

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,

Mobil: 0730089447

E-mail: serediuc.georgeta@yahoo.com

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE AUDIT INTERN

ANUL 2024

Entitatea auditată : Universitatea ARTIFEX din București

Auditor intern SEREDIUC GEORGETA

Data: 21.02.2025

MISIUNI DE AUDIT

- 1. Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității**
- 2. Statele de funcții ale personalului didactic**
- 3. Decontări prin conturi bancare și în numerar**

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. 199/2023 a învățământului superior 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.133/2005 privind înființarea Universității „ARTIFEX” București;
- Carta Universității „ARTIFEX” București;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.3103/12.12.2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările și completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
- 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. 56/2015 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Standardelor internaționale de audit intern.

1.4. Perioada auditată Anul 2024.

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 Financiarî 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. Responsabilitățile funcției de audit intern sunt următoarele:

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

- 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:

1. Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității
2. Statele de funcții ale personalului didactic
3. Decontări prin conturi bancare și în numerar

MISIUNEA NR.1: Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității

1.1. Existența procedurilor scrise privind activitatea de încasare a taxelor de studii și a altor taxe de școlarizare

La nivelul Universității a fost elaborată *”Procedura operațională privind constituirea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ”* care stabilește modalitățile și responsabilitățile privind fundamentarea, constituirea, încasarea și evidența taxelor privind procesul de învățământ. Procedura se referă la gestiunea procesului de învățământ cu taxă, incluzând procesele de înmatriculare, exmatriculare, reinmatriculare, întrerupere de studii, reluare a studiilor, prelungire a studiilor, repetare a studiilor, transfer, mobilități și retragere de la studii ale studenților.

Potrivit procedurii operaționale, stabilirea taxelor de studii și a altor taxe de școlarizare se face anual. Cuantumul taxelor de școlarizare se stabilește în funcție de rata inflației, de cheltuielile anului anterior, de legislația privind salariul minim pe economie, comparația cu taxele celorlalte universități private care au acreditate programe de studiu din același domenii. Taxele de studiu se aprobă anual de către Consiliul de Administrație al Universității. Potrivit standardelor ARACIS, taxa de școlarizare se stabilește pe ciclul de studii universitare și nu pot fi modificate pe parcursul școlarizării.

În Serviciul financiar-contabil a fost elaborat un manual de Proceduri Contabile care asigură un cadru unitar de aplicare a legislației contabile, precum și asigurarea continuității tratamentului contabil în Universitatea „ARTIFEX” din București.

În cadrul acestor proceduri, la cap. VIII este evidențiată *”Procedura de gestionare a veniturilor și creanțelor”*, în care sunt stabilite condițiile ce trebuie îndeplinite de documentele justificative, care stau la baza înregistrării veniturilor și creanțelor, scoaterea din evidență a creanțelor prescise, evaluarea creanțelor. De asemenea, în cadrul manualului de Proceduri contabile sunt stabilite și înregistrările contabile privind încasarea taxelor școlare prin casă și bancă.

1.2. Respectarea atribuțiilor privind constituirea și urmărirea taxelor școlare

Din chestionarele și testările efectuate s-a constatat că în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu standardele ARACIS, studenții înmatriculați încheie cu Universitatea „ARTIFEX” din București un Contract 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

școlarizare, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile părților, care sunt în concordanță cu prevederile regulamentelor și metodologiilor interne și cu legislația în vigoare. Potrivit aceluiași standard, contractul nu poate fi modificat pe parcursul școlarizării. Universitatea nu admite la programele de studii mai mulți studenți decât capacitatea de școlarizare aprobată.

Constituirea veniturilor se face în baza contractelor de școlarizare de studii și a deciziei de înmatriculare, la începutul fiecărui an universitar.

La nivelul compartimentului financiar-contabil se face înregistrarea, respectiv verificarea încasării taxelor de școlarizare prin casă și prin bancă și concomitent înregistrarea acestora în fișele individuale ale studentului.

Contabilitatea clienților și a celorlalte creanțe se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică. Astfel, pentru evidența taxelor școlare, fiecare student are o fișă individuală analitică, cu datele de identificare, program de studii, debite, penalizări, etc. Calculul penalizărilor se realizează automat (inclusiv pentru anii anteriori).

