



Universitatea Internațională Danubius
Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU
tel.: +40-372-361-250
frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 144 din 25.09.2024

privind aprobarea ediției a 3-a a Regulamentului de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern din cadrul Universității Internaționale Danubius (RG-11 Ed. 3)

Senatul Universității Internaționale Danubius întrunit în ședința din data de 25.09.2024,
Având în vedere propunerea privind aprobarea ediției a 3-a a Regulamentului de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern din cadrul Universității Internaționale Danubius (RG-11 Ed. 3), propunere prezentată în ședința de Senat,

Având în vedere prevederile art. 137 alin. (2), lit. k) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă ediția a 3-a a Regulamentului de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern din cadrul Universității Internaționale Danubius (RG-11 Ed. 3).

Art. 2 În vederea îndeplinirii prezentei hotărâri se însărcinează reprezentantul DCIAC cu atribuții în domeniul asigurării calității.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof.univ.dr. Georgeta MODIGA**

Aviz juridic,



Danubius International University

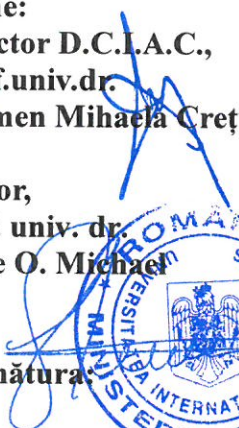
3 Galați blvd., 800654, Galați, România, EU | phone: +40-372-361-250 | frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: RG-11
		Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 21

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 25.09.2024

REGULAMENT
de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius,,

Exemplar controlat	DA	X	NU	
--------------------	----	---	----	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Auditor intern Ec. Tanța Boza  Semnătura: Data: 05.09.2024	Nume: Aviz Juridic, Av.Gina Livioara Goga  Semnătura: Data: 06.09.2024	Nume: Director D.C.I.A.C., Conf.univ.dr. Carmen Mihaela Crețu Rector, Prof. univ. dr. Steve O. Michael  Semnătura: Data: 10.09.2024

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 21

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	5
6. Înregistrări.....	18
7. Anexe.....	19
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	20

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 21

1. SCOP

1.1. Prezentul regulament, cod RG-11, stabilește regulile și responsabilitățile privind organizarea, funcționarea, desfășurarea și exercitarea activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius” .

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Se aplică de către auditorii interni din cadrul „Universității Internaționale Danubius” .

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern (Standardele de Audit Intern);
- Ghidul privind implementarea Standardelor Internaționale de Audit Intern, Ed.a II-a, București, 2019, Camera Auditorilor Financiari din România (îndrumare practică);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.111/2017 privind adoptarea integrală a Normelor obligatorii din Cadrul internațional de practici profesionale ale auditului intern, ediția 2017 (IPPF 2017);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior până la data ieșirii din vigoare (8 februarie 2025);
- De la date de 9 februarie 2025 va intra în vigoare Hotărârea 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior ;
- Carta „Universității Internaționale Danubius“ în vigoare;
- Carta Auditului Intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare a „Universității Internaționale Danubius“ (RG- 21);
- Legea 155/2024 pentru schimbarea denumirii Universității "Danubius" din Galați;
- PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- Nu este cazul

4.2. Definiții - Glosar

(1) audit intern = activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 21

printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;

(2) control intern = ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management;

(3) standardele internaționale de audit intern = o serie de cerințe obligatorii bazate pe principii, stabilite de Federația Internațională a Contabililor (IFAC);

(4) standarde de control intern = un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;

(5) acțiune auditabilă = reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică;

(6) procedura = atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii;

(7) cauza = explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit;

(8) carta auditului intern = document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

(9) auditor intern = auditorul intern realizează activitatea de audit intern în cadrul „Universității Internaționale Danubius”, 1(unu) auditor intern, angajat cu normă întreagă;

(10) circuitul documentelor = prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul compartimentelor funcționale ale „Universității Internaționale Danubius”, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri;

(11) fișa de identificare și analiză a problemei = reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței;

(12) iregularitate = reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de iregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit intern;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 21

(13) probele = informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie:

- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);
- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);
- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină);

(14) obiectivele = enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă;

(15) obiectivitate = o atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă nici un compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit;

(16) pista de audit = stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers;

(17) planificarea activității de audit = definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit;

(18) programul misiunii de audit intern = un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit;

(19) raportul de audit = opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii;

(20) proces = ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire;

(21) recomandare = propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului;

(22) rezultate, impact = efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului;

(23) riscul = posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.

