

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Compartimentul Audit Intern

Nr. înregistrare R-UAB 4516 din data: 18.03.2026



AVIZAT,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

SERVICIUL AUDIT INTERN

Ec. LUCIAN GHIOCA

APROBAT,

RECTOR

Prof. univ. dr. VALER DANIEL BREAZ

CARTA AUDITULUI INTERN

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale	4
1.1 Documente de referință:	4
1.2 Definiție :	5
2. Scopul Cartei Auditorului Intern include următoarele aspecte principale	6
3. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Intern	6
3.1. Misiunea Compartimentului Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.....	6
3.2. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern	6
4. Organizarea auditului public intern în România	7
4.1. Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.).....	7
4.3. Structura de audit public intern – direcție, serviciu, birou	7
5. Competențe	8
6. Responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	9
6.2. Autoritatea Compartimentul Audit Public Intern	9
7. Sfera de aplicare.....	9
8. Natura serviciilor de asigurare și consiliere	10
9. Metodologia de lucru	11
9.1.Elaborarea ordinului de serviciu.....	11
9.2. Elaborarea declarației de independență.....	11
9.3.Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	12
9.4. Ședința de deschidere.....	12
9.5.Colectarea și prelucrarea informațiilor	12
9.6. Prelucrarea și documentarea informațiilor	13
9.7. Analiza riscului	13
9.8. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate.....	13

9.9. Evaluarea inițială a controlului intern.....	14
10 . Elaborarea programului misiunii de audit public intern.....	14
10.1. Intervenția la fața locului.....	14
10.2. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern.....	16
10.3. Proiectul raportului de audit public intern.....	17
10.4.Reuniunea de conciliere.....	17
10.6. Difuzarea raportului de audit public intern.....	18
10.7. Supervizarea misiunii de audit public intern.....	18
10.8. Urmărirea recomandărilor.....	18
10.9. Responsabilitatea structurii auditate	20
11. Regulile de conduită a auditorilor interni.....	23
11.1. Integritate.....	23
11.2. Independența și obiectivitatea.....	23
11.3. Confidențialitatea.....	24
11.4. Competența.....	24
12. Dispoziții finale.....	24

Capitolul 1. Dispoziții generale

1.1 Documente de referință:

Carta auditului intern aplicabilă Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, este elaborată de Compartimentul Audit Intern în conformitate cu :

- [Legea nr.672/2002](#) privind auditul public intern, publicata in Monitorul Oficial nr.953 din 24 decembrie 2002
- [Ordonanța nr.29/2022](#) pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.845 din 29.08.2022;
- [Lege nr.253/2023](#) privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.29/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.678 din 24.07.2022;
- [Ordonanța nr.19/30.08.2017](#) pentru modificarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern si pentru prorogarea termenului prevăzut la art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea si completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- [Hotărârea nr. 554-2014](#) pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit public intern;
- [Hotărâre nr.1086 din 11 decembrie 2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern publicata in Monitorul Oficial nr.17 din 10 ianuarie 2014;
- [Legea nr.191](#) din 27 octombrie 2011 pentru modificarea si completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicata in Monitorul Oficial nr.780 din 03 noiembrie 2011;
- [OMFP nr.1702](#) din 14.11.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, publicat in Monitorul Oficial al României nr.154 din 17 februarie 2006;
- [Ordonanța nr.37/2004](#) pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, publicata in Monitorul Oficial nr. 91 din 31 ianuarie 2004;
- [OMFP nr.252/2004](#) pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern
- [O.S.G.G. nr.600/2018](#) privind Codul controlului intern/managerial;
- [OMFP nr.769/2003](#) pentru aprobarea procedurii de avizare a numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice.

