



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**

---

3400 CLUJ-NAPOCA Piața Ștefan cel Mare nr. 4

VIZAT  
INSPECTOR SCOLAR GENERAL,

Prof. Anca-Cristina HODOROGEA



**CARTA AUDITORULUI INTERN**  
la Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Cluj-Napoca

2010

## Cuprins

1. Rolul și obiectivele auditului public intern.....	3
1.1. Rolul auditului intern .....	3
1.2. Obiectivele auditului intern.....	4
2. Organizarea auditului public intern.....	4
2.1. Unitatea Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) .....	4
2.2. Comitetul de Audit Public Intern (CAPI) .....	5
2.3. Direcția de Audit .....	5
2.4. Compartimentul Audit Intern .....	5
2.4.1. Atribuțiile Compartimentul Audit Intern.....	5
3. Principiile aplicabile Compartimentului Audit Intern și auditorului intern.....	8
3.1. Independența și obiectivitatea.....	8
3.2. Competența și conștiința profesională .....	8
3.3. Programul de asigurare a calității.....	9
4. Metodologie .....	9
4.1. Planul anual de audit intern .....	9
4.2. Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit intern.....	10
4.3. Relațiile cu entitatea auditată, obiectul auditului.....	10
4.3.1. Contactarea responsabililor entității auditate .....	10
4.3.2. Realizarea misiunii la fața locului.....	10
4.3.3. Transmiterea rezultatelor .....	10
4.3.4. Urmărirea misiunilor de audit.....	11
5. Reguli de conduită.....	11

Prezenta carte stabilește drepturile și obligațiile auditorilor interni, din cadrul **Compartimentului Audit Intern** al Inspectoratului Școlar Județean Cluj și urmărește:

- Clarificarea misiunii de audit.
- Definirea obiectivelor, a drepturilor și a obligațiilor auditorilor interni.
- Fixarea regulilor de lucru între auditor și auditat.
- Prezentarea metodelor de audit.
- Promovarea regulilor de conduită.

## 1. Rolul și obiectivele auditului public intern

### 1.1. Rolul auditului intern

Activitatea de audit public intern, este activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice. Ajută la instituția în vederea îndeplinirii obiectivelor, abordându-le sistematic și metodic, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, pe baza evaluării riscurilor, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern. Conform prevederilor inserate la art. 2 lit. b) din Legea nr. 672/2002, "*controlul intern reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia, și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace*". Include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Rolul Compartimentului Audit Intern din cadrul ISJ Cluj este de a contribui la buna gestionare a fondurilor de care instituția și unitățile subordonate beneficiază în cadrul fiecărui exercițiu financiar. Aportul Compartimentului Audit Intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efectiv și eficient în cadrul instituției.

**Misiunea Compartimentului Audit Intern** este de a audita sistemele de control din cadrul ISJ Cluj în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale

în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

## **1.2. Obiectivele auditului intern**

Obiectivele Compartimentului Audit Intern din cadrul ISJ Cluj sunt:

- Să ajute instituția și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- Să ajute la gestionarea riscurilor.
- Să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului.
- Să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente.
- Să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- Să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern la nivelul IȘJ Cluj și a unităților din subordine.

Obiectivele misiunii de audit public intern din cadrul IȘJ Cluj trebuie să urmărească două obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele juridice (*auditul de regularitate*);
- evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv (*auditul de performanță*).

## **2. Organizarea auditului public intern**

### **2.1. Unitatea Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI)**

Este constituită în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și este structurată pe compartimente de specialitate, în subordinea directă a ministrului finanțelor publice.

UCAAPI, este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul Comitetului pentru Audit Public Intern (CAPI).

UCAAPI, are atribuții de elaborare a strategiei și a cadrului normativ general, de coordonare și evaluare a activității de audit public intern la nivel național, dezvoltă și implementează proceduri și metodologii uniforme, bazate pe standardele internaționale, inclusiv manuale de audit public intern, elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern.