4.3. Abrevieri

IPPF – Cadrul Internațional de Practici Profesionale ale Auditului Intern (International Professional Practices Framework);

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Auditorii interni.

5.2. Resurse:

- personal instruit corespunzător;
- alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezentul regulament se derulează după cum se prezintă în continuare.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 21

5.4. Organizarea și funcționarea activității de audit intern la nivelul „Universității Internaționale Danubius”.

- (1) Conform dispozițiilor legale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 20, alin. (1), entitățile ale căror situații financiare anuale sunt supuse, potrivit legii, auditului statutar, cum este și în cazul **„Universității Internaționale Danubius”**, sunt obligate să organizeze și să asigure exercitarea activității de audit intern potrivit legii.
- (2) Conform art. 20, alin. (2), standardele de audit intern aplicabile entităților prevăzute la art.20, alin. (1) sunt Standardele Internaționale de Audit Intern emise de Institutul Auditorilor Interni din Statele Unite ale Americii și adoptate de Cameră.
- (3) Activitatea de audit intern, este o activitate funcțional-independentă și obiectivă, care are misiunea de a spori și proteja valoarea organizațională prin oferirea de asigurare, consiliere și cunoaștere aprofundată fundamentate pe principii obiective bazate pe risc.
- (4) Activitatea de audit intern din cadrul **„Universității Internaționale Danubius”** se exercită de auditorul intern, în baza Hotărârii de Senat nr.18 din 14.04.2011.
- (5) Dimensionarea activității de audit intern, un număr de 1(unu) auditor intern, s-a făcut pe baza volumului de activitate.
- (6) Activitatea de audit intern în cadrul **„Universității Internaționale Danubius”** se desfășoară pe baza prezentului regulament, regulamente întocmite de auditorul intern și avizate de către cei în drept, conform Procedurii privind elaborarea și gestionarea procedurilor funcționale în cadrul UIG (PG-01) precum și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a **„Universității Internaționale Danubius”** (RG-21).
- (7) 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.
- (8) **Rapoartele de audit intern**, întocmite cu ocazia misiunilor de audit efectuate, sunt prezentate spre aprobare Președintelui C.A., Rectorului/CEO **„Universității Internaționale Danubius”**, și spre aprobare Senatului universitar.
- (9) De asemenea, dacă în timpul realizării misiunilor de audit sunt identificate iregularități sau posibile prejudicii, auditorul intern raportează, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, Președintelui C.A. și Rectorului/CEO și, în cazul prejudiciilor de natură materială, Departamentului logistică, respectiv persoanei responsabilă cu patrimoniu UIG.
- (10) **Raportul anual al activității de audit intern**, care prezintă modul de realizare a obiectivelor, cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- (11) Raportul anual este transmis până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul universitar încheiat, Președintelui C.A., Rectorului/CEO **„Universității Internaționale Danubius”** și apoi acesta îl înaintează imediat spre aprobare Senatului universitar.

5.5. (1) Principii fundamentale ale practicii profesionale a auditului intern

- Demonstrează integritate;
- Demonstrează competență și conștiinciozitate profesională;
- Este obiectivă și nu este supusă unor influențe nepotrivite (independentă);

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 21

- Este aliniată strategiilor, obiectivelor și riscurilor organizației;
- Este poziționată corespunzător în cadrul organizației și dispune de resurse adecvate;
- Demonstrează calitate și îmbunătățire continuă;
- Comunică eficient;
- Furnizează asigurare bazată pe risc;
- Are o cunoaștere detaliată, este proactivă și orientată către viitor;
- Promovează îmbunătățirea organizațională;

(2) **Scopul său este de a promova o cultură organizațională bazată pe etică în cadrul profesiei de audit intern.**

5.6. Misiunea auditului intern

- (1) Rolul și obiectivele auditului intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit intern sunt definite în Carta auditului intern din cadrul „Universității Internaționale Danubius” .
- (2) Carta auditului intern menționează poziția auditorului intern în cadrul „Universității Internaționale Danubius”, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorului intern. Acest document este elaborat de auditorul intern și aprobat de Președintele C.A. și de Rectorul/CEO „Universității Internaționale Danubius” , respectiv Senatul universitar.
- (3) În cadrul misiunilor de audit intern sunt stabilite **obiective** în conformitate cu Standardele de Audit Intern – Standard IIA 2120. A1, A2.
- (4) Obiectivul general al auditului intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului structurilor auditate prin furnizarea de activități de asigurare și activități de consiliere, să asigure transparența informațiilor și să contribuie la eficientizarea strategiilor organizației.