Standardele Internaționale pentru Practica Auditului Intern:

- 1000.A1 – Tipul misiunilor de asigurare furnizate instituției trebuie să fie definit în statutul auditului intern;
- 1000.C1 – Tipul misiunilor de consiliere trebuie definit în statutul auditului intern;

- 1100 – Independență și Obiectivitate Activitatea de audit intern trebuie să fie independentă, iar auditorii interni trebuie să dea dovadă de obiectivitate în desfășurarea activității lor;
- 1110.A1 – Auditul intern nu trebuie să fie îngrădit de nici o imixtiune în determinarea sferei sale de cuprindere, în modul de desfășurare a activității și în comunicarea rezultatelor;
- 1120 – Obiectivitate Individuală Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, nepărtinitoare și să evite conflictul de interese;
- 1130.C1 – Auditorii interni pot presta servicii de consiliere legate de operațiunile pentru care au fost anterior responsabili;
- 1210 – Competența Auditorii interni trebuie să dețină cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare exercitării responsabilităților lor individuale;
- 1210.A2 - Auditorul intern trebuie să dețină cunoștințe suficiente pentru a identifica indiciile unei fraude, dar aceasta nu înseamnă că trebuie să aibă expertiza unei persoane a cărei principală responsabilitate este detectarea și instrumentarea fraudelor;
- 1220.A1 Auditorul intern trebuie să dea dovadă de conștiinciozitate profesională prin luarea în considerare a următoarelor aspecte:
 - a. Volumul de muncă necesar atingerii obiectivelor misiunii;
 - b. Complexitatea, importanța sau relevanța domeniilor asupra cărora sunt aplicate procedurile de asigurare;
 - c. Probabilitatea unor erori semnificative, nereguli sau neconformități;
- 1230 – Formarea profesională continuă Auditorii interni trebuie să-și dezvolte cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe printr-o formare profesională continuă;
- 1300 – Programul de asigurare și îmbunătățire a calității Conducătorul executiv al auditului trebuie să elaboreze și să actualizeze un program de asigurare și îmbunătățire a calității care să acopere toate aspectele activității de audit intern și să monitorizeze permanent eficacitatea acestuia.

1.2 Definiție :

Carta auditului intern este documentul oficial, formal și scris care definește scopul, autoritatea, responsabilitățile și poziția ierarhică a activității de audit intern în cadrul unei instituții. Aceasta stabilește obiectivele, drepturile de acces la informații și independența auditorilor, fiind **aprobată** de conducerea instituției și **avizată** de Ministerul Educației și Cercetării – Serviciul Audit Public Intern. Carta auditului intern reprezintă un document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Ea definește poziția auditului intern la nivelul UAB, autorizează accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor, definește aria de activitate a auditului. Carta Auditului Intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorii interni, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Scopul Cartei Auditorului Intern include următoarele aspecte principale

Scopul fundamental este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți operațiunile printr-o abordare sistematică și disciplinată, de a stabili cadrul de funcționare, sfera de activitate și poziția auditului intern în cadrul structurii organizatorice, asigurând totodată conformitatea cu standardele internaționale

Carta auditului public intern urmărește:

- a. să stabilească poziția structurii de audit în cadrul entității publice;
- b. să autorizeze accesul la documente, persoane și bunuri fizice, necesar îndeplinirii corespunzătoare misiunilor de audit public intern;
- c. să definească sfera de activitate a auditului public intern.

3. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Intern

3.1. Misiunea

Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de governanță, contribuind la obținerea plus valorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora. Compartimentul Audit Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității;

3.2. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a governanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

La nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului, prin furnizarea de:

- a. activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță;
- b. activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de governanță din cadrul entității publice.

4. Organizarea auditului public intern în România

4.1. Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.)

În cadrul Ministerului Finanțelor Publice funcționează U.C.A.A.P.I., structurată pe compartimente de specialitate, în subordinea directă a Ministrului Finanțelor Publice. U.C.A.A.P.I. este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul C.A.P.I. U.C.A.A.P.I. are atribuții de elaborare a strategiei și a cadrului normativ general, de coordonare și evaluare a activității de audit public intern la nivel național și de realizare a misiunilor de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale.

4.2. Comitetul de Audit Public Intern C.A.P.I. este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă U.C.A.A.P.I. și contribuie la definirea strategiei și îmbunătățirea activității de audit public intern în sectorul public. C.A.P.I. este condus de un președinte ales dintre membrii comitetului pentru o perioadă de 3 ani.

