



AVIZAT,
MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE,
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Li



APROBAT,
Ordonator de Credite,
Profesor univ. dr. Mihaela ONOFREI



CARTA AUDITULUI INTERN

CUPRINS

1. Dispoziții generale.....	3
2. Misiunea și obiectivele Biroului Audit Public Intern	3
3. Tipurile de audit	3
4. Sfera de activitate a auditului intern	4
5. Competența Biroului Audit Public Intern	5
5.1. Independența organizatorică	5
5.2. Atribuțiile Biroului Audit Public Intern.....	5
5.3. Obiectivitate individuală.....	5
5.4. Autoritatea Biroului Audit Public Intern.....	5
5.5. Standarde profesionale.....	6
6. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern și ale auditorilor interni; incompatibilități.....	6
6.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Biroului audit Public Intern	6
6.2. Responsabilitățile auditorilor interni.....	7
6.3. Incompatibilități	7
7. Metodologia auditului intern	7
7.1. Planificarea misiunilor de audit public intern.....	7
7.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente.....	9
7.3. Notificarea structurii auditate.....	9
7.4. Realizarea misiunii la fața locului.....	9
7.5. Instrumentele și tehnicile de audit	9
7.6. Comunicarea rezultatelor.....	9
7.7. Urmărirea recomandărilor.....	10
8. Reguli privind conduita etică a auditorului intern	10
9. Colaborarea cu auditorii externi.....	10
10. Dispoziții finale.....	11

1. Dispoziții generale

1.1. *Carta auditului intern* este elaborată de către Biroul Audit Public Intern din cadrul Universitatii “Alexandru Ioan Cuza” din Iasi, 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 și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile Biroului Audit Public Intern și auditorilor interni, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern.

1.3. Prezenta carte stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Biroului Audit Public Intern în cadrul Universitatii “Alexandru Ioan Cuza” din Iasi, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Biroului Audit Public Intern al Universitatii “Alexandru Ioan Cuza” din Iasi, 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 și structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele Biroului Audit Public Intern

2.1 *Misiunea Biroului Audit Public Intern* este de a acorda managementului instituției consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Biroul Audit Public Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor stabilite și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

2.3 Biroul de Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, având ca scop evaluarea și îmbunătățirea managementului instituției prin următoarele **obiective specifice**:

- Realizarea activităților de asigurare pentru a furniza conducerii entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernare
- Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernatei în entitatea publică
- Creșterea calității activității de audit public intern

3. Tipurile de audit

3.1 Misiunile de audit sunt:

- 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 UAIC și se desfășoară conform metodologiei misiunilor de asigurare, consiliere sau evaluare, după caz.

3.2 *Misiunile de asigurare* desfășurate de către auditorii interni din cadrul Biroului 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.

3.3 Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Biroului Audit Public intern cuprind:

- a) *consultanța*, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- b) *facilitarea înțelegerii*, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c) *formarea și perfecționarea profesională*, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- a) *misiuni de consiliere formalizate*, cuprinse în planul anual de audit intern și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere ;
- b) *misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durata determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;
- c) *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

3.4 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 UAIC, 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 Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN.

4. Sfera de activitate a auditului intern

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

4.2 Biroul Audit Public intern trebuie să auditeze, 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 fondurile 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;
- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

5. Competența Biroului Audit Public Intern

5.1 Independența organizatorică

5.1.1 Biroul Audit Public intern funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

5.1.2 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.

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

5.1.4 Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern/auditorul intern din cadrul Biroului Audit Public Intern participă, în măsura în care este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice/structurilor din cadrul entității cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

5.2 Atribuțiile Biroului Audit Public Intern al Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași

5.2.1 Atribuțiile Biroului Audit Public Intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare, 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 compartimentul de audit de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către structura auditată, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- d) raportează periodic la UCAAPI prin compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit.
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

5.3 Obiectivitate individuală

5.3.1 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.

5.3.2 Numirea/destituirea șefului BAPI se face de către Rectorul UAIC cu avizul șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul MEN;

5.3.3 Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către Rectorul UAIC numai cu avizul prealabil al șefului Biroului Audit Public Intern organizat la nivelul UAIC sau, dacă această funcție nu se exercită, numai cu avizul prealabil al șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul MEN;

5.4 Autoritatea Biroului Audit Public Intern

5.4.1 Biroul Audit Public Intern realizează activitatea de audit intern cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

5.4.3 Biroul Audit Public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

5.4.4 Biroul Audit Public intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice și din cadrul entității, condiționat de neimplicarea persoanelor respective în activitatea structurii auditate, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru derularea unei misiuni de audit public intern.