5.7. Serviciile furnizate de activitatea de audit intern al „Universității Internaționale Danubius” sunt de asigurare și de consiliere.

- (1) **Misiunile de asigurare**, reprezintă o examinare obiectivă a elementelor probante, efectuată în scopul de a furniza entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control sau de guvernare a entității;
- (2) **Misiunile de consiliere**, reprezintă activități de consultanță sau alte servicii aferente consilierii, furnizate pentru a asista managementul la realizarea obiectivelor sale (adăugarea unui plus de valoare și îmbunătățirea funcționării entității), ale căror natură și sferă de activitate sunt convenite în prealabil cu structura consiliată.

5.8. Tipurile de audit exercitate de auditorul intern al „Universității Internaționale Danubius”

- (1) **Serviciile de asigurare** furnizate de auditorul intern acoperă:
- (a) *auditul de regularitate*, reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama tuturor surselor de finanțare (sumele depuse de fondator, taxele de studiu și alte taxe școlare, sponsorizări, donații, granturi și finanțări europene nerambursabile, alte surse), 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, specifice structurilor funcționale ale „Universității Internaționale Danubius”, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele. Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 21

(2) **Serviciile de consiliere** furnizate de auditorul 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*, 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) *furnizarea de cunoștințe* teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor, prin organizarea cursurilor, a seminarelor și întrunirilor.

(3) *Misiunile de consiliere cu caracter informal* sunt realizate prin participarea auditorului la diferite comitete permanente, la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, sau pot fi efectuate ca urmare a solicitărilor conducătorului unității pentru realizarea unor informări punctuale.

(4) În funcție de complexitatea misiunii auditorul intern poate decide ce documente vor fi sau nu elaborate în conformitate cu procedurile aferente misiunilor de consiliere formalizate. Documentele elaborate vor fi adaptate caracterului specific al misiunilor cu caracter informal.

(5) *Misiunile de consiliere cu caracter excepțional* pot fi realizate prin participarea auditorului în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente deosebite.

5.9. Autoritatea auditorului intern

(1) Auditorul intern realizează activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(2) Auditorul intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

(3) Auditorul intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

(4) Auditorul intern poate solicita asistență de specialitate din partea altor angajați ai organizației precum și de la persoane calificate din afara organizației, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit intern.

5.10. Independență și obiectivitate

(1) Independența și obiectivitatea sunt definite clar în Carta auditului intern din cadrul „Universității Internaționale Danubius” .

(2) Auditorul intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile universității sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei organizației, managementului riscului și controlului.

(3) Auditorul intern 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 intern.

(4) La începerea activității de audit intern a fiecărui an calendaristic auditorul intern va completa **Declarația privind respectarea Codului de Etică**, model formular RG-45-F1 atașat prezentului regulament.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 9 / 21

(5) Independența auditorului intern pentru realizarea unei misiuni de audit intern trebuie declarată. În acest sens auditorul intern trebuie să întocmească o declarație de independență la începerea fiecărei misiuni de audit intern, model formular RG-45-F2, atașat prezentului regulament.

(6) Auditorul intern identifică și analizează incompatibilitățile semnalate și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate.

5.11. Standardele profesionale

(1) Auditorul intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorului intern constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

(2) Auditorul intern trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

(3) În desfășurarea activității de audit intern, auditorii interni trebuie:

(a) să respecte regulile de conduită profesională;

(b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;

(c) să fie capabil 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) Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorul intern are obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

5.12. Metodologia desfășurării misiunii de audit intern

(1) Accesul auditorilor interni la informații și documente

(2) Auditorul intern are 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 intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

(3) Auditorul intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(4) Persoanele de conducere și de execuție din structura auditată au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

5.12.2. Planificarea misiunilor de audit intern

(1) La planificarea misiunii, auditorul intern trebuie să țină cont de:

(a) obiectivele specifice structurii / activității 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 a activității în raport cu un cadru de referință;

(d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 10 / 21

control a activității.

(2) Auditorul intern trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit 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 auditorul intern 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.

(3) Obiectivele misiunii de audit intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele abordează procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

(4) Sfera de cuprindere a misiunii de audit 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.

5.12.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit

(1) *Notificarea privind începerea misiunii de audit de audit intern* are ca scop informarea structurii auditate despre începerea misiunii de audit intern.

(2) Auditorul intern pregătește adresa de notificare către părțile interesate, în vederea transmiterii acesteia cu 10-15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit intern conform formularului RG-45-F3 atașat prezentului regulament.

