
Biroul Audit Public Intern

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA CARTEI AUDITULUI INTERN

COD: PO.UVT-BAPI-06

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr. 1

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Adrian Ioan STULIANEC	Auditor	10.02.2019	
1.2.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	07.03.2019	
1.3.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Dr. ec. Daniela HAȘ	Director Corp de Control Intern	28.02.2019	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	11.02.2013
2.2	Ediția a II-a	Toată procedura	Elaborare	10.02.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06		Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 3 din 21
			Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BAPI		Personalul BAPI		
3.2.	Informare	1	Structurile organizatorice UVT		Personalul UVT		
3.3.	Evidență	1	BAPI		Personalul BAPI		
3.4.	Arhivare	1	BAPI		Personalul BAPI		

4. SCOPUL PROCEDURII

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1

- Stabilește etapele care trebuie parcurse pentru elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern;

- Dă asigurări că toată activitatea pe linie de audit intern se desfășoară având în vedere obiectivele stabilite în cartă și în prevederile legale în vigoare.

- Asigură îndeplinirea misiunilor de audit intern în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Carta auditului intern este elaborată de către Biroul Audit Public Intern din cadrul Universității de Vest din Timișoara în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern

Carta auditului stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Biroului Audit Public Intern în cadrul Universității de Vest din Timișoara, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Biroului Audit Public Intern al Universității de Vest din Timișoara, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Prevederile Cartei Auditului Intern, sunt obligatorii pentru toți auditorii interni din cadrul Biroului Audit Public Intern în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

Șeful/coordonatorul BAPI este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei Auditului Intern.

Carta Auditului Intern actualizată este transmisă spre avizare către Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. și apoi, supusă aprobării conducerii Universității de Vest din Timișoara.

Carta Auditului Intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Carta Auditului Intern se transmite structurilor din cadrul entității publice cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern și este postată pe website-ul instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

6.1. Legislație primară:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

6.2. Reglementări interne:

Carta Universității de Vest din Timișoara;

Codul de Etică a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de ordine interioară a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Vest din Timișoara;

Regulamentul de organizare și funcționare al BAPI

Carta Auditului Intern exercitat la nivelul Universității de Vest din Timișoara;

Fișele de post ale personalului BAPI;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru mai buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 6 din 21
			Exemplar nr. 1
5	Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.	
6	Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesar a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 al entităților publice.	
7	Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit	
8	Carta Auditului Intern	Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.	
9	Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management	
10	Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă	
11	Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.	
12	Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale	

		sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
13	Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
14	Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
15	Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
16	Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
17	Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 8 din 21
			Exemplar nr. 1
		lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.	
18	Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.	
19	Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.	
20	Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.	
21	Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.	
22	Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.	
23	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.	
24	Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.	
25	Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.	
26	Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.	
27	Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.	
28	Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.	

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	S	Supervizare
9.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
10.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
13.	BAPI	Biroul Audit Public Intern

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informative, PC, lap-top, imprimantă, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor

Resurse umane: 2 auditori.

Resurse financiare: cele necesare pentru procurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității procedurate și pentru plata salariului auditorului intern

8.2 Modul de lucru

Auditorii interni:

a) Elaborează proiectul Cartei Auditului Intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în cadrul legal în vigoare aplicabil și Standardelor de audit intern aplicabile la nivel internațional și recunoscute în Uniunea Europeană.

b) Transmit proiectul Cartei Auditului Intern șefului/coordonatorului biroului de audit public intern.

c) Efectuează modificările propuse de șefului/coordonatorului biroului de audit public intern în proiectul Cartei Auditului Intern.

d) Retransmit proiectul Cartei Auditului Intern șefului/coordonatorului biroului de audit intern pentru validare.

e) Întocmesc adresa de transmitere a proiectului Cartei Auditului Intern, către Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N. în vederea avizării.

g) Actualizează proiectul Cartei Auditului Intern în conformitate cu opinia transmisă de către forul competent.

Șeful/coordonatorul biroului de audit public intern:

 Universitatea de Vest din Timișoara Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr. 1

- a) Analizează proiectul Cartei Auditului Intern.
 - b) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.
 - c) Semnează proiectul Cartei Auditului Intern.
 - e) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei Auditului Intern către Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N.
 - f) Prezintă conducătorului entității proiectul Cartei Auditului Intern în vederea aprobării.
- Conducătorul entității publice - Aprobă Carta Auditului Intern.

Carta auditului intern are următoarea structură minimală:

1. Dispoziții generale

2. Misiunea și obiectivele B.A.P.I

3. Sfera de activitate a auditului intern

4. Competența B.A.P.I

4.1. Statutul/Independența B.A.P.I

4.2. Atribuțiile B.A.P.I

4.3. Independența organizatorică

4.4. Obiectivitate individuală

4.5. Autoritatea B.A.P.I

4.6. Standardele profesionale

5. Responsabilitățile șefului B.A.P.I. și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile șefului B.A.P.I

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.3. Notificarea entității/structurii auditate

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.7. Urmărirea recomandărilor

7. Reguli de conduită

8. Colaborarea cu auditorii externi

9. Dispoziții finale

Modelul Cartei Auditului Intern este cuprins în anexa nr.1 la procedură.