4.3. Structura de audit public intern – direcție, serviciu, birou

4.3.1. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității;

4.3.2. Compartimentele de audit public intern, reprezintă structuri funcționale de bază în domeniul auditului public intern, sunt organizate în subordinea directă a conducătorului entității publice și exercită efectiv funcția de audit intern. Noțiunea de „compartiment” utilizată în Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, este în sens generic.

Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern se stabilește după parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate atât în cadrul entității publice, cât și în cadrul structurilor subordonate în care aceasta exercită în mod direct misiuni de audit intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern care să acopere activitățile la care se menține un risc rezidual mare/mediu. După determinarea volumului activității de audit public intern și a numărului de posturi necesare, se stabilește, prin conexare cu cadrul legal care reglementează organizarea instituțiilor publice, tipul concret al structurii de organizare, respectiv direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

4.3.2. Numirea și destituirea șefului compartimentului de audit public intern se fac de către conducătorul entității publice, dar numai după obținerea avizului favorabil al structurii de audit public intern ierarhic superioare sau al UCAAPI. Aceasta nu se poate face discreționar de către conducerea entității. Înainte de a emite un aviz, comisia de avizare (de la nivelul

structurii superioare) analizează motivele, efectuează investigații și are consultări directe cu șeful auditului propus pentru destituire.

Destituirea poate surveni în situații precum:

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau rezultate slabe în urma evaluărilor.
- Încălcarea normelor de conduită etică a auditorului intern.
- Neconformitatea cu Carta Auditului Intern sau a standardelor internaționale.
- Reorganizări instituționale care duc la eliminarea postului

4.3.3. Activitatea de audit intern **nu** trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) interne în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

5. Competențe

Competențele profesionale minime, sunt cele definite în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare:

Nr. Crt.	Domeniu	Competențe minime obligatorii art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare
1.	Audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a. competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit; b. competența în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile; c. cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora; d. capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern. e. capacitatea de a înțelege și aplica standardele de audit intern;
2.	Governanță corporativă	<ul style="list-style-type: none"> a. capacitatea de a cunoaște procesele de management al riscurilor, riscuri control intern; b. capacitatea de a cunoaște procesele de control intern;
3.	Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> a. capacitatea de a cunoaște conceptele specifice utilizate în contabilitate; b. capacitatea de a cunoaște principiile și tehnicile contabile; c. capacitatea de a înțelege organizarea informațiilor financiar-contabile; d. capacitatea de a cunoaște și înțelege modul de înregistrare contabilă, analiza și prelucrarea informațiilor financiar-contabile; e. capacitatea de a cunoaște modul de elaborare și aprobare a raportărilor financiar-contabile, inclusiv de încheiere a situațiilor financiare
4.	Finanțe publice	<ul style="list-style-type: none"> a. capacitatea de a înțelege sistemele de resurse și cheltuieli publice b. capacitatea de a cunoaște și înțelege procesul bugetar c. capacitatea de a cunoaște modul de atribuire, finanțare și derulare a contractelor publice
5.	Tehnologia informației	<ul style="list-style-type: none"> a. competente care asigură auditorului înțelegerea conceptelor de bază ale IT, utilizarea computerului, organizarea fișierelor, utilizarea aplicațiilor
6.	Drept	<ul style="list-style-type: none"> a. competente care asigură auditorului înțelegerea domeniului juridic.

6. Responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.1 Responsabilitățile principale includ elaborarea planului anual de audit, realizarea rapoartelor, formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității și urmărirea implementării acestora, asigurând independența și imparțialitatea în evaluări.

Responsabilitățile detaliate ale compartimentului de audit intern includ:

- a. Auditarea activităților: Realizarea de audituri de conformitate (verificarea respectării normelor) și de consiliere;
- b. Planificarea: Elaborarea și actualizarea planului de audit intern anual, aprobat de conducerea universității;
- c. Raportarea: Întocmirea de rapoarte de audit care formulează concluzii și recomandări menite să îmbunătățească activitățile universității;
- d. Monitorizarea: Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
- e. Consiliere și conformitate: Notificarea imediată a conducerii în cazul unor incompatibilități sau riscuri majore identificate în timpul misiunilor;

Aceste activități se desfășoară sub conducerea unui responsabil al compartimentului de audit intern, care garantează imparțialitatea misiunilor de audit.