(3) Auditorul intern semnează apoi alocă un număr de înregistrare intern și se transmite adresa părților interesate în scris sau electronic.

(4) Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire a data ședinței de deschidere.

(5) Misiunea de audit începe după primirea răspunsului de confirmare din partea structurii auditate – în scris sau electronic – privind asigurarea prezenței persoanelor implicate, punerea la dispoziția auditorului intern a materialelor solicitate, colaborarea executivului.

(6) Structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii universității.

5.12.4. Deschiderea misiunii de audit intern

(1) *Ședința de deschidere* a misiunii de audit intern se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorului intern și a personalului structurii auditate, având rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit intern.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 11 / 21

- (2) Ordinea de zi a *Ședinței de deschidere* trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
- prezentarea auditorului intern;
 - prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern ;
 - comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit intern ;
 - riscurile pe care conducerea structurii auditate le apreciază ca fiind semnificative;
 - stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit intern ;
 - prezentarea Cartei auditului intern ;
 - stadiul de implementare a recomandărilor auditului intern, precum și a auditului extern, formulate pentru procesul auditat cu ocazia misiunilor anterioare;
 - asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit intern;
- (3) Principalele aspecte discutate în cadrul ședinței de deschidere sunt consemnate într-o minută conform formularului RG-45-F4 atașat prezentului regulament și sunt transmise conducerii structurii auditate, pentru confirmare.

5.12.5. Elaborarea programului de lucru a misiunii de audit

- Programul misiunii de audit intern este un document intern de lucru al auditorului intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorul intern își propune să le efectueze, pentru a colecta probele de audit în baza cărora formulează concluziile și recomandările.
- Programul misiunii de audit intern prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizat în cadrul fiecărei etape a misiunii, testările de efectuat, termenele de realizare.
- Prin programul misiunii de audit intern se urmărește:
 - asigurarea auditorului intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit intern;
 - asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților;
- Programul misiunii de audit intern este structurat pe etapele misiunii de audit intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat conform formularului RG-45-F5 atașat prezentului regulament.

5.12.6. Colectarea informațiilor

- În cadrul acestei activități auditorul intern solicită și colectează informațiile cu caracter general despre structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri de lucru, documente referitoare la îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/fișe de post/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și socio-economic, organizarea structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, constituie/actualizează **Dosarul permanent**, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.
- Dosarul permanent** reprezintă sursa de informații generale cu privire la structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:
 - strategii interne;
 - reguli, regulamente și legi aplicabile;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 12 / 21

- (c) proceduri de lucru;
- (d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- (e) informații financiare;
- (f) rapoarte de audit intern anterioare și/sau externe;
- (g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- (h) alte documente specifice domeniului auditabil.
- (3) Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.
- (4) Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorul intern pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.
- (5) Scopul este acela de a stabili modalitatea de realizare a revizuirii documentelor de lucru, pentru ca auditorul intern să se asigure că documentele sunt pregătite în mod corespunzător și că acestea furnizează un sprijin adecvat pentru munca efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit intern. În acest sens auditorul pregătește dosarele:
- (a) **Dosarul misiunii de audit intern**, structurat în patru subsecțiuni:
- **Sectiunea A - Raportul de audit intern și anexele acestuia:** declarație de independență, proiectul raportului de audit intern, testele efectuate, FIAP-uri, FCRI-uri, programul de audit etc.
 - **Sectiunea B - Administrativă:** notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern; minuta ședinței de deschidere; minuta ședinței de închidere; minuta reuniunii de conciliere; corespondență cu structura auditată etc.
 - **Sectiunea C - Analiza riscului:** documentația privind analiza riscului.
 - **Sectiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit intern:** revizuirea proiectului raportului de audit intern; răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit intern.
- (b) **Dosarul de lucru** care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

5.12.7. Realizarea efectivă a misiunii

- (1) Această activitate constă în identificarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii.
- (2) În cadrul acestei activități auditorul intern prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează **Studiul preliminar**, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. Studiul preliminar cuprinde următoarele:
- (a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitate și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;
- (b) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul entității;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 13 / 21

(c) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele.

(3) În timpul fazei de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorii efectuează testări pe bază de eșantion în concordanță cu Programul de audit aprobat, aplică tehnici pentru colectarea, interpretarea și analiza, dintre acestea fiind:

- (a) interviul;
- (b) observarea fizică;
- (c) inspecția la fața locului;
- (d) investigarea;
- (e) verificarea;

(f) testele tip *walk-through* (validare a procedurii în sine pe baza unui eșantion aleatoriu de tranzacții);

- (g) examinarea documentelor și înregistrărilor;
- (h) analiza datelor și informațiilor;
- (i) reefectuarea sau recalcularea, confirmarea, urmărirea datelor.

