



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI ȘI
SPORTULUI

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea,
România

Telef: +40 0259 / 432830 +40 0259 / 408 115, Fax: +40 0259/ 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

VIZAT,

RECTOR,

Prof. univ. dr.ing. Cornel Antal

Regulament
privind activitatea de
Audit Public Intern
din cadrul
Universității din Oradea

1. SCOP

Prezentul regulament documentează procesul de *audit public intern* așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul **Universității din Oradea**

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Biroului Audit Public Intern al Universității din Oradea

3. NORME APLICABILE BIROULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

3.1 Carta auditului intern și [Codul](#) privind conduita etică a auditorului intern

Carta auditului intern definește potrivit legii, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Carta oferă informații despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

3.2. Independență și obiectivitate

Biroul Audit Public Intern, funcționează în subordinea Rectorului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Biroul Audit Public Intern, nu trebuie să se implice în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie supusă nici unei ingerințe externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor.

Auditorii trebuie să aibă atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni, trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

3.3. Competență și conștiință profesională

Misiunile de audit public intern, vor fi încredințate acelor persoane cu pregătire și experiența necesară, corespunzătoare nivelului de complexitate al misiunii.

Biroul Audit Public Intern, trebuie să dispună de metodologii, sisteme moderne de informatizare, să folosească metode de eșantionare statistică și instrumente de control ale sistemelor informatice.

Pentru cunoștințe de strictă specialitate, pot fi contractate servicii de consultanță din afara entității publice.

Biroul Audit Public Intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit

4. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

4.1 Planificarea strategică

Planificarea strategică se referă la modul de întocmire a planului strategic privind activitatea de audit public intern, precum și actualizarea anuală a acestuia. Planul strategic vizează o perioadă de trei ani și se întocmește de către șeful Biroului Audit Public Intern din cadrul Universității din Oradea.

Planificarea strategică se va realiza prin efectuarea unei analize a riscului pentru domeniile de auditat astfel:

- Evaluarea riscurilor aferente structurilor din cadrul Universității din Oradea,

- Evaluarea riscurilor aferente activităților desfășurate în cadrul Universității din Oradea Primul pas în realizarea planului strategic este evaluarea riscurilor în funcție de domeniile de auditat.

4.2 Elaborarea planului anual de audit public intern

Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către șeful Biroului Audit Public Intern din cadrul Universității din Oradea pe baza planului strategic privind activitatea de audit public intern în funcție de următoarele elemente de fundamentale:

- Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- Criteriile semnal/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;
- Temele defalcate din planul anual al Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern, avându-se în vedere faptul că Rectorul Universității este obligat să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern să fie introduse în planul anual de audit public intern al universității, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

Într-o secțiune distinctă a planului anual se cuprind și misiunile de consiliere, în conformitate cu prevederile Ordinului 1702/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice.

Rectorul Universității aprobă proiectul planului anual de audit public intern . Acesta se va înainta Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului spre avizare până la data de 10 decembrie a anului curent, pentru anul următor.

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhiva universității împreună cu referatul de justificare în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Pe lângă misiunile de audit public incluse în planul anual, auditorii interni mai pot desfășura și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, la solicitarea expresă Rectorului Universității.

Referatul de justificare

Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

Actualizarea planului de audit public intern

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;

- Solicitățile Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern / Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice.

5. ETAPELE MISIUNII DE AUDIT SI PROCEDURILE AFERENTE

În desfășurarea unei misiuni de audit public intern, sunt necesare următoarele etape și proceduri:

5.1. Pregătirea misiunii de audit public intern

Ordinul de serviciu P01

Ordinul de serviciu se întocmește de către șeful Biroului Audit Public Intern sau de către auditorul împuternicit al Universității din Oradea în baza planului de audit public intern aprobat. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție, precum și modalitatea de intervenție a auditorului intern astfel încât acesta să poată demara misiunea de audit.

Declarația de independență P02

Independența auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit, trebuie declarată prin întocmirea unei declarații de independență, de către fiecare auditor.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern P03

Biroul Audit Public Intern, notifică structura care urmează a fi auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern despre scopul, principalele obiective, durata acesteia, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii de audit public intern vor avea loc deplasări în cadrul structurilor entității ce urmează a fi auditate, deplasări al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord cu structura auditată.

Colectarea și pregătirea informațiilor P04

În această etapă auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea auditată. În acest scop :

- interviează conducerea structurii auditate pentru a obține informații generale de bază cu privire la activitatea desfășurată în cadrul structurii respective.
- obțin sau schițează organigrama, identifică personalul responsabil și descriu sarcinile lui;
- pe baza discuțiilor cu personalul din diverse compartimente și observând la fața locului activitățile desfășurate, se familiarizează cu activitatea ce se derulează și sistemul de informații;
- obțin o copie a procedurilor scrise;
- identifică formularele relevante, dosarele și rapoartele conducerii;
- obțin exemplare rapoartelor interne și externe;

Activitățile vor fi evaluate ulterior din punct de vedere al riscurilor pentru a le identifica pe cele care prezintă riscul cel mai ridicat

Analiza riscurilor P05

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității universității de a-și realiza obiectivele.