Principala sursă de venit a Universității o constituie taxele școlare, a căror încasare este atât în responsabilitatea contabilului șef, cât și a decanilor, secretariatului general, secretariatelor pentru programe de studii universitare. Astfel, decanii, secretariatul general, secretariatele pentru programe de studii universitare comunică la fiecare sesiune de examene, listele actualizate cu sumele datorate de către fiecare student în parte.

Organizarea activității de gestiune a taxelor școlare este realizată cu ajutorul unui program informatic, care este creat pe tipurile de contracte ale studenților.

1.3. Concordanța dintre evidența existență la nivelul decanatelor și evidența din contabilitate

Din verificările și testările efectuate s-a constatat că numărul studenților înregistrați la programele de studii universitare și masterat din secretariat coincide cu numărul studenților înregistrați în evidența contabilă.

Punctajul între evidența din contabilitate și cea existentă la nivelul decanatelor se realizează la începutul fiecărui an universitar. Listele cu studenții restanțieri la plata taxelor de școlarizare se transmit decanatelor semestrial, de către Serviciul financiar – contabil. Debitele se încasează până la sfârșitul anului universitar, în caz contrar procedându-se la exmatricularea studenților. Fișa individuală a studentului conține datele de identificare, programul de studii, debite, penalizări, etc. Periodic se fac raportări privind încasarea taxelor de școlarizare către decanate.

În cazul neachitării taxei de școlarizare la termenul prevăzut în angajamentul de plată, studentul datorează penalități de întârziere. Conform contractului de școlarizare penalitățile de întârziere sunt în cuantum de 0,15% pe zi lucrătoare de întârziere, calculate la suma datorată. Periodic, se fac raportări către Președintele Universității referitor la stadiul încasării veniturilor din taxe de școlarizare. Raportările se fac ori de câte ori sunt solicitate și anual, prin Raportul de gestiune.

1.4. Organizarea activității de încasare a veniturilor din chirii

Din chestionarea personalului responsabil s-a constatat că sunt acoperite necesitățile proprii de cazare ale studenților Universității, prin căminele proprii.

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

Consiliul de Administrație aprobă anual contravaloarea regiei de cămin. Spațiile temporar disponibile aflate în proprietatea Universității sunt propuse a fi închiriate prin elaborarea de către Directorul general administrativ a unei note de fundamentare, care se aprobă de Președintele Universității.

La nivelul Universității a fost elaborată *"Procedura privind organizarea activității de încasare a veniturilor din chirii și regie de cămin"*, care descrie metodologia de închiriere a spațiilor temporar disponibile ale Universității „ARTIFEX” din București, precum și a locurilor de cazare în căminul Universității „ARTIFEX”. În procedură este descris procesul de urmărire și încasare a veniturilor din taxe regie cămin și procesul de urmărire și încasare a veniturilor chirii.

Închirierea spațiilor temporar disponibile ale Universității se desfășoară prin negociere directă între Președintelui Universității „ARTIFEX” din București și solicitanți, în baza cererii acestora.

Din verificările efectuate s-a constatat că în *"Procedura privind organizarea activității de încasare a veniturilor din chirii și regie de cămin"* nu sunt incluse înregistrările contabile aferente constituirii și încasării acestor creanțe.

Se recomandă: Completarea *"Procedurii privind organizarea activității de încasare a veniturilor din chirii și regie de cămin"* cu înregistrările contabile corespunzătoare.

MISIUNEA NR. 2: Statele de funcții ale personalului didactic

2.1. Existența metodologiei/regulamentului privind elaborarea statelor de funcții

Din chestionarea personalului responsabil și din documentele puse la dispoziție s-a constatat existența *Metodologiei privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic din Universitatea „ARTIFEX” din București*. Metodologia a fost pusă în acord cu prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu standardele ARACIS, fiind avizată în ședința Consiliului de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București și aprobată de Senatul Universității. Statele de funcții ale personalului didactic, potrivit art. 2. alin.(2) din metodologia menționată, se elaborează anual, la nivelul departamentelor, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar.

Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare nu se pot modifica în cursul anului. Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele universitare;
- d) sustenabilitatea financiară a Universității.