5.12.8. Activitățile privind analiza problemelor constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate

(1) Analiza problemelor constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate, se vor consemna în Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP), formular RG-45-F6 atașat prezentului regulament.

(2) Fișa de identificare și analiză a problemei (FIAP) se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

(3) Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorul intern.

(4) Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorul intern.

(5) Constatările și recomandările formulate de auditorul intern sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

(6) În cazurile în care reprezentanții structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorul intern transmite aceste documente prin registratura entității/structurii auditate și continuă procedura.

(7) Munca în cadrul acestei faze produce dovezi de audit în baza cărora auditorii formulează constatări, concluzii și recomandări.

5.12.9. Modalitățile de constatare și raportare a iregularităților identificate de auditorii interni

(1) În cazul în care auditorul intern, în derularea misiunilor de audit identifică iregularități, elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI) RG-45-F7 atașat prezentului regulament, îl semnează și îl transmite imediat șefului structurii auditate. Formularul de constatare și raportare a iregularităților se întocmește în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

(2) Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 14 / 21

(3) După completare și supervizare, auditorul intern transmite formularul și informează în termen de 3 zile conducătorul instituției care a aprobat misiunea de audit intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

(4) Prezenta procedură este aplicabilă doar în desfășurarea misiunilor de regularitate.

5.12.10. Modalitățile de identificare a pericolelor/riscurilor potențiale ale activității auditate

(1) Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din structura auditată asociate domeniului auditabil specifice performanței și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea activităților/acțiunilor misiunii de audit. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului.

(2) Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

(a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: *probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.

(b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

(3) Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor presupune.

(a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produs între probabilitate și impactul riscului, conform formulei: $PT = P \times I$, unde: PT = punctajul total al riscului; P = probabilitate; I = impact;

(b) ierarhizarea riscurilor, în baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, în urma cărora activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și mare. Pentru PT = 1 sau 2 – risc mic/redus (R), PT = 3 sau 4 – risc mediu (M), PT = 6 sau 9 – risc mare/grav (G).

(4) În procesul de identificare și analiză a riscurilor auditorul intern utilizează dosarul permanent sau alte documente ale entității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

(5) Documentul privind analiza riscurilor, respectiv *Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor* se întocmește conform formularului RG-45-F8, atașat prezentului regulament.

5.12.11. Elaborarea proiectului raportului de audit intern

(1) La elaborarea proiectului raportului de audit intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

(a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;

(b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă structura auditată;

(c) constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

(2) În redactarea proiectului raportului de audit intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

(a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

(b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

(c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 15 / 21

- (d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- (e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- (f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță;
- (g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.
- (3) Proiectul raportului de audit intern respectă următoarea structură-standard:
 - (a) pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii;
 - (b) introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii, auditorul, structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii, perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj;
 - (c) metodologia de desfășurare a misiunii de audit intern : se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii;
 - (d) constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate (acțiune auditabilă, în ordinea stabilită în tematica în detaliu). Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări;
 - (e) recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate;
 - (f) concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate;
 - (g) opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la gradul de realizare a activităților auditate;
 - (h) anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.
- (4) Elaborarea proiectului raportului de audit intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.
- (5) Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

5.12.12. Transmiterea proiectului raportului misiunii de audit

- (1) Proiectul raportului de audit transmis către structura auditată trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorul intern.
- (2) Structura auditată analizează proiectul raportului de audit intern și transmite punctul de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctului de vedere în termenul precizat se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit intern.
- (3) Punctele de vedere primite de la structura auditată se verifică și se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în proiectul raportului de audit intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 16 / 21

5.12.13. Ședința de închidere

- (1) Ședința de închidere a misiunii de audit intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.
- (2) În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.
- (3) Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere, formularul RG-45-F9 atașat prezentului regulament.
- (4) În vederea desfășurării în bune condițiuni a ședinței de închidere, auditorii trebuie să se asigure că Proiectul raportului de audit este clar, fundamentat, relevant.
- (5) Caracteristicile raportului:
 - (a) Clar: să fie ușor de înțeles, evident, să nu permită interpretări;
 - (b) Obiectiv: să nu fie părtinitor;
 - (c) Fundamentat: fiecare constatare să aibă la bază documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;
 - (d) Relevant: aspectele semnalate să ajute conducerea structurii auditate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

