



AVIZAT
MINISTERUL EDUCAȚIEI
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN



APROBAT,
RECTOR
Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU



CARTA AUDITULUI INTERN

aplicabilă în cadrul
Universității "Valahia" din Târgoviște

DECEMBRIE 2022

Cuprins

1. Dispoziții generale	3
2. Misiunea și obiectivele structurii de audit intern	3
3. Sfera de activitate a auditului intern	4
4. Competența Compartimentului Audit	5
4.1. <i>Independența organizatorică</i>	5
4.2. <i>Atribuțiile Compartimentului Audit</i>	5
4.3. <i>Asigurarea independenței</i>	7
4.4. <i>Obiectivitatea individuală</i>	7
4.5. <i>Autoritatea Compartimentului Audit</i>	7
4.6. <i>Standarde profesionale</i>	8
5. Responsabilități	8
5.1. <i>Responsabilitățile șefului/ coordonatorului Compartimentului Audit</i>	8
5.2. <i>Responsabilitățile auditorilor interni</i>	9
6. Metodologia auditului intern	9
6.1. <i>Planificarea misiunii de audit public intern</i>	9
6.2. <i>Accesul auditorilor interni la informații și documente</i>	11
6.3. <i>Notificarea structurii auditate</i>	12
6.4. <i>Realizarea intervenției la fața locului</i>	12
6.5. <i>Instrumentele și tehnicile de audit</i>	12
6.6. <i>Comunicarea rezultatelor</i>	13
6.7. <i>Urmărirea recomandărilor</i>	14
7. Reguli privind conduita etică	14
8. Colaborarea cu auditorii externi	14
9. Dispoziții finale	15

1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern este elaborată de către Compartimentul Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște în conformitate cu art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

1.2. Carta auditului intern se comunică structurilor auditate cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern, se postează pe site-ul Universității „Valahia” din Târgoviște sau se transmite prin orice alt mijloc de comunicare.

1.3. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile structurii de audit public intern. Stabilește scopul, sfera de activitate și poziția structurii de audit, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni. Aceasta autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri ale structurii auditate necesare pentru desfășurarea misiunilor de audit public intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia utilizată de structura de audit intern în planificarea și realizarea misiunilor de audit intern. Stabilește sistemul de relații între auditorii interni și reprezentanții entităților publice locale partenere.

1.5. Carta auditului intern prezintă regulile de conduită etică, iar prevederile acesteia sunt obligatorii pentru auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit al Universității „Valahia” din Târgoviște.

2. Misiunea și obiectivele structurii de audit intern

2.1. **Misiunea Compartimentului Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște** este de a acorda managementului instituției consultanță și asigurări cu privire la eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță. Prin recomandările formulate se urmărește îmbunătățirea activităților la nivelul instituției și adăugarea de plus valoare.

2.2. Compartimentul Audit asistă conducerea instituției/ structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor instituției, cu ocazia misiunilor de audit intern desfășurate.

2.3. Obiectivul general al Compartimentului Audit vizează îmbunătățirea managementului instituției, desfășurând activități de:

- a) asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza instituției/ structurii auditate o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) consiliere, menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul instituției/ structurii auditate.

2.4. Obiectivele specifice ale Compartimentului Audit sprijină instituția/ 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.

2.5. Îndeplinirea obiectivelor specifice se realizează în cadrul misiunilor de audit:

- a. misiuni de asigurare;
- b. misiuni de consiliere;
- c. misiuni de evaluare.

Misiunile de audit ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza Ordinului de Serviciu aprobat de Rectorul U.V.T.¹ și se desfășoară conform metodologiei misiunilor de asigurare, consiliere sau evaluare, după caz.

2.6. Misiunile de asigurare desfășurate de auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit acoperă:

- ❖ *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;
- ❖ *auditul performanței* - care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice partenere sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- ❖ *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.
- ❖ *auditul tehnologiilor informaționale*, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

2.7. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit cuprind:

- ❖ *acordarea de consultanță* privind dezvoltarea de programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări în structura celor existente, inclusiv elaborarea de strategii de control intern;
- ❖ *acordarea de asistență*, prin furnizarea de informații necesare cunoașterii funcționării unui sistem, standard sau unei prevederi normative, personalului responsabil cu implementarea acestora;
- ❖ *furnizarea de cunoștințe teoretice și practice* referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern.