Personalul didactic trebuie să îndeplinească cerințele legale pentru ocuparea posturilor și să aibă calificarea și activitatea de cercetare în domeniul postului: studii universitare în domeniul disciplinelor predate, conducători de doctorat în domeniul disciplinelor predate, tema tezei de doctorat în domeniul disciplinelor predate, publicații (cărți, articole) în domeniul disciplinelor predate.

În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice (profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar, asistent universitar), corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminarii, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a

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

studentilor, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele cuprinse în planul de învățământ.

2.2. Etapele întocmirii, avizării și aprobării statelor de funcții

Din chestionarea și testarea persoanelor responsabile s-a constatat existența unui calendar al activităților privind întocmirea statelor de funcții pentru anul universitar 2024-2025.

Pe parcursul lunii iulie s-au întocmit statele de funcții la nivelul departamentelor, fiind ulterior avizate la nivelul consiliilor facultăților al Consiliului de Administrație, al Rectorului. Potrivit prevederilor legale, până la data de 15 septembrie Senatul a aprobat Statele de funcții. Statele de funcții au fost elaborate pe baza notelor de comandă primite de la decanii facultăților și avizate de Rector, precum și a calificativelor obținute în urma evaluării anuale multicriteriale a cadrelor didactice.

La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții au fost completate pe baza notelor de comandă, avizate de decanii facultăților și aprobate de Rector. De exemplu disciplina Marketing este susținută de cadrul didactic titular de la Departamentul Management – Marketing, la programele de studii ale Facultății de Finanțe și Contabilitate. În statele de funcții ale departamentelor sunt normate activitățile corespunzătoare planurilor de învățământ ale programelor universitare de licență și masterat. Statele de funcții sunt întocmite de directorul de departament, prin consultarea membrilor departamentului, pe baza normei didactice și de cercetare. Se acordă asistență la întocmirea și definitivarea statelor de funcții din partea Consiliului Departamentului, pe măsura întocmirii acestora.

2.3. Punerea în aplicare a statelor de funcții

Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare aferente anului universitar 2024-2025 au fost întocmite și aprobate înainte de începerea anului universitar

Norma medie săptămânală s-a determinat prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală anuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și aplicativă din întregul an universitar.

În statele de funcții ale anului universitar curent sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile ocupate sau vacante, cu specificarea funcțiilor didactice și de cercetare corespunzătoare și a numărului săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități, la disciplinele din planurile de învățământ. În statele de funcții sunt nominalizate cadrele didactice angajate în regim de "plata cu ora", pentru posturile vacante. Activitățile aferente unei norme universitare au fost cuantificate în fișa individuală anuală a postului. Din testările și verificările efectuate s-a constatat că pentru anul universitar 2024-2025, posturile vacante (de profesor, conferențiar, lector și asistent) au fost scoase la concurs.

Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face în baza Statului de funcții, în conformitate cu grilele de salarizare aprobate de Consiliul de Administrație, în funcție de gradele didactice și de vechime.

MISIUNEA NR. 3: Decontări prin conturi bancare și în numerar

3.1. Existența procedurilor scrise privind decontările prin conturi bancare și în numerar

Evidența contabilă a operațiunilor de bancă în Universitate se realizează în baza "*Procedurii operaționale privind înregistrarea documentelor de plată/încasare prin bancă*" și a "*Procedurii de conciliere a conturilor bancare*" (cap. IX din manualul de proceduri). Totodată, în cap. V din manualul de proceduri – "*Procedura de gestiune a casieriei*" este prezentată modalitatea de organizare a operațiunilor de încasări și plăți în numerar, precum și înregistrările contabile corespunzătoare, Din testările și verificările efectuate s-a constatat că atât plățile prin bancă cât și cele prin casă se efectuează în baza documentelor justificative, care sunt anexate extrasului bancar și registrului de casă (referate de necesitate, facturi, dispoziții de încasare/plată, decont de cheltuieli, etc.). Activitatea de înregistrare în registrul de casă este verificată zilnic de către contabilul șef.