5.5. Standardele profesionale

5.5.1 Biroul 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.

5.5.2 Biroul Audit Public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

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

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

5.5.5 În desfășurarea activității de audit intern personalul Biroului Audit Public Intern 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.

5.5.6 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.

5.5.7 Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern, a auditorului intern din cadrul compartimentului, precum și a conducerii entității.

6. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern și ale auditorilor interni; incompatibilități

6.1. Responsabilitățile șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern

6.1.1 Responsabilitățile șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului Audit Public Intern.

6.1.2 Atribuțiile șefului/coordonatorului Biroului Audit Public Intern sunt structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

6.1.3 Șeful/coordonatorul Biroului 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.

6.2. Responsabilitățile auditorilor interni

6.2.1 Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Biroului Audit Public Intern

6.2.2 Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Biroului Audit Public Intern.

6.3 Incompatibilități:

- a) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice;
- b) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;
- d) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- e) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani;
- f) auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1)-(5) au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

7. Metodologia auditului intern

7.1 Planificarea misiunilor de audit public intern

7.1.1 Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

- a) planificarea multianuală 3-5 ani – cuprinde misiunile privind auditarea activităților derulate în cadrul UAIC, activități care sunt auditate cel puțin odată la trei ani, precum și misiunile de consiliere;
- b) planificarea anuală – cuprinde misiunile care se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile

7.1.2 *Proiectul planului multianual/anual de audit public intern* se elaborează de către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Universității din Iași în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnale/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc., cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) misiunile recomandate de către structura de audit din cadrul MEN, fapt pentru care conducerea entității trebuie să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- e) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- f) recomandările Curții de Conturi ;

g) resursele de audit disponibile.

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 Alexandru Ioan Cuza din Iași aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent. Unitățile aflate în subordinea sau coordonarea M.ECTS, care au organizate structuri audit public intern, vor înainta, la solicitarea M.EN, spre avizare, proiectul planului de audit public intern, până la data de 10 decembrie a anului curent.

Planul multianual/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.

Pe lângă misiunile de audit public incluse în planul anual (de asigurare și consiliere), auditorii interni pot desfășura și misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, la solicitarea expresă a conducerii.

7.1.3 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 riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

7.1.4 Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin întocmirea unui *Referat 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 UCAAPI/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 multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

7.1.5 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*.

7.1.6 Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate.

7.1.7 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.

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

7.1.9 Șeful/coordonatorul Biroul Audit Public intern/auditorul intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei se ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

7.1.10 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.

7.2 Accesul auditorilor interni la informații și documente

7.2.1 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).

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

7.2.3 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.

7.3 Notificarea structurii auditate

7.3.1 Responsabilul structurii auditate este 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 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.

7.3.2 Notificarea 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*.

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

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

7.4 Realizarea misiunii la fața locului

Misiunea de audit trebuie să se realizeze într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul UAIC.

La ședința de deschidere, auditorii interni stabilesc, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra municii lor, fie pentru a alua interviuri și a aduna informații.

7.5 Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni pun în aplicare instrumente și tehnici adecvate, conform cadrului legal și procedural, care le permit să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

7.6 Comunicarea rezultatelor

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

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

7.6.3 Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului 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.

7.6.4 În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Biroul Audit Public intern organizează reuniunea de conciliere, dacă este cazul, cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

7.6.5 Biroul 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.

7.6.6 Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern, auditorul intern din cadrul Biroului 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.

7.7 Urmărirea recomandărilor

7.7.1 Biroul Audit Public intern monitorizează 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.

7.7.2 Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Biroului Audit Public Intern un *Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Biroul Audit Public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

7.7.3 Biroul Audit Public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

8. Reguli privind conduita etică a auditorului intern

8.1. Auditorii interni trebuie să respecte *Codul privind conduita etică a auditorului intern*, astfel încât să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

8.3. 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.

9. Colaborarea cu auditorii externi

9.1 Biroul 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.

9.2 Șeful /coordonatorul Biroului 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/coordonează.

9.3 Biroul Audit Public intern transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, *Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul UAIC*.

9.4 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.

10. Dispoziții finale

10.1 Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Biroului Audit Public Intern al Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

10.2 Șeful/coordonatorul Biroului Audit Public Intern, auditorul intern din cadrul compartimentului se asigură de actualizarea periodică a cartei auditului intern.

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

10.4. Prezenta Cartă a Auditului Intern a fost aprobată de Senatul UAIC
prin HS 19 / 13.12. 2018.

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