedintele CA;
- Declarația de Independență a auditorului intern;
- Chestionarul de luare la cunoștință (CLC);
- Notificare privind declansarea misiunii de audit;
- Minuta sedintei de deschidere;
- Studiul preliminar aferent structurii auditate;
- Analiza obiective, activitati si 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 sedintei de inchidere;
- Raportul de Audit Intern;
- Fișa de urmarire a implementarii recomandărilor;
- Revizuirea dosarului misiunii de audit intern.
- Raport privind constatarile, recomandările si stadiul de implementare a recomandarilor cuprinse in rapoartele de audit intern întocmite.



VII. CONCLUZII

7.1. Aspecte pozitive reieșite în urma derulării misiunilor de audit intern

În urma derulării misiunilor 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:

Pentru conducerea și organizarea contabilității a fost elaborat și aprobat Manualul de politici contabile al Universității „ARTIFEX” din București, care include și procedurile aferente obiectivelor auditate.

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fișa postului. Din analiza eșantionului verificat s-a constatat respectarea procedurii 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.

La finele exercițiului financiar a fost efectuată inventarierea elementelor de activ și pasiv, potrivit Procedurii privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv în cadrul Universității „ARTIFEX” din București, aprobată de conducerea Universității.

7.2. Aspecte ce urmează a fi îmbunătățite

Auditorul intern, în baza chestionarelor, interviurilor și testărilor efectuate a constatat următoarele aspecte ce trebuie remediate/îmbunătățite:

În valoarea creanțelor reprezentând taxe neîncasate sunt înregistrate și debitele aferente studenților care nu s-au prezentat sau nu au îndeplinit criteriile minime de promovare a anilor universitari 2015, 2016, 2017, fiind exmatriculați. Potrivit prevederilor art. 241 din Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial „Creanțele incerte se înregistrează distinct în contabilitate (contul 4118 "Clienți incerti sau în litigiu" sau în conturi analitice ale conturilor de creanțe, pentru alte creanțe decât clienții)”.

Inventarierea elementelor de activ și pasiv s-a încheiat la data de 14.12.2021, dar rezultatele din operațiunea de inventariere nu au fost înregistrate în contabilitate întrucât scoaterea din funcțiune și valorificarea prin casare a imobilizărilor corporale, respectiv declasarea și casarea bunurilor materiale de natura obiectelor urmează a fi aprobată de Consiliul de Administrație. De asemenea, urmează a fi supusă aprobării Consiliului de Administrație și ajustarea fondului de carte inventariat, urmând ca rezultatele să fie operate în contabilitate.



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

7.3. Principalele recomandări:

- Analizarea periodică a creanțelor și întreprinderea tuturor demersurilor pentru recuperarea acestora în termenul legal de prescripție;
- Înregistrarea în conturi analitice distincte a creanțelor incerte și/sau aprobarea scăderii din evidența contabilă a creanțelor ale căror termene de încasare sunt prescrise;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate și completarea Registrului-inventar pe baza inventarierii faptice și scriptice a tuturor conturilor de activ și de pasiv.

În baza analizelor și evaluărilor efectuate, auditorul intern apreciază activitățile auditate aferente celor 3 misiuni de audit intern, conform grilei prezentate mai jos:

| Nr. crt. | OBIECTIVUL | APRECIERE | | |
|----------|--|------------|----------------|--------|
| | | FUNCȚIONAL | DE ÎMBUNĂTĂȚIT | CRITIC |
| 1. | Conducerea și organizarea contabilității | X | | |
| 2. | Modul de gestionare a fondurilor alocate pentru achiziția de carte și publicații | X | | |
| 3. | Inventarierea patrimoniului | | X | |

Auditorul 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.

Bucuresti, 17 februarie 2022

Auditor intern,
Serediuc Georgeta