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Auditor intern	E				Ah		
2	Șef BAPI		V					
3	Secretar SCMI			Av				
4	Rector				A			

Nr. crt.	Biroul Audit Public Intern	Postul / răspunderea			
	Acțiunea	Auditor intern	Șef / coordonator BAPI	Rector	Șef / coordonator CAI MEN
0	1	2	3		4
6	Carta auditului intern exercitat la nivelul Universității de Vest din Timișoara	E, Ah	V, Av	A	Av

E - Elaborare;
 V – Verificare;
 A – Aprobare;
 Av - Avizare
 Ap – Aplicare;
 Ah – Arhivare
 S - Supervizare

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux	Auditori interni				BAPI	perman ent	
2	Model Structura Cartei Auditului Intern	Auditori interni	Rector	1		BAPI	Perman ent	

11. Cuprins

Numărul	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
---------	---	--------

 Biroul Audit Public Intern		Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 12 din 21
			Exemplar nr. 1
componentei în cadrul procedurii			
	Pagina de gardă		1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei		2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor		2
3	Lista de difuzare		3
4	Scopul procedurii		4
5	Domeniul de aplicare		4
6	Documente de referință		5
7	Definiții și abrevieri		6
8	Descrierea procedurii		8
9	Responsabilități		11
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări		11
11	Cuprins		12
12	Formular evidență modificări		12
13	Diagrama flux și Anexe		13

12. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	2	10.02.2019				Revizuire integrala	

13. DIAGRAMA FLUX ȘI ANEXE

Elaborarea Cartei auditului intern exercitat la
nivelul Universității de Vest din Timișoara



Avizarea Cartei auditului intern exercitat la nivelul
Universității de Vest din Timișoara de către
șef/coordonator BAPI



Avizarea Cartei auditului intern exercitat la nivelul
Universității de Vest din Timișoara de către
Coordonator CAI MEN



Aprobarea Cartei auditului intern exercitat la
nivelul Universității de Vest din Timișoara de către
Rectorul UVT

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06		Ediția II
			Nr. de ex. 1
			Revizia
			Nr. de ex.
			Pagina 14 din 21
			Exemplar nr. 1
Compartimentul de audit public intern	CARTA AUDITULUI INTERN	Data	

CARTA AUDITULUI INTERN - STRUCTURĂ MINIMALĂ

1. Dispoziții generale

1.1. Carta Auditului Intern se elaborează de compartimentele de audit public intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

1.2. Carta Auditului Intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Carta Auditului Intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta Auditului Intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

1.5. Instituțiile publice centrale care derulează în cursul unui exercițiu bugetar un buget mai mare de 2.000.000.000 lei trebuie să constituie un comitet de audit intern pentru a acționa în vederea creșterii eficienței activității de audit public intern. Comitetul de Audit Intern are, printre atribuțiile principale și avizarea Cartei auditului public intern.

2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Compartimentul de audit public 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.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformității;
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

c) activități de evaluare a activității de audit public intern la entitățile în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea M.E.N.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern 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 performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

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.

2.7. Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4. Competența compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independența structurii funcționale de audit public intern

4.1.1. Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a conducătorului entității publice.

4.1.2. Șeful Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.). Pentru entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern se face cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

4.1.3. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii entității publice, ale comitetului de audit public intern, dacă există sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului în urma invitației primite în acest sens.

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

4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I., iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 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 entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 1

i) asigură secretariatul tehnic al Comitetului de Audit Intern organizat la nivelul M.E.N.

4.3. Independența organizatorică

4.3.1. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea sa.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Compartimentul de audit public intern trebuie să elaboreze norme/metodologii specifice activității entității publice, în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.6. În desfășurarea activității de audit intern, șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

5. Responsabilitățile șefului/ coordonatorului structurii funcționale de audit public intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile șefului/ coordonatorului compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atribuțiile șefului/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;

d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;

b) să definească obiectivele misiunii;

c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;

d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;

e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.3. Notificarea entității/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entității/structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entității/structurii auditate este

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1

informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entității/structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților entității auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii entității auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității/structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii entității/structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni comunică rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura/entitatea auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura/entitatea auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea entității publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentele de audit public intern trebuie să monitorizeze stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entității/structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul entității/structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic, la

 Biroul Audit Public Intern	Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea cartei auditorului public intern Cod: PO.UVT-BAPI-06	Ediția II
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul entităților publice transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit public intern înființat la nivelul entității publice.

9.2. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern ia măsuri pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.