Misiunile de evaluare a activității de audit public intern presupun realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurată în cadrul U.V.T., prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele de Audit intern aplicabile la nivel internațional. Aceste misiuni sunt realizate de către Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera de activitate a auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul U.V.T. pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

¹ Universitatea "Valahia" din Târgoviște

3.2 Compartimentul Audit din cadrul U.V.T. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ❖ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică parteneră din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ❖ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ❖ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ❖ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ❖ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ❖ alocarea creditelor bugetare;
- ❖ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ❖ sistemul de luare a deciziilor;
- ❖ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ❖ sistemele informatice.

4. Competența Compartimentului Audit

4.1. Independența organizatorică

4.1.1. Compartimentul Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

4.1.2. Activitatea de audit public 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.

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

4.1.4. Șeful Compartimentului Audit/ auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităților publice/ structurilor din cadrul entității cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului și controlului, organizate la nivelul acestora.

4.2. Atribuțiile Compartimentului Audit

4.2.1. În conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul M.E.N. nr.5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.E.N. și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern Compartimentul Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) 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, eficiență și eficacitate;

În acest sens, Compartimentul audit din cadrul Universității „Valahia”, din Târgoviște auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ❖ angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ❖ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ❖ administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
 - ❖ constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
 - ❖ modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
 - ❖ modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - ❖ modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - ❖ structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
 - ❖ sistemele informatice;
- c) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, compartimentul audit public intern transmite la Ministerul Educației, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului.
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit transmite, la cerere, Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației rapoarte, privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale, vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referitoare la pregătirea profesională a auditorilor. Raportările anuale vor fi transmise Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației, până la data de 10 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

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

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție, sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, precum și regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului

4.2.2. Prin atribuțiile sale, structura de audit public intern nu este implicată în elaborarea procedurilor de control intern.

4.3. Asigurarea independenței

4.3.1. Compartimentul Audit funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit nu este implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

4.3.3. Activitatea de audit public intern exercitată în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște respectă independența juridică, decizională și financiară a entității publice .

4.3.4. Funcționarea structurii de audit public intern în Universității „Valahia” din Târgoviște este susținută financiar de către entitatea publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

4.3.5. Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște nu pot fi auditori interni în cadrul Compartimentului Audit

4.3.6. Auditorii interni care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorii structurii auditate nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit în cadrul structurii entității publice

4.3.7. Auditorilor interni nu le sunt încredințate misiuni de audit intern în cadrul structurilor entității publice în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod, pe o perioadă de 3 ani în urmă.

4.4. Obiectivitatea individuală

4.4.1. Auditorii interni au o atitudine imparțială, nu au prejudecăți și evită conflictele de interese în realizarea activității de audit public intern.

4.4.2. Auditorii interni își îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea Compartimentului Audit

4.6.1. Compartimentul Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște:

- ❖ respectă principiile de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate în realizarea activității de audit public intern;

- ❖ are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. 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.;
- ❖ are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale, de la fiecare dintre structurile auditate cu ocazia misiunilor de audit desfășurate.

4.6. Standarde profesionale

4.6.1. Compartimentul Audit din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște:

- ❖ dispune de competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit intern din sfera de activitate;
- ❖ dispune de metodologii și sisteme IT, aplică metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control adecvate în desfășurarea misiunilor de audit intern;
- ❖ respectă și aplică principiile specifice pentru profesia și practica de audit public intern.

4.6.2. Misiunile de audit intern sunt încredințate auditorilor interni cu pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al obiectivelor stabilite misiunilor de audit.

4.6.3. În desfășurarea activității de audit public intern, șeful structurii de audit public intern și auditorii interni:

- a) respectă regulile de etică și conduită profesională;
- b) posedă cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) comunică eficient, în scris și oral și expun clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) exercită activitățile de audit intern cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.4. Auditorii interni își îmbunătățesc cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. Responsabilitatea asigurării pregătirii profesionale revine șefului compartimentului de audit public intern, conducătorului entității publice și auditorilor interni.

5. Responsabilități

5.1. Responsabilitățile șefului/ coordonatorului Compartimentului Audit

5.1.1. Șeful / coordonatorul Compartimentului Audit este responsabil pentru desfășurarea activității de audit public intern. Responsabilitățile acestuia sunt stabilite potrivit atribuțiilor fișei postului.

5.1.2. Atribuțiile șefului/ coordonatorului Compartimentului Audit sunt structurate potrivit funcțiilor managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul și acestea sunt definite prin fișa postului.

5.1.3. Șeful structurii de audit public intern evaluează 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. Auditorii interni sunt responsabili pentru planificarea și desfășurarea misiunilor de audit public intern și a celorlalte activități ce le sunt încredințate. Responsabilitățile acestora sunt stabilite potrivit atribuțiilor fișei postului.