5.13.1. Elaborarea și actualizarea planului anual de audit intern

- (1) Planul de audit intern se întocmește anual de către auditorul intern conform model formular RG-11-F10.
- (2) Selectarea misiunilor de audit intern se realizează în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
 - (a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni ;
 - (b) criteriile semnal/sugestiile conducătorului instituției, respectiv: deficiențe consemnate în rapoartele anterioare, alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri, aprecieri ale unor specialiști sau experți 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 etc.;
 - (c) numărul departamentelor funcționale din cadrul „Universității Internaționale Danubius” ;
 - (d) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani ;
 - (e) tipurile de audit convenabile pentru fiecare structură subordonată .
- (3) Planul anual de audit intern este structurat pe: misiuni de asigurare (regularitate/conformitate), misiuni de consiliere formală.
- (4) Planul anual de audit intern se întocmește până la sfârșitul lunii februarie a anului pentru anul universitar în curs.
- (5) Președintele C.A. și Rectorul/CEO instituției aprobă proiectul Planului anual de audit intern întocmit..
- (6) Planul anual de audit intern este un document oficial și se păstrează la arhiva activității de audit intern.
- (7)

5.13.2. Structura Planului de audit intern

- (1) Planul anual de audit intern cuprinde cel puțin următoarele:
 - (a) domeniul auditabil ;
 - (b) denumirea misiunii de audit intern ;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 17 / 21

- (c) obiectivele generale ale misiunii de audit intern ;
- (d) tipul misiunii de audit intern ;
- (e) perioada de realizare a misiunii de audit intern ;
- (f) perioada supusă auditării ;
- (g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit intern ;
- (h) structura auditată.

5.13.3. Actualizarea Planului de audit intern

- (1) Actualizarea planului de audit intern se face în funcție de :
 - (a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;
 - (b) solicitările conducerii instituției, de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit intern;
 - (c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a structurilor funcționale ale „Universității Internaționale Danubius” sau apariția unor criterii semnal;
 - (d) alte elemente fundamentale (riscuri nou apărute).
- (2) Actualizarea planului de audit intern se realizează prin întocmirea unui *Referat de modificare/actualizare* a planului de audit intern, aprobat de Președinte C.A. și de Rectorul/CEO Universității.
- (3) Referatul de modificare/actualizare trebuie să cuprindă pentru fiecare actualizare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii/eliminării unor misiuni de audit intern.

5.14. Raportul misiunii de audit intern la finalizarea misiunilor de audit

- (1) Raportul de audit intern, se elaborează ținând cont de proiectul raportului de audit intern și de rezultatele reuniunii de conciliere (în cazul misiunilor de asigurare), dacă este cazul.
- (2) Raportul de audit intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite (în cazul misiunilor de asigurare).
- (3) În cazul în care structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit intern, acesta devine raport de audit intern.
- (4) Raportul de audit intern conține opinia auditorului intern și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.
- (5) Conținutul *Raportului de audit intern* respectă forma standard a acestuia conform formularului RG-11-F11 atașat prezentului regulament.
- (6) Auditorul intern este responsabil pentru asigurarea calității raportului, pentru toate tipurile de misiuni de audit intern efectuate.

5.15. Difuzarea raportului misiunii de audit intern

- (1) Auditorul intern transmite raportul de audit intern, finalizat, Președintelui C.A. și Rectorului/CEO pentru analiză și aprobare.
- (2) Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.
- (3) După avizarea raportului de audit intern, o copie a acestuia este transmisă structurii auditate.
- (4) În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit intern.

5.16. Urmărirea implementării recomandărilor

5.16.1. Auditorul intern

- (1) Întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 18 / 21

- (2) Primește, analizează și eventual propune revizuirii la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin următoarele elemente: problema/constatarea, recomandarea, responsabilii, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.
- (3) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de structura auditată sau chiar prin observări directe, în funcție de decizia conducerii.
- (4) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de structura auditată.
- (5) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate.
- (6) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii.

5.16.2. Structura auditată

- (1) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit intern aprobat.
- (2) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Acesta cuprinde: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.
- (3) Transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor auditorului intern în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea Raportului de audit intern. Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de serviciul audit intern.
- (4) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
- (5) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor, pe care le transmite serviciului audit intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului *Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor*.