## **2.2. Comitetul de Audit Public Intern (CAPI)**

Este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă UCAAPI și contribuie la definirea strategiei și îmbunătățirea activității de audit public intern în sectorul public. CAPI, este condus de un președinte ales dintre membrii comitetului pentru o perioadă de 3 ani.

## **2.3. Direcția de Audit**

Activitatea de audit public intern în cadrul MECTS, este organizată și funcționează în cadrul Direcției de Audit, subordonată nemijlocit ministrului educației cercetării și tineretului. Direcția de Audit are și rolul de a coordona activitatea de audit public intern la unitățile aflate în subordinea și coordonarea MECTS.

## **2.4. Compartimentul Audit Intern**

În instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din județul Cluj activitatea de audit public intern se desfășoară în cadrul Compartimentului Audit Intern al Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Compartimentul Audit Intern este subordonat nemijlocit Inspectorului Școlar General, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției. Compartimentul Audit Intern nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Casa Corpului Didactic Cluj, Palatul Copiilor Cluj, împreună cu cluburile copiilor, , Clubul Sportiv Școlar „Viitorul” Cluj și celelalte cluburi sportive de pe lângă unitățile școlare, nu organizează compartimente de audit public intern. Activitatea de audit public intern la aceste unități se realizează de către Compartimentul Audit Intern al IȘJ Cluj.

### **2.4.1. Atribuțiile Compartimentul Audit Intern**

În conformitate cu prevederile Ordinului MECTS Nr. 5281 din 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, atribuțiile Compartimentului Audit Intern din cadrul IȘJ Cluj sunt următoarele:

#### **a. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.**

**b. Efectuează activități de audit public intern**, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul Audit Intern auditează la unitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

**c. Informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora.**

În acest sens, Compartimentul Audit Intern transmite la MECTS, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la MECTS, se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului.

**d. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.**

Compartimentul Audit Intern transmite, la cerere, Direcției Audit din cadrul MECTS rapoarte, privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

**e. 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.

**f. În cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.**

**g. În unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor sau municipiilor auditorii interni vor efectua următoarele activități de audit:**

- evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punct de vedere al managementului financiar și de resurse umane.

- verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995, republicată, și ale Hotărârii Guvernului nr. 2192/2004 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat avându-se în vedere printre altele:

- încadrarea în fondurile alocate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului, privind derularea proiectelor de reforma cofinanțate de Guvernul României și de organisme financiare internaționale, rambursările de credite externe, conform programului stabilit prin proiecte, plățile de dobânzi și comisioanele la creditele externe aferente acestor proiecte;

- legalitatea acordării burselor pentru elevii din Republica Moldova, elevii străini și etnicii romani din afară tarii, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- legalitatea realizării cheltuielilor aferente organizării de examene, concursuri, olimpiade naționale;

- legalitatea privind evidenta și realitatea cheltuielilor aferente activității de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice;

- realitatea raportărilor unităților școlare privind numărul de elevi, pe profiluri de învățământ, număr de clase etc., în vederea stabilirii costurilor medii orientative pe elev/preșcolar;

- avizarea proiectelor de buget ale unităților școlare, conform normelor metodologice în vigoare;

- legalitatea finanțării manualelor școlare, în conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului;

- îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală, conform anexelor 2 și 3 la Normele pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, aprobate prin H.G. nr. 2192/2004.

**h. Compartimentul Audit Intern poate exercita și activități de audit ad-hoc, la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii IȘJ Cluj.**

### 3. Principiile aplicabile Compartimentului Audit Intern și auditorului intern

#### 3.1. Independența și obiectivitatea

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Numirea, respectiv destituirea, șefului Compartimentului Audit Intern se face de către Inspectorul Școlar General, cu avizul conducerii MECTS.

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

#### 3.2. Competența și conștiința profesională

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

Auditorii interni trebuie să dovedească competență în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit și de asemenea să aibă suficiente cunoștințe pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, **pe care însă nu le investighează auditorii.**

Se vor adopta măsuri organizatorice pentru asigurarea condițiilor necesare efectuării unui număr de minim 15 zile de pregătire pe an a fiecărui auditor.