5.2.2. Responsabilitățile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile stabilite structurii de audit public intern.

5.3. Responsabilitățile conducerii entității publice

5.3.1. Conducerea entității publice are următoarele responsabilități:

- ❖ aprobă Planurile anuale și multianuale de audit public intern, elaborate pentru propria entitate publică;
- ❖ aprobă Raportul anual privind activitatea de audit public intern, elaborat pentru propria entitate publică ;
- ❖ asigură condițiile necesare desfășurării misiunilor de audit public intern la nivelul entității publice;
- ❖ asigură accesul auditorilor interni la date, informații și documente în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit intern;
- ❖ implementează recomandările însușite formulate de auditorii interni prin rapoartele de audit public intern, aprobate la nivelul entităților publice;
- ❖ asigură furnizarea de date, informații și copii ale documentelor certificate pentru conformitate, solicitate de auditorii interni necesare în planificarea și realizarea misiunilor de audit intern desfășurate la nivelul entității publice;
- ❖ asigură îndeplinirea integrală și la termen a obligațiilor financiare referitoare la organizarea și funcționarea structurii de audit public intern;
- ❖ asigură respectarea reciprocă a confidențialității în derularea activității de audit public intern și raportarea rezultatelor.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunii de audit public intern

6.1.1. Planificarea activității de audit se realizează astfel:

- a) planificarea multianuală 3-5ani – cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate în cadrul U.V.T, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere
- b) planificarea anuală – cuprinde misiunile care se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatele evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile

6.1.2 Proiectul planului multianual/anual de audit public intern

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;
- c) misiunile recomandate de structura de audit de la nivelul Ministerului Educației. În cazul compartimentelor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e) tipurile de audit;
- f) recomandările Curții de Conturi;
- g) resursele de audit disponibile.

6.1.3. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Rectorul Universității "Valahia" din Târgoviște aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

6.1.4. Planul multiannual/ anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva instituției publice împreună cu Referatul de justificare timp de 10 ani.

6.1.5. Pe lângă misiunile de audit public incluse în planul anual (de asigurare, de consiliere) pot desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, la solicitarea expresă a conducerii entității.

6.1.6. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin *Referatul de justificare*, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

6.1.7. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează întocmirea *Referatului de modificare a planului de audit public intern*, aprobat de conducătorul entității publice, în funcție de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
- b) solicitările conducătorului entității publice, ale U.C.A.A.P.I./entității publice ierarhic superioare de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnal.

Planul multiannual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

6.1.8. Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit realizează misiunile de audit public intern pe bază de Ordin de serviciu. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni acordat de către conducatorul entității publice.

6.1.9. La planificarea misiunii auditorii interni țin cont de:

- a) obiectivele entității publice și pârghiile necesare evaluării modului de realizare a acestora;
- b) riscurile semnificative asociate activităților auditabile, resursele utilizate și sarcinile operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activităților auditabile, în raport cu un cadru de referință prestabilit;
- d) posibilitățile de îmbunătățire a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.10. Pentru fiecare misiune de audit public intern se elaborează *Programul misiunii de audit public intern*, care răspunde următoarelor cerințe:

- a) furnizează informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) definește obiectivele misiunii;
- c) stabilește sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) identifică activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) stabilește natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.11. Obiectivele misiunii de audit public intern se definesc cu claritate, pentru fiecare misiune de audit intern, în funcție de cerințele și natura misiunii de audit și de tipul de audit. Obiectivele misiunii abordează procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil și sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate activităților auditate.

6.1.12. Șeful/ coordonatorul Compartimentului Audit stabilește resursele necesare pentru realizarea misiunilor de audit intern, în funcție de natura și complexitatea misiunii, de limitele de timp și resursele umane și de timp disponibile.

6.1.13. 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.

6.2.2. Auditorii interni solicită date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele responsabile din cadrul entității publice locale partenere în legătură cu obiectivele misiunii de audit intern, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție în termenele stabilite.

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 structurii auditate

6.3.1. Structura auditată este informată 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 structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele și durata misiunii de audit, precum și cu privire la documentele ce trebuie puse la dispoziția auditorilor interni.

6.3.2. Notificarea structurii auditate se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea este însoțită de *Carta Auditului Intern*.

6.4. Realizarea intervenției 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 din carul U.V.T./structurii auditate.

6.4.2. La ședințele de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabili structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra activităților acestora, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații

6.4.3. Intervenția la fața locului include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

6.4.4. Auditorii interni documentează constatările și concluziile cu probe suficiente și pertinente de audit, care susțin constatările și concluziile formulate. Recomandările formulate sunt bazate pe analize cauzale și se monitorizează implementarea acestora.