6.2. Autoritatea Compartimentul Audit Public Intern realizează activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

6.2.1. Compartimentul Audit Public Intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale

6.2.3. Compartimentul Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale

6.2.4 Compartimentul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din cadrul și/sau din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza în bune condiții misiunea de audit intern.

6.2.5. Compartimentul Audit Public Intern are dreptul de a realiza misiuni de audit intern la entitățile publice aflate în subordinea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

7. Sfera de aplicare

7.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial, prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi;

7.2. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia auditează cel puțin o dată la 4 ani;

7.3. Conducătorul universității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern

Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern, definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, sunt:

- a. elaborează norme metodologice specific privind exercitarea activității de audit public intern cu avizul M.E.C.;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. desfășoară misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional, în baza ordinului de serviciu și cu aprobarea Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- e. raportează imediat Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- f. informează M.E.C. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

8. Natura serviciilor de asigurare și consiliere

Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia acoperă:

- a. auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b. auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informație.

Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Intern din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Compartimentul Audit Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate a sarcinii. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

9. Metodologia de lucru

Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare, prezentată mai sus, este elaborată în conformitate cu metodologia generală ce se regăsește în H.G. nr. 1086/2013.

Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de audit public intern;
- b) intervenția la față locului;
- c) raportarea activității de audit public intern;
- d) urmărirea recomandărilor.

Pregătirea misiunii de asigurare

Inițierea auditului intern

9.1. Elaborarea ordinului de serviciu

Ordinul de serviciu, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, și se întocmește de către șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

9.2. Elaborarea declarației de independență

Independența auditorilor interni desemnații pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

9.3. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

9.4. Ședința de deschidere

Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern. Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

9.5. Colectarea și prelucrarea informațiilor

Constituirea/Actualizarea dosarului permanent. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate.

Acesta cuprinde:

- a. strategii interne;
- b. reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c. proceduri de lucru;
- d. materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor);
- e. informații financiare;
- f. rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe;
- g. informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h. alte documente specifice domeniului auditabil.

9.6. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza entității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului legislativ și normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor în urma acțiunilor de control/audit anterioare;
- e) analiza documentărilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

9.7. Analiza riscului

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității structurii/entității publice de a-și realiza obiectivele.

Categoriile de riscuri:

- a) riscuri de organizare: lipsa responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;
- b) riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;
- c) riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;
- d) riscuri generate de schimbări: legislative, normative, structurale, manageriale etc.

Componentele riscului sunt:

- a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității/structurii în cazul manifestării riscului.

9.8. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;

b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;

b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabilit.

9.9. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza chestionarului de control intern, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. 3 Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

10. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Programul misiunii de audit public intern este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.

10.1. Intervenția la fața locului:

Colectarea și analiza probelor de audit:

Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern:

Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile, normele și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat.

Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarieri prin sondaj.

Interviuearea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditare/interesate.

Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei porțiuni reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern:

Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit:

Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

Instrumente de audit public intern

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

- a) chestionarul de luare la cunoștință cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
 - b) chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;
 - c) chestionarul - listă de verificare este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune auditabilă privind resp
- Interviul - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și

recomandarea formulată de auditorii interni. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervizează de către supervisor.

Analiza și raportarea iregularităților

Formularul de constatare și raportare a iregularităților se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit. Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

Secțiunea A:

- a. Raportul de audit public intern și anexele acestuia;
- b. Ordinul de serviciu;
- c. Declarația de independentă;
- d. Proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- e. Sinteza raportului de audit public intern;
- f. Testele efectuate;
- g. Fișele de identificare și analiza a problemelor (FIAP);
- h. Formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- i. Programul de audit etc.