În cadrul Compartimentului Audit Intern trebuie să existe metodologii și tehnici de informare, moderne, sisteme IT, metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control ale sistemelor informatice.

Indiferent de natura lor, misiunile de audit, vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a sarcinilor. În cazul în care pentru finalizarea unei misiuni de audit public intern, este nevoie de servicii de expertiză din afară, acestea vor fi supervizate de Compartimentul Audit Intern.

### **3.3. Programul de asigurare a calității**

Auditul intern va fi supravegheat și evaluat în permanență, prin evaluări interne și externe.

**Evaluarea internă**, presupune atât controale permanente privind buna funcționare a auditului intern, cât și controale periodice, efectuate de auditorii înșiși.

Evaluarea internă va permite depistarea insuficiențelor și va întreprinde îmbunătățirile necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit.

**Evaluarea externă**, este exercitată de UCAAPI, prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern. UCAAPI poate iniția măsurile corective necesare în colaborare cu conducătorul instituției;

## **4. Metodologie**

### **4.1. Planul anual de audit intern**

Proiectul planului de audit intern se elaborează de către Compartimentul Audit Intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor inspectorului școlar general, prin consultare cu Direcția Audit din cadrul MECTS și ținând cont de recomandările Curții de Conturi.

Inspectorul Școlar General aprobă anual proiectul planului de audit intern, iar Direcția Audit din cadrul MECTSS îl avizează.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.

## **4.2. Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit intern**

### *Accesul auditorilor interni la informații și documente*

Compartimentul Audit Intern are acces sau poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

## **4.3. Relațiile cu entitatea auditată, obiectul auditului**

### **4.3.1. Contactarea responsabililor entității auditate**

Responsabilul entității este informat înainte de misiune cu privire la data de intervenție a auditului și a conținutului său, definite într-un ordin de serviciu.

### **4.3.2. Realizarea misiunii la fața locului**

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern, care în esență vizează îmbunătățirea funcționării entității și răspunde intereselor acesteia. La aceasta contribuie atât ședința de deschidere cât și transmiterea cartei de audit public intern .

Ședința de deschidere permite prezentarea obiectului misiunii, definirea condițiilor sale materiale, stabilirea întâlnirilor și a contactelor, și diminuarea perturbărilor în funcționarea entității.

### **4.3.3. Transmiterea rezultatelor**

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura obținerii acestora, dacă ele prezintă importanță. Răspunsurile responsabililor entității reprezintă un element de validare și de corectare pentru auditor, fără a fi necesar să se

aștepte finalizarea raportului. Acestea pot să determine corectarea aprecierii auditului și reorientarea cercetărilor sale.

Fiecare misiune duce la organizarea unei reuniuni de încheiere, la fața locului, prin care se realizează informarea responsabililor entității auditate asupra observațiilor principale relevante, validarea acestor observații și aplicarea primelor măsuri corective de către cei interesați.

Proiectul de audit public intern se transmite la structura auditată. Aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit Intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Șeful Compartimentului Audit Intern trimite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, inspectorului școlar general, pentru analiză și avizare.

După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

#### **4.3.4. Urmărirea misiunilor de audit**

Reuniunea de conciliere fixează modalitățile de aplicare a recomandărilor.

Responsabilul entității auditate trebuie să propună planul de acțiune însoțit de un calendar de implementare. În cursul reuniunii de conciliere acestea sunt analizate și acceptate de comun acord.

Responsabilul entității auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. El îl informează pe auditor periodic în privința acestui lucru.

## **5. Reguli de conduită**

Auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

Auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului entității auditate.

Raportul de audit este supervizat, înainte de difuzarea sa, de către responsabilul misiunii de audit sau, în lipsa acestuia, de către un auditor care nu a participat la misiune. Acesta se asigură că sunt validate constatările și informațiile probante.

Auditatul are drept de răspuns la constatările și recomandările prezentate în raport. În acest sens, el are la dispoziție un termen de 15 zile.

**Compartiment Audit Intern**



Ec. Ancuța Ramona RAȚIU