6.4.5. Auditorii interni efectuează și misiuni de audit ad-hoc, care nu sunt cuprinse în planul de audit. Acestea sunt realizate în baza ordinului de serviciu întocmit de șeful structurii de audit public intern și aprobat de conducătorul entității publice locale partenere care a solicitat misiunea.

6.4.6. Misiunile de audit public intern fac obiectul supervizării în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni. Activitatea de supervizare este în responsabilitatea șefului structurii de audit public intern sau altei persoane desemnate de către acesta, care deține competențe profesionale adecvate.

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

6.5.1. Pentru realizarea misiunilor de audit public intern auditorii interni aplică tehnici și instrumente adecvate de audit pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit intern.

6.5.2. Instrumentele și tehnicile de audit utilizate de auditorii interni sunt definite în Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul M.E.N. Acestea sunt reprezentate de:

- ❖ tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit: verificarea, confirmarea, examinarea (calculul, comparația, punerea de acord, garantarea), observarea fizică, interviuarea, chestionarea, analiza, confirmări externe, investigarea, eșantionarea;
- ❖ tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit: examinarea documentară, observarea, analiza cronologică;
- ❖ tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit: diagnosticul, evaluarea etc.;
- ❖ instrumente de audit intern: chestionarul de luare la cunoștință, chestionarul de control intern, chestionarul listă de verificare, interviul, tabloul de prezentare a circuitului auditului.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern presupune:

- ❖ raportarea problemelor identificate pe parcursul derulării misiunii de audit intern, pe baza *Fișei de identificare și analiză a problemei*, care se comunică pentru luare la cunoștință;
- ❖ raportarea rezultatelor testărilor și verificărilor efectuate și stabilite la finalul intervenției la fața locului, cu ocazia ședinței de închidere. În cadrul ședinței de închidere se prezintă reprezentanților structurii auditate constatările, concluziile și recomandările formulate;
- ❖ raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate pe parcursul misiunii. Iregularitățile constatate se raportează în termen de 3 zile de la constatare, conducătorului entității publice locale partenere care a aprobat misiunea și structurii de control abilitată;
- ❖ constatările și concluziile finale se comunică prin transmiterea raportului misiunii de audit intern la finalizarea misiunii de audit.

6.6.2. Constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, sunt aduse exclusiv la cunoștința reprezentanților entității publice/ structurii auditate la care se desfășoară misiunea de audit intern, pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.3. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu *Ședința de închidere*, în cadrul căreia responsabilii entității publice/ structurii auditate sunt informați cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.4. Auditorii interni comunică rezultatele misiunii de audit intern prin transmiterea *Proiectului raportului de audit public intern* la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului. În situația în care nu se transmite punct de vedere Proiectul raportului de audit public intern devine *Raport de audit public intern*.

6.6.5. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează *Reuniunea de conciliere* cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și recomandările pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.6. Compartimentul Audit trebuie să informeze conducerea U.V.T care a aprobat misiunea de audit, despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de reconciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.7. Șeful/coordonatorul Compartimentului Audit, auditorul intern din cadrul, auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit transmite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.6.8. Recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/ structurii auditate sunt raportate Biroului de Audit Intern din cadrul M.E.N., în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentul audit monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvarea soluțiilor date la probleme identificate.

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului Audit un *Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Compartimentul Audit periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progreselor înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor rapostate de entitate/structura auditată.

7. Reguli privind conduita etică

7.1. Auditorii interni respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern și păstrează secretul profesional pentru toate informațiile de care iau cunoștință cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

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 raportează, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate constatate cu ocazia desfășurării misiunii de audit intern. Nu este 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. Compartimentului Audit menține un dialog cu auditorii externi, în cadrul căruia se asigură de coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă a resurselor, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit. De asemenea, se asigură că auditorii externi primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată de structura pe care o conduce.

8.2. Compartimentul Audit transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul U.V.T.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt aduse la cunoștință structurilor auditate cu ocazia misiunilor de audit public intern și sunt obligatorii pentru auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit al Universității "Valahia" din Târgoviste.

9.2. 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.

9.3. Prezenta Cartă a Auditului Intern a fost aprobată de Senatul U.V.T prin HSU nr. 55D din 15.12.2022

9.4. Prezenta Cartă a Auditului Intern intră în vigoare la data avizării acesteia de către Biroul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației .

Compartimentul Audit

Auditor intern

Apostolache-Florea Maria-Magdalena