Efectuarea analizei riscurilor se face prin parcurgerea următorilor pași:

- identificarea (listarea) operațiilor/activităților auditabile, respectiv a obiectelor auditabile. În această fază se analizează și se identifică activitățile/operațiile precum și interdependențele existente între acestea, fixându-se perimetrul de analiză;
- identificarea amenințărilor, riscurilor inerente posibile, asociate acestor operațiuni/activități, prin determinarea impactului financiar al acestora;
- stabilirea criteriilor de analiză a riscului. Se recomandă utilizarea criteriilor: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă;
- stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele, astfel:
- stabilirea punctajului total al criteriului utilizat.
- clasarea riscurilor, pe baza punctajelor totale obținute anterior, în: risc mic, risc mediu, risc mare;
- ierarhizarea operațiunilor activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului puncte tari și puncte slabe.
- elaborarea tematicii în detaliu a misiunii de audit public intern

Elaborarea programului de audit public intern P06

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al Biroului Audit Public Intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul preliminar al intervențiilor la fața locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fața locului.

Sedința de deschidere P07

Ședința de deschidere a intervenției la fața locului se derulează la structura auditată cu participarea auditorilor interni și a personalului structurii auditate ocazie cu care se întocmește Minuta ședinței de deschidere

5.2 Intervenția la fața locului

Intervenția la fața locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.

Colectarea dovezilor P08

Chestionarul- este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind organizarea internă, funcționarea structurii auditate, obiectivele definite, responsabilitățile metodele și mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele

umane existente ; orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții.

Fișa de identificare și analiza problemelor - FIAP - se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul disfuncționalității, cauzele, consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP, este întocmită de către auditor și confirmată de reprezentanții structurii auditate și supervizată de șeful Biroului de audit sau de înlocuitorul acestuia

Constatarea și raportarea iregularităților P09

Formularul de constatare și raportare a iregularităților - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite șefului Biroului Audit Public Intern, care va informa în termen de 3 zile Rectorul Universității și structura de control abilitată în vederea continuării verificărilor.

Revizuirea documentelor de lucru P10

Se efectuează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de audit public intern, pentru a se asigura că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător. Se elaborează nota centralizatoare a documentelor de lucru.

Sedința de închidere a intervenției la fața locului P11

Are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a recomandărilor. Se întocmește o Minută a ședinței de închidere.

5.3 Elaborarea raportului de audit public intern

Elaborarea raportului de audit public intern P12

Raportul trebuie să exprime doar opiniile auditorului intern, bazate pe constatările efectuate; să fie întocmit pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor; constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă. Se vor evidenția aspectele pozitive și îmbunătățirile constatate de la ultima misiune de audit public intern realizată.

Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern P13

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structura auditată, iar aceasta poate transmite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni.

Reuniunea de conciliere P14

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează ședința de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o Minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

Elaborarea Raportului de audit public intern P15

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Șeful Biroului Audit Public Intern trebuie să informeze Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern / Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului despre recomandările care nu au fost avizate de Rectorul Universității. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

Supervizarea misiunii de audit public intern P16

Șeful Biroului Audit Public Intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate. Prin acțiunea de supervizare se verifică executarea corectă a programului misiunii de audit, se verifică existența elementelor probante, se supervizează fișele de identificare și analiză a problemelor, se verifică dacă redactarea raportului de audit intermediar și final este exactă, clară și concisă și se efectuează în termenele fixate.

În cazul în care șeful Biroului Audit Public Intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

Documentul ce rezultă în urma acestei proceduri este Lista de supervizare a documentelor misiunii de audit.

Difuzarea Raportului de audit public intern P17

Șeful Biroului Audit Public Intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al structurii auditate Rectorului Universității care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

Curtea de Conturi are acces la Raportul de audit public intern în timpul verificărilor pe care le efectuează.

5.4 Urmărirea recomandărilor

Urmărirea recomandărilor P18

Obiectivul acestei etape este asigurarea că recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite și că conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structura auditată trebuie să informeze Biroul Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) punerea în practică a recomandărilor;
- d) comunicarea periodică a stadiului de aplicare a recomandărilor;

e) evaluarea rezultatelor obținute.

Responsabilitatea Biroului Audit Public Intern

Biroul Audit Public Intern verifică și raportează Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Biroul Audit Public Intern va comunica Rectorului Universității stadiul implementării recomandărilor.

6. DOSARELE DE AUDIT PUBLIC INTERN

Dosarele de audit public intern, asigură legătura între sarcina de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

Dosarele de audit public intern sunt de mai multe tipuri:

a. Dosarul permanent - cuprinde următoarele secțiuni:

Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- raport intermediar și/sau final;
- fișele de identificare și analiza problemelor;
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- minuta ședinței de închidere;
- corespondența cu structura auditată.

Secțiunea C - Documentația misiunii de audit public intern:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea auditată (indicatori, responsabilități, nr. de angajați, fișele posturilor, natura înregistrărilor contabile etc.);
- informații financiare;
- rapoarte de audit anterioare și externe;
- documentația analizei riscurilor.

Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acestuia:

- revizuirea raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

b. Dosarul documentelor de lucru - cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni.

Dosarele de audit public intern sunt confidențiale. Ele se păstrează până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu prevederile legii.

7. RAPORTAREA ACTIVITAȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Biroul Audit Public Intern elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea 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 întocmite de Biroul Audit Public Intern, vor fi transmise Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, și Conducerii Executive a Universității din Oradea până la data de 10 ianuarie a anului următor și la Camera de Conturi abilitată să controleze activitatea instituției până la finele primului trimestru al anului următor.