Secțiunea B:

- a. Administrativă;
- b. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- c. Minuta ședinței de deschidere;
- d. Minuta ședinței de închidere;
- e. Minuta reuniunii de conciliere;
- f. Corespondență cu entitatea/structura auditată etc.

Secțiunea C:

- a. Analiza riscului;
- b. Documentația privind analiza riscului.

Secțiunea D:

- a. Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern
- b. Revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- c. Răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- d. Documentația privind supervizarea.

Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit.

Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

10.2. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern:

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a. constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b. recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;
- c. constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute

10.3. Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

Elaborarea proiectului raportului de audit public intern.

Proiectul raportului de audit public intern respectă următoarea structură-standard:

- a. Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.
- b. Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- c. Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.
- d. Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, în ordinea stabilită prin ordinul de serviciu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări
- e. Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate.
- f. Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.
- g. Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.
- h. Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

10.4. Reuniunea de conciliere:

Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării entității/structurii auditate

de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către entitatea/structura auditată.

10.5. Elaborarea raportului de audit public intern:

Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite, dacă este cazul. În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere, acesta devine raport de audit public intern.

Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

10.6. Difuzarea raportului de audit public intern

Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia. După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii auditate. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe entități/structuri, sunt transmise fiecareia extrase în copie din raportul de audit public intern.

10.7. Supervizarea misiunii de audit public intern:

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern conform prevederilor prezentelor norme. Calitatea de supervisor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern sau auditorului intern, desemnat de către acesta. În cazul nominalizării unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități. Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate. Supervizarea, în cazul în care șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta

10.8. Urmărirea recomandărilor:

Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora. Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor la propunerea auditorilor interni care răspund de urmărirea implementării recomandărilor respective.

Indicatori Cheie de Performanță (KPI) în auditul intern sunt esențiali fiind un instrument care adaugă valoare instituției.

Rata de implementare a recomandărilor (sau Procentul de recomandări implementate) este unul dintre cei mai relevanți indicatori, deoarece măsoară impactul real și schimbarea generată de audit, nu doar volumul de muncă. Indicatorii Cheie de Performanță (KPI) în auditul intern al instituțiilor publice este esențială pentru a măsura eficacitatea, eficiența și valoarea adăugată a acestei activități. Acești indicatori ajută la monitorizarea modului în care funcția de audit contribuie la îmbunătățirea controlului intern și la gestionarea riscurilor:

1. KPI de Impact și Calitate (Rezultate):

Acești indicatori arată eficacitatea auditului:

- a. Procentul de recomandări implementate la timp: $(\text{Număr recomandări implementate} / \text{Total recomandări emise}) \times 100\%$. *Țintă indicativă: >90-95%*.
- b. Procentul de recomandări acceptate de management: Măsoară relevanța recomandărilor.
- c. Rata de repetare a constatărilor: Numărul de deficiențe identificate din nou la auditurile ulterioare (urmează a fi minimizat).

2. KPI de Execuție și Eficiență:

Acești indicatori măsoară productivitatea echipei de audit:

- a. Gradul de realizare a planului de audit: $(\text{Număr misiuni finalizate} / \text{Număr misiuni planificate}) \times 100\%$.
- b. Timpul mediu de finalizare a misiunii - de la lansarea misiunii până la raportul final;
- c. Procentul din planul de audit care acoperă zonele cu risc ridicat - Asigură concentrarea pe ce este important.

3. KPI Individuali (Auditor):

- a. Număr zile de pregătire profesională/auditor - Măsoară dezvoltarea competențelor.

4. KPI privind Rata de Implementare a Recomandărilor (Impact):

Acești indicatori măsoară dacă recomandările de audit sunt luate în serios și implementate de către conducerea instituției:

- a. Procentul recomandărilor implementate la timp - $(\text{Număr recomandări implementate la termen} / \text{Număr total recomandări acceptate}) \times 100$;
- b. Procentul recomandărilor acceptate - $(\text{Număr recomandări acceptate} / \text{Număr total recomandări formulate}) \times 100$;
- c. Procentul recomandărilor neimplementate/amânate - $(\text{Număr recomandări neimplementate la termen} / \text{Număr total recomandări acceptate}) \times 100$.
- d. Timpul mediu de implementare a recomandărilor - Timpul scurs de la emiterea recomandării până la implementarea efectivă.

