



UNIVERSITATEA "ATHENAEUM" DIN BUCUREȘTI
STR.GIUSEPPE GARIBALDI, NR.2A
BUCUREȘTI, SECTOR 2
Tel.: 230.57.38; 230.57.26; fax: 231.74.18
CIF: 18967528

RAPORT DE AUDIT INTERN **pe anul 2017**

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

Subsemnata Ec. Mihaela Petrescu, auditor public intern, in baza contractului de voluntariat nr. 836/28.12.2016 cu Universitatea „Athenaeum“ din Bucuresti in baza Legii 441/2006, a Legii 672/2002 privind auditul intern, H.G. 1086/2013 Norme generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, a O.G. nr.37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, a OMFP nr. 252 /2004 pentru aprobarea Codului de conduita etica a auditorului intern si a OMECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in structura M.E.C.T si in unitatile aflate in coordonarea M.E.C.T., am efectuat o misiune de audit asupra urmatoarei structuri: Secretariat Univesitate.

Scopul misiunii este de a da asigurari asupra fiabilitatii sistemului de management, de a audita compartimentul Secretariat si de a formula opinii si recomandari in ceea ce priveste imbunatatirea sistemului de management la nivelul Universitatii " Athenaeum ".

Auditul intern reprezintă activitatea de examinare obiectivă a ansamblului activităților entității economice în scopul furnizării unei evaluări independente a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acestuia.

Auditul intern are următoarele obiective:

- A. verificarea conformității activităților din compartimentul auditat cu politicile, programele și managementul acestuia;
- B. evaluarea gradului de adecvare și aplicare a controalelor dispuse și efectuate de către conducerea unității în scopul creșterii eficienței activității;
- C. evaluarea gradului de adecvare a datelor/informațiilor nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității din entitate;
- D. protejarea elementelor patrimoniale și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel.

Auditul intern reprezintă un compartiment de control din cadrul entității care efectuează verificări pentru aceasta. Auditul intern face parte din controlul intern al entității și are ca obiective de bază verificarea eficacității sistemelor de control intern și contabile.

Conducerea Universității "Athenaeum" a fost asigurată în perioada auditată de Prof. univ.dr.VASILE EMILIA, contabilitatea fiind asigurată de DKL ACCOUNTING PARTNERS S.R.L. (CECCAR 1854) în conformitate cu contractul nr. 901 din data de 01.09.2015.

Activitatea de audit s-a desfășurat în perioada 01- 30 decembrie 2017 și s-a bazat pe documentele și informațiile aferente perioadei 01.01.2016- 30.12.2017.

Hotărârea CAFR nr. 88/2007 prevede 2 activități pe care le realizează auditorii interni: servicii de asigurare și servicii de consultanță.

Serviciile de asigurare implică obiectivul auditorului intern de a evalua probele pentru a oferi o opinie independentă sau concluzii cu privire la un proces, un sistem sau alte subiecte. Forma și scopul misiunii de asigurare sunt determinate de către auditorul intern.

Serviciile de consultanță sunt recomandări de formă, și sunt efectuate în general la cererea de misiune specifică a unui client. Forma și scopul misiunii de consultanță fac subiectul acordului cu misiunea clientului.

Dintre procedurile, metodele și tehnicile de verificare menționez:

Examinarea bilanțului contabil, a contului de profit și pierdere și a anexelor însoțitoare;

Examinarea și verificarea corelațiilor din balanțele de verificare lunare;

Verificarea prin sondaj a corectitudinii înregistrărilor contabile;

Verificarea prin sondaj a registrului de casă;

Examinarea utilizării și tinerii registrelor contabile;

Examinarea modului de efectuare a inventarului a elementelor de activ și pasiv –respectarea prevederilor OMFP 2861/2009.

Verificarea documentelor privind achizițiile;

Verificarea procedurilor privind arhivarea documentelor;

Verificarea și examinarea documentelor ce stau la baza operațiunilor financiare.

Verificarea evidentelor din programul de gestiune a fondului de carte;

Clasificarea, fișa cartii;

Inventarierea fondului de carte.

CAPITOLUL II

CONSTATARI

Universitatea „ATHENAEUM” este o instituție de învățământ cu atribuții în domeniul educației și cercetării științifice acreditată în conformitate cu Legea 135/2005.

Universitatea funcționează în baza prevederilor Constituției României și a Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Legii 135/2005, a altor documente și acte normative

referitoare la sistemul și procesul de învățământ, precum și a Cartei Universitare respectiv a altor regulamente, norme, proceduri, metodologii, acte, etc., aprobate de Senatul Universității.

Universitatea este o instituție de învățământ superior acreditată, de interes public, cu personalitate juridică, având caracter nonprofit și apolitic. În cadrul universității funcționează numai programe de studiu acreditate/autorizate, la ciclurile de studii universitare de licență, masterat.

Activitățile care profilează și personalizează Universitatea „Athenaeum” sunt educația și cercetarea științifică, desfășurate atât în organizare proprie cât și în cooperare cu alte instituții din țară și străinătate.