3.2. Efectuarea plăților prin trezorerie

Obligațiile fiscale ale contribuabilului se plătesc într-un cont unic potrivit prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1612/2018 pentru aprobarea Nomenclatorului obligațiilor fiscale care se plătesc în contul unic, cu modificările și completările ulterioare. Pentru achitarea contribuției de asigurări sociale, a contribuției de asigurări sociale de sănătate, a contribuției asiguratorie pentru muncă, a impozitului pe venituri de natura salariilor este utilizat sistemul de plată online.

Din testările și verificările efectuate s-a constatat că virarea obligațiilor fiscale s-a efectuat la termenele scadente și în cuantumul datorat. Înregistrările contabile privind constituirea obligațiilor de plată, precum și efectuarea viramentelor s-a efectuat în conformitate cu monografia contabilă aprobată.

3.3. Efectuarea plăților prin bănci comerciale

Pentru urmărirea operativă a efectuării plăților prin bănci comerciale sunt desemnate persoanele responsabile, astfel cum rezultă din fișele posturilor și din procedurile contabile. Plățile prin bănci comerciale se fac pe bază de documente justificative, cu aprobarea ordonatorului de credite.

În Universitate a fost implementat sistemul e-factura, contribuind astfel la sporirea transparenței, la monitorizarea precisă a tranzacțiilor și la raportarea în timp real către autoritățile fiscale. Prin impunerea facturării electronice, se elimină riscul utilizării facturilor false sau duplicate, deoarece fiecare tranzacție este înregistrată în mod unic.

Din verificările efectuate rezultă că înregistrările contabile reprezentând plățile prin bănci se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor, după data întocmirii sau intrării acestora și sistematic în conturi analitice și sintetice.

În monografia contabilă sunt evidențiate înregistrările contabile aferente plăților prin bănci comerciale, iar înregistrările contabile aferente plăților prin bănci comerciale respectă monografia contabilă.

3.4. Avansuri spre decontare

La nivelul Serviciului financiar-contabil a fost elaborată *"Procedura privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar PO (SFC)-0"*1.

Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de cheltuieli materiale și deplasări. Orice avans spre decontare trebuie să fie justificat prin documente corespunzătoare pentru a asigura transparența și trasabilitatea fiecărei operațiuni. Documentele justificative trebuie să fie prezentate în termenul stabilit de politica internă a entității, pentru a facilita verificarea și înregistrarea corectă a cheltuielilor. În procedura de acordare a avansurilor spre decontare sunt evidențiate documentele care inițiază acordarea avansurilor, precum și documentele justificative ce trebuie prezentate la decontarea avansurilor, înregistrările corespunzătoare, cuantumul penalizărilor. Procedura se aplică la înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile care sunt stabilite în fișa postului, în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea (decontarea) avansurilor în numerar în lei din cadrul Universității. Limita avansului în numerar trebuie să respecte legislația în vigoare, la data aprobării avansului. Avansul primit se justifică prin decontul de cheltuieli în termen de 4 zile lucrătoare de la primirea avansului, exclusiv ziua primirii.

Din chestionarele și testele efectuate s-a constatat că avansurile spre decontare se acordă la solicitarea titularului de avans, după aprobarea documentelor justificative de acordare (referatul de necesitate și dispoziția de plată) de către contabilul șef și Președintele Universității. Avansurile acordate sunt decontate în mod regulat pentru a evita acumularea de sume nejustificate. La sfârșitul exercițiului financiar, nu au fost identificate sume reprezentând avansuri de trezorerie acordate și nedecontate până la data bilanțului.

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 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;

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

- *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;
- Chestionarul de luare la cunoștință (CLC);
- Notificare privind declanșarea misiunii de audit;
- Minuta ședinței de deschidere;
- 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.

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

- Raport privind constatările, recomandările și stadiul de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern întocmite în anul 2023.

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.	Organizarea activității de încasare a veniturilor la nivelul Universității	X		
2.	Statele de funcții ale personalului didactic	X		
3.	Decontări prin conturi bancare și în numerar	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 implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit realizate în anul 2024 crește gradul de control asupra operațiunilor și activităților auditate, contribuind astfel la îmbunătățirea performanțelor entității.

Pe parcursul derulării misiunilor de audit a fost 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, 21 februarie 2025

Auditor intern,
Serediuc Georgeta

