



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÁT
TRADITIO ET EXCELLENTIA



BIROUL AUDIT INTERN

Str. I.I. C Brătlanu nr.14

Cluj-Napoca, RO-400079

Tel.: 0264-40.53.84

Fax: 0264-59.19.06

UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” CLUJ-NAPOCA

C A R T A

AUDITULUI INTERN

2018



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 Biroului de Audit Intern în cadrul universității, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Biroului de Audit 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, structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de etică.

2. Misiunea și Obiectivele auditului public Intern

2.1. Misiunea auditului public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea unui plus de valoare și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Biroul de Audit Intern asistă conducerea universității în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul universității.

2.3. Obiectivele Biroului de Audit Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine universitatea în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea utilizării eficiente a sistemelor contabile și informatice;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor/activităților.

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



a) 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;

b) activități de consiliere, menite să adauge un plus de valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice;

2.4.1. Serviciile de asigurare furnizate de Biroul de Audit Intern acoperă:

a) auditul de regularitate-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-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-reprezintă o evaluare în 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.

2.4.2. Serviciile de consiliere furnizate de Biroul de Audit 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 control intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3. Sfera de activitate a auditului intern

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

3.2. Biroul de Audit 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 de plată 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 fondurile comunitare;



- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul UBB;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;

4. Competența și independența organizatorică a Biroului de Audit Intern din cadrul universității

4.1. Statutul/Independența Biroului de Audit Intern

4.1.1. Biroul de Audit Intern funcționează în subordinea directă a Rectorului universității.

4.1.2. Șeful Biroului de Audit Intern este numit/destituit de către Rectorul universității, cu avizul Structurii de Audit Intern din cadrul Ministerului Educației Naționale.

4.1.3. Șeful Biroului de Audit Intern participă la reuniunile conducerii universității (CA, Senat), ale Comitetului de audit public intern sau ale oricărei altei structuri din cadrul universității cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului sau controlului, dacă există, și 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, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile Biroului de Audit Intern

Atribuțiile Biroului de Audit Intern trebuie definite în conformitate cu cele stabilite prin cadrul legal de reglementare al auditului public intern, astfel:

a) 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;

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, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informează structura de audit intern din cadrul M.E.N/U.C.A.A.P.I. (conform art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern și pct.1.5.4 lit.b din Normele Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la



nivelul Ministerului Educației Naționale) despre recomandările neînsoșite de către conducătorul entității publice auditate;

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

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

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Rectorului universității și structurii de control intern abilitate.

4.2.2. Prin atribuțiile sale, Biroul de Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

4.3. Obiectivitate individuală

4.3.1. 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.

4.4. Autoritatea Biroului de Audit de Intern

4.4.1. Biroul de Audit Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

4.4.4. Biroul de Audit 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. Standarde profesionale

4.5.1. Biroul de Audit Intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

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

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

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

4.5.5. În desfășurarea activității de audit intern, șeful Biroului de Audit Intern și auditorii interni trebuie:

a) să respecte regulile de conduită profesională;



b)să posedă 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;

4.5.6.Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe prin 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.Responsabilități și atribuții ale șefului Biroului de Audit Intern și ale auditorilor Interni

5.1.1.Responsabilitățile șefului Biroului de Audit Intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului de Audit Intern.

5.1.2.Atribuțiile șefului Biroului de Audit Intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. Șeful Biroului de Audit Intern trebuie să evalueze periodic dacă, misiunea, competențele și responsabilitățile definite în Carta auditului intern permit Biroului de Audit Intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.1.4.Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului de Audit 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 este reprezentat de Ordinul de serviciu.

6.1.2.Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public ce le-au fost încredințate.

La planificarea misiunii de audit, auditorii trebuie să țină cont de:

a)obiectivele entității/structurii auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;

b)riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;

c)adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control al activității în raport cu cadrul 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 la următoarele cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul 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 guvernare asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.6. Șeful Biroului de Audit Intern trebuie să stabilească toate 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.

6.1.7. 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 audiate, 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 și juridice aflate în legătură cu structura auditată/compartimentul auditat din cadrul UBB, 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/compartimentul auditat din cadrul UBB are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.2.4. Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării



misiunilor de audit public intern, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr.672/2002-auditului public intern-republicată.

6.3. Notificarea entității/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul/conducerea structurii auditate/compartimentului auditat din cadrul UBB 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 structurii auditate/compartimentului auditat din cadrul UBB este 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 structurii/compartimentului 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 inteni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate/compartimentului auditat, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii.

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 responsabililor structurii auditate/compartimentului auditat din cadrul UBB pe măsura realizării lor, 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 structurii auditate/compartimentelor auditate din cadrul UBB cu privire la la Constatările efectuate și Recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni comunică rezultatele auditului prin transmiterea Proiectului raportului de audit public intern la structura auditată/compartimentul auditat, care îl analizează și transmite Punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea Proiectului de Raport.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea Punctelor de vedere, Biroul de Audit Intern organizează Reuniunea de Conciliere cu structura/auditată/compartimentul auditat în cadrul căreia se analizează Constatările și Concluziile pentru care s-au formulat Puncte de vedere.



6.6.5. Șeful Biroului de Audit Intern trebuie să informeze Conducerea universității care a aprobat misiunea de audit despre Recomandările care nu au fost acceptate în cadrul Reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate/compartimentului auditat, însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Șeful Biroului de Audit Intern transmite Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele Concilierii, Rectorului universității care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Biroul de Audit 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 structurii auditate/compartimentului auditat trebuie să elaboreze și să transmită Biroului de Audit Intern un Plan de Acțiune pentru Implementarea Recomandărilor (plan care conține, măsurile luate de conducerea structurii/compartimentelor auditate, termenele de implementare, precum și persoanele desemnate pentru implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit). Responsabilul structurii auditate/compartimentului auditat, asigură urmărirea aplicării Planului de Acțiune. Structura auditată/compartimentul auditat informează periodic Biroul de Audit Intern la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Biroul de Audit Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și raportate de structura auditată/compartimentul auditat.

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. Biroul de Audit Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi ai Curții de Conturi 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 Biroului de Audit Intern colaborează cu auditorii externi ai Curții de Conturi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul pe care îl conduce.

8.3. Biroul de Audit Intern din cadrul universității 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 și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

9. Dispoziții finale

Prevederile Cartei Auditului Intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Biroului de Audit Intern înființat la nivelul universității.

Șeful Biroului de Audit Intern ia măsuri pentru actualizarea periodică a Cartei Auditului Intern.

La nivelul Biroului de Audit Intern se va elabora Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu în conformitate cu Normele metodologice generale referitoare la exercitarea auditului public intern.

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

**APROBAT
RECTOR**

Acad. Prof. Univ. Dr. Ioan Aurel Pop

**AVIZAT
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
SERVICIUL DE AUDIT INTERN**

Dr. Ec. Corneliu Pintilie

**ȘEF BIROU AUDIT INTERN
Ec. Dan Mocan**