Compartimentul Secretariat

Responsabile cu activitatea de secretariat sunt: d-na Mihaela Dinu și d-na Felicia Negoii care au pus la dispoziție toate documente aferente din care s-au constatat următoarele:

- Lucrările de secretariat au fost întocmite corect și la timp și prezentate conducerii universității;
- Corespondența este triată, înregistrată și pusă la mapă după care ea este repartizată și înregistrată persoana careia i-a fost atribuită;
- Cererile primite se înregistrează conform prevederilor legale în registrul special și se urmărește respectarea termenului de soluționare;
- Se respectă actele normative în vigoare cât și hotărârile conducerii Universității în ceea ce privește activitățile de secretariat cât și activitățile de organizare și desfășurare concursuri de admitere și a examenelor de diplomă cât și a examenelor pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare;
- Se întocmesc procese verbale la fiecare ședință, de senat, de consilii facultăți;
- Se ține evidență strictă și la zi a studenților atât români cât și străini și asigură informarea conducerii cu privire la înscrierea, transferuri, examene, exmatriculări, plata taxelor, etc.
- Se ține evidență tuturor lucrărilor și păstrarea acestora;
- Se întocmesc lucrări de planificare a examenelor pe sesiuni și centralizează rezultatele obținute;
- Se eliberează acte de studii conform prevederilor legale;
- Se întocmesc registre matricole;
- Raspund de organizarea fondurilor arhivistice, inventarierea, ordonarea, legarea și păstrarea arhivei în condiții corespunzătoare.

Întocmirea registrelor

Registreele obligatorii sunt tinute la zi, actualizate fara stersaturi sau adaugiri. Acestea sunt: registru matricol, registru intrari-iesiri de corespondenta, registru centralizator situatii scolare student/masteranzi, registru eliberari acte studii.

Recomand ca cel de corespondenta sa se tina in forma informatica a acestora.

Organizarea Registrului de diplome cu regim special este conform prevederilor legale :

- filele registrului sunt în ordine cronologică fara stersaturi, adaugiri
- se respecta prevederile legale privind arhivarea.

Responsabilitățile persoanelor angajate in compartimentul Secretariat au fost indeplinite conform atributiunilor din fisa postului :

- Rezolvă cu conducerea Universității toate problemele ce revin secretariatului
- Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității lucrările compartimentului secretariat
- Informează conducerea Universității asupra abaterilor de la disciplina universitară și de la prevederile legale
- Repartizează corespondența
- Ține evidența reclamațiilor și a sesizărilor și urmărește rezolvarea lor în termen
- Studiază actele normative și hotărârile conducerii Universității care vizează activitatea de secretariat și urmărește respectarea lor întocmai
- Urmărește și răspunde de felul cum se aplică hotărârile și dispozițiile legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere și a examenului de diplomă, diferitele probleme studențești privind înscrierile, transferurile, examene, exmatriculări etc. și cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare
- Urmărește și răspunde de ținerea la zi a evidenței studenților, cadrelor didactice, a cetățenilor străini veniți la studii
- Participă la ședințele Senatului, la ședințele cu decanii și șefii de catedre, ori de câte ori dispune conducerea Universității
- Se îngrijeste de multiplicarea materialelor pentru ședințele Senatului și a celor dispuse de rector
- Răspunde de eliberarea actelor de studii
- Răspunde de evidența, păstrarea și comunicarea dispozițiilor rectorului și decanilor
- Întocmeste lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunilor științifice ale cadrelor didactice și studenților
- Efectuează toate lucrările necesare organizării concursului de admitere în învățământul superior
- Elaborează orariile și urmăresc ca acestea să fie în conformitate cu planul de învățământ
- Întocmesc situația planificării examenelor în sesiuni, urmărește și centralizează rezultatele obținute

- Întocmesc situațiile nominale și de raportare statistică și le prezintă conducerii Universității și instituțiilor beneficiare, conform normelor legale
- Întocmesc și elibereză diplomele de licență/disertație, adevărurile și certificatele de absolvire; verifică eliberarea certificatelor și situațiile școlare pentru absolvenții fără examen de licență, pentru studenții retrași sau pentru cei exmatriculați
- Verifică și centralizează înscrierea studenților la examene și întocmesc cataloagele pe care le predau cadrelor didactice examinatoare, pe baza cărora se desfășoară examenele
- Centralizează rezultatele examenelor
- Întocmesc registrul matricol
- Răspund de organizarea fondurilor arhivistice, inventarierea, ordonarea, legarea și păstrarea arhivei în condiții corespunzătoare
- Asigură securitatea arhivei
- Organizează expedierea la timp a corespondenței
- Redacteaza lucrări de secretariat
- Execută orice alte sarcini dispuse de conducerea Universității

CAPITOLUL III

RECOMANDARI

În urma acțiunilor de audit efectuate pentru anul 2017, auditorul a făcut recomandări în vederea întăririi fiabilității sistemului managerial al Universității „Athenaeum”. Acestea se referă în general la respectarea prevederilor legale, la elaborarea procedurilor specifice activităților desfășurate astfel :

- Achiziționarea unui program performant de înregistrare și regasire a lucrărilor pentru studenți și cadre didactice;
- Achiziționarea de calculatoare mai performante;
- Achiziționarea unui soft pentru a ține evidența tuturor documentelor cu regim special;
- Actualizarea procedurilor privind operațiunile de secretariat.

Prezentul raport înregistrat sub nr. 10 din 09.01.2018 s-a întocmit pe baza de analiză a documentelor centralizatoare, a verificării prin sondaj a registrelor. Toate documentele puse la dispoziția auditorului au fost restituite.

Auditor intern,
Ec. Mihaela Petrescu