5. *KPI privind Planificarea și Realizarea Misiunilor (Eficiență):*

- a. Acești indicatori evaluează gradul de realizare a planului anual de audit - $(\text{Număr misiuni de audit finalizate} / \text{Număr misiuni planificate}) \times 100$;
- b. Procentul misiunilor de audit ad-hoc/neplanificate - $(\text{Număr misiuni neplanificate realizate} / \text{Număr total misiuni realizate}) \times 100$;
- c. Procentul orelor de audit/zilelor de audit utilizate față de cele bugetate pentru o misiune;

6. *KPI privind Calitatea și Profesionalismul (Calitate):*

- a. Procentul de recomandări care au adus valoare adăugată: Evaluat prin feedback-ul conducerii/structurilor auditate;
- b. Nivelul de satisfacție a structurilor auditate - Sondaje privind utilitatea recomandărilor și profesionalismul auditorilor.

10.9. *Responsabilitatea structurii auditate :*

Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- a. elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- b. stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c. implementarea recomandărilor;
- d. comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- e. evaluarea rezultatelor obținute.

Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite de entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente.

Metodologia de derulare a misiunilor de audit presupune, conform schemei anterioare, parcurgerea următoarelor etape:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	SUPER- VIZAREA P-20
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern	
				Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP	
	Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI		
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
Ședință de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere		
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	SUPER-VIZAREA P-13
		Elaborarea declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit		P-08	Teste	
	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor			Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere	
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

11. Regulile de conduită a auditorilor interni

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

11.1. Integritatea:

- a. exercitarea profesiei cu onestitate, buna-credință și responsabilitate, respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- b. se interzice auditorilor interni să ia parte cu buna știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

11.2. Independența și obiectivitatea:

- a. se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b. se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit;
- c. se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d. auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

Are o atitudine obiectivă în activitățile de auditare internă. Oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opiniile doar în posesia datelor și informațiilor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii. Face recomandări și ia decizii bazate exclusiv pe date factuale și pe informații precise verificate temeinic. Face afirmații și sau își exprimă opiniile în mod onest, neutru și imparțial.

Nu aplică standarde duble în evaluare și nu este părtinitor față de /sau contra unor structuri sau persoane implicate. Nu discriminează pe criterii de sex, etnie, vârstă, religie etc. în procesul de auditare internă.

Face eforturi pentru o transparență maximă în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele profesionale, principiile de auditare etc. Poate oferi oricând motivații bazate pe informații consistente și corecte pentru opiniile exprimate. Nu ascunde și nu denaturează cele constatate. Își asumă responsabilitatea personală pentru afirmațiile și opiniile exprimate și poate oricând dovedi acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale instituției. Menține un nivel ridicat de competență profesională. Oferă consultanță, expertiză întemeiată pe standarde bine definite și recunoscute în domeniu. Se bazează pe o înaltă exigență și solidaritate profesională, manifestă obligația morală de a lucra pentru îmbunătățirea calității auditului intern.

11.3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

11.4. Competența:

- a. auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde profesionale înalte și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b. auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c. auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de baza și la standardele de audit general acceptate;
- d. auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e. auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiența profesională elocvente;
- f. auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu pentru creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g. se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

12. Dispoziții finale

12.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt aduse la cunoștința structurilor auditate cu ocazia misiunilor de audit public intern și sunt obligatorii pentru auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

12.2. Compartimentul Audit actualizează periodic Carta auditului intern, în funcție de modificările legislative, modificările în structura compartimentului de audit public intern sau structura activităților desfășurate de entitățile publice locale partenere;

12.3. Prezenta Carta a Auditului Intern a fost aprobată în Ședința Senatului 29.04.2026.

12.4. Prezenta Carta a Auditului Intern intră în vigoare la data avizării acesteia de către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Compartimentul Audit Intern,

VIȘAN Angela