5.17. Reguli de conduită

- (1) Auditorul intern trebuie să respecte codul privind conduita etică.
- (2) Auditorul intern trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit intern.
- (3) Auditorul intern trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

5.18. Colaborarea cu alte departamente sau structuri din cadrul UIG

- (1) Auditorul intern colaborează cu D.C.I.A.C. pentru a asigura procesul de evaluare sistemică și de îmbunătățire continuă a calității învățământului.

5.19. Colaborarea cu auditorii externi

- (1) Auditorul 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.
- (2) Auditorul intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 19 / 21

5.20. Dispoziții finale

- (1) Prevederile acestui regulament intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul „Universității Internaționale Danubius” .

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

Declarație privind respectarea Codului de Etică;	cod: RG-11-F1
Declarația de Independență;	cod: RG-11-F2
Notificarea privind declanșarea misiunii ;	cod: RG-11-F3
Minuta ședinței de deschidere;	cod: RG-11-F4
Programul misiunii de audit intern;	cod: RG-11-F5
Fișă de identificare și analiză a problemei;	cod: RG-11-F6
Formularul de constatare și raportare a iregularităților;	cod: RG-11-F7
Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;	cod: RG-11-F8
Ședința de închidere;	cod: RG-11-F9
Plan anual de audit intern.	cod: RG-11-F10

6.2. Dosare utilizate

- Nu este cazul.

7. ANEXE

- **Anexa 1** - Structură-standard a Raportului de audit intern;
- **Anexa 2** – Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit intern.

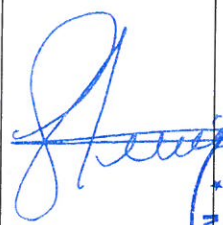
„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 20 / 21

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0	10	0	13	0	16	0	19	0
2	0	5	0	8	0	11	0	14	0	17	0	20	0
3	0	6	0	9	0	12	0	15	0	18	0	21	0

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed.1 30.03.2022	Elaborare Ediția 1	Auditor intern, Ec.Tanța Boza	Aviz Juridic, Gina Livioara Goga	Director D.A.C., Mihaela Carmen Crețu Președintele Consiliului de Administrație Andy Pușcă	Aprobat în ședința Senatului din data de:
		02.03.2022	07.03.2022	10.03.2022	30.03.2022
R0/Ed.2 28.02.2024	Elaborare Ediția 2	Auditor intern, Ec.Tanța Boza	Aviz Juridic, Av.Gina Livioara Goga	Director D.C.I.A.C., Conf. univ. dr. Mihaela Carmen Crețu Rector, Prof. univ. dr. Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de:
		05.02.2024	09.02.2024	13.02.2024	28.02.2024

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RG-11
	de organizare, funcționare, desfășurare și exercitare a activității de audit intern la „Universitatea Internațională Danubius”	Ediția: 3/25.09.2024
		Revizia: 0/25.09.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 21 / 21

R0/Ed.3	Elaborare Ediția 3	Auditor intern, Ec.Tanța Boza	Aviz Juridic, Gina Livioara Goga	Director D.C.I.A.C., Mihaela Carmen Crețu	Aprobat în ședința Senatului din data de:
				Rector, Prof. univ. dr. Steve O. Michael	
					
25.09.2024		05.09.2024	06.09.2024	10.09.2024	25.09.2024



Cod: PG-01-Ed.5-R0-F1

Anexa 1 - Structură-standard a Raportului de audit intern

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Raportul misiunii de audit intern conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

a) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, auditorul, structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii, perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj ;

b) Metodologia de desfășurare a misiunii de audit intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

Constatările și recomandările auditului intern

a) Eventualele modificări stabilite în Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către auditorul intern vor fi cuprinse în Raportul misiunii de audit intern ;

b) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune selectată în auditare. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze și consecințe.

c) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la corectarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor de conducere intern asociate activităților auditate.

Concluzii și opinie

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează ;

b) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la modul de implementare și funcționare a sistemelor de conducere și control intern.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorului intern, inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

Semnături

Raportul misiunii de audit intern este semnat de auditorul intern și este avizat de Președintele C.A. și de Rectorul/CEO „Universității Internaționale Danubius“ .

Anexa 2 – Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit intern

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit intern respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit, respectiv baza legală de realizare a misiunii de audit, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a)Prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;
- b)Prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.

Concluzii

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la modul de implementare și funcționare a sistemelor de conducere și control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit intern este semnată pentru întocmire de auditorul intern și avizată de Președintele C.A. și de Rectorul/CEO „Universității Internaționale Danubius“ .

