



DOROȘ ALEXANDRA – CABINET INDIVIDUAL DE AUDIT
Brasov, B-dul Grivitei,nr.57,bl.42,sc.A,ap.20
Nr. certificat registrul CAFR: 3478 / 2010
Tel: 0740174100 E-mail:alexandra2doros@yahoo.com

Aprobat,
Rectorul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj
Conf. univ. dr. DUMITRU CORNEAN

PLAN DE AUDIT INTERN
Pe anul 2020
al Universității Europene "Drăgan" din Lugoj

Nr. crt	OBIECTIVE AUDITABILE	Perioada auditată
1	Misiuni de audit intern privind politicile contabile aplicate de UED; Utilizarea registrelor contabile obligatorii și a Manualului de politici contabile	01.01. – 31.12.2020
2	Auditul intern al operațiunilor de încasări și plăți prin caserie și prin conturile bancare; Documente utilizate; Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar - contabile către management.	01.01. – 31.12.2020
3	Auditul privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității; Elaborarea situațiilor financiare anuale	01.01. – 31.12.2020
4	Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil.	01.01. – 31.12.2020
5	Auditul intern privind măsurile de prevenire și sancționare a spălării banilor	01.01. – 31.12.2020
6	Proceduri privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor, capitalurilor proprii. Valorificarea inventarierii Completarea registrului inventar	01.01. – 31.12.2020
7	Auditarea modului de păstrare și arhivare a documentelor.Verificarea gestionării fondului de carte din biblioteca UED	01.01. - 31.12.2020

Întocmit,
Auditor intern: Ec.dr.Doroș Alexandra

Aprobat,
Rectorul Universității Europene "Drăgan" din Lugoj
Conf. univ. dr. DUMITRU CORNEAN

Descrierea detaliată a obiectivelor auditable

Obiective: organizarea și conducerea contabilității financiare, respectarea normelor privind operațiunile de încasări și plăți prin casă și bancă

1. Conducerea contabilității. Modul de elaborarea a situațiilor financiare anuale.
2. Contabilitatea inclusiv angajamentele legale, folosirea corectă a planului de conturi, verificarea înregistrărilor contabile, și corectitudinea acestora, dacă toate înregistrările contabile au fost operate, verificare solduri analitice cu solduri sintetice.
3. Verificarea implementării contabilității manageriale și utilizarea informațiilor confidențiale în procesul managerial general
4. Calculul și plata salariilor- întocmirea statelor de plată, verificarea acestora, calculul corect al concediilor medicale, efectuarea corectă a reținerilor, controlul intern asupra salariilor, respectarea plăților orelor suplimentare, aplicarea corectă a dispozițiilor legale referitoare la calcularea, reținerea și vărsarea impozitului pe salarii și a celorlalte obligații salariale.
5. Plata achizițiilor și urmărirea încasărilor, întocmirea corectă a documentelor, respectarea scadențelor, concordanța documentelor de încasări și plăți cu evidența contabilă ;
6. Verificarea prin sondaj, a: operațiunilor, totalurilor, reporturilor.
7. Efectuarea controalelor prevăzute de dispozițiile legale și anume : controlul casieriei efectuat de contabilul șef, controlul curent efectuat de serviciul de resort asupra activității gestionarilor, verificarea de către conducătorul departamentului financiar contabil a modului cum se efectuează înregistrările în evidența gestiunilor a mijloacelor materiale sau bănești.
7. Protejarea elementelor patrimoniale bilantiere și extrabilantiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel, inclusiv controale factice care au în vedere restricționarea accesului la active – de exemplu numerar, etc.
8. Verificarea conformității activităților din structura auditată cu politicile, programele și managementul acestora, în conformitate cu prevederile legale .

Obiectivul : elaborarea, fundamentarea BVC a UED și securitatea datelor

1. Elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat pe baza realității performanțelor U.E.D.
2. Verificarea modului de realizarea a veniturilor și încadrarea în cotele de cheltuieli prevăzute.

3. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar - contabile către management.
4. Fiabilitatea sistemului informatic financiar- contabil și securitatea datelor

Obiectivul : Inventarierea patrimoniului economic și juridic

1. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii.
2. Existența deciziei de inventariere conform normelor legale și componența comisiei de inventariere ;
3. Efectuarea inventarierii efective prin – constituirea comisiilor de inventariere, efectuarea faptică a numărării, măsurării, cântăririi, stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea acestora potrivit normelor legale în vigoare precum și corecta lor înregistrare în contabilitate, legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea lipsurilor.
4. Legalitatea operațiunilor de casare, declasare , scoaterea din uz, etc.;
5. Întocmirea procesului verbal de inventariere , stabilirea măsurilor și urmărirea realizării acestora și completarea Registrului Inventar.

Obiective : Verificarea registrelor legale obligatorii, arhivarea

1. Organizarea registrelor de contabilitate
2. Se va urmări modalitatea de completare, ținere și utilizarea a Registrului Unic de Control , a Registrului Jurnal, a Registrului Inventar, Registrului privind evidența mijloacelor fixe, a Registrului de intrare – iesire , etc.
3. Se va verifica modul de respectare și implementare a Manualului de politici contabile.
4. Respectarea prevederilor din Normele privind organizarea și funcționarea arhivelor.
5. Modul privind respectarea procedurilor de securitate a sistemelor informatice din instituție. Întreținerea echipamentelor de calcul

Auditor intern:

Ec. dr. Doroș Alexandra