Declarație privind respectarea Codului de Etică

Subsemnatul(a)..... în calitate de auditor intern și coordonator pentru misiunile de audit intern, conform contractului individual de muncă nr...../....., încheiat cu Universitatea „Danubius” din Galați, în calitate de BENEFICIAR, declar pe proprie răspundere că, la data semnării prezentului document, nu există elemente care să afecteze independența față de activitatea „Universității Internaționale Danubius” , nu există conflicte de interese sau incompatibilități în legătură cu derularea activității de audit intern.

Declar pe propria răspundere că respect principiile prevăzute în Codul de Etică din Normele Obligatorii din cadrul internațional de practici profesionale ale auditului intern, adoptate de CAFR.

Declar că pe tot parcursul contractului voi asigura premisele libertății față de orice condiții ce ar putea amenința capacitatea de desfășurare a activității de audit intern și ducerea la îndeplinire a responsabilităților într-un mod nepărtinitor, în condiții de obiectivitate.

Orice modificare a situației prezente (în sensul apariției unor elemente care pot arăta că au fost afectate în fapt sau în aparență independența sau obiectivitatea) va fi comunicată managementului superior și comitetului de audit/consiliului de administrație, în scris, ori de câte ori și imediat ce se constată apariția acestor situații.

Declar totodată că datele și informațiile legate de activitatea de audit intern vor fi păstrate confidențiale pe tot parcursul misiunii și după încheierea misiunii, pe o perioadă de 24 luni, sub responsabilitatea conducătorului misiunii și cu aplicabilitate pentru fiecare membru al echipei de audit intern.

Prezenta declarație este conformă cu cerințele Codului de Etică și ale Standardelor emise de IIA și asimilate de către Camera Auditorilor Financiari din România.

Funcție: Audit intern Nume:

Semnătura :

Data:.....

Audit intern

Nr...../ Data.....

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit intern:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicată în ținerea evidenței contabile la structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		
12.	Dacă în timpul misiunii de audit intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați supervisorului misiunii de audit intern?		

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:.....

Auditor intern,

.....

Audit intern/Număr/data.....

Notificare privind începerii misiunii de audit intern

Către:

De la: Auditorul intern al UID.....

Referitor la misiunea de audit intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă,

În conformitate cu Planul de audit intern pe anul, urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit intern cu tema

Scopul misiunii de audit intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate privind planificarea și derularea

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern vor fi:

a);

.....

n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

- a) prezentarea auditorului;
- b) prezentarea și documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit intern;
- c) scopul misiunii de audit intern;
- d) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit intern, persoanele de contact;
- e) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție până pe data dedocumentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama entității,

regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe doamna, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:_____.

Auditor intern,
(numele și prenumele)

INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI

Audit intern	ȘEDINȚA DE DESCHIDERE	Data:
	Ședința de deschidere	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de:auditor intern		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....
.....
.....

Audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Elaborarea Programului misiunii de audit intern	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumirea misiunii:		
Document redactat de auditor:		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT INTERN

Obiective	Activități/Acțiuni	Termenul		Persoane implicate	Locul desfășurării acțiunii de audit intern
		Prevăzut	Realizat		
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și validarea declarațiilor de independență				
	2. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit intern				
	3. Deschiderea misiunii de audit intern				
	4. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	5. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	6. Evaluarea riscurilor				
	7. Evaluarea controlului intern				
	8. Elaborarea programului misiunii de audit intern				
II. Intervenția la fața locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
.....					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
	1.2. Acțiunea				
					

	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
	n.2. Acțiunea				
					
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit intern				
	Difuzarea raportului de audit intern				
IV. Urmărirea recomandărilor					
	Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditor intern,
.....

Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de auditorul intern:</i>		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

<i>Problema</i>

Întocmit Data:	Auditor intern,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul structurii auditate

Auditor intern,

Audit intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de auditorul intern:</i>		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditor intern,

Audit intern	PREGĂTIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditată:..... Denumirea misiunii:..... Document redactat de auditorul intern:.....		

**STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA
RISCURILOR**

Nr. crt.	Obiective	Activități/Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditor intern,
.....

<i>Audit Intern</i>	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	<i>Ședința de închidere</i>	

Domeniul/activitatea auditată:
Denumire misiune:
Document redactat de auditor intern:
Perioada auditată:

MINUTA ȘEDINȚEI DE INCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Structura evaluată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Auditor intern,
.....

Audit intern

Nr...../ Data.....

PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit intern	Tipul misiunii de audit intern	Perioada de realizare a misiunii de audit intern	Perioada de realizare	Numărul de auditori	Structura auditată