

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 17 din 3 februarie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

CARTA AUDITULUI INTERN

exercitat la nivelul
Universității „Dunărea de Jos” din Galați

- 2025 -



CUPRINS

1. Dispoziții generale.....	3
2. Misiunea și obiectivele C.A.P.I.....	3
3. Sfera de activitate a auditului intern.....	4
4. Competența C.A.P.I.....	4
4.1. Statutul/Independența C.A.P.I.....	5
4.2. Atribuțiile C.A.P.I.....	5
4.3. Independența organizatorică.....	6
4.4. Obiectivitatea individuală.....	6
4.5. Autoritatea C.A.P.I.....	6
4.6. Standardele profesionale.....	7
5. Responsabilitățile coordonatorului C.A.P.I. și ale auditorilor interni.....	7
5.1. Responsabilitățile coordonatorului C.A.P.I.....	7
5.2. Responsabilitățile auditorilor interni.....	8
6. Metodologia auditului intern.....	8
6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern.....	8
6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente.....	9
6.3. Notificarea entității/structurii auditate.....	9
6.4. Realizarea misiunii la fața locului.....	9
6.5. Instrumentele și tehnicile de audit.....	10
6.6. Comunicarea rezultatelor.....	10
6.7. Urmărirea recomandărilor.....	10
7. Reguli de conduită.....	11
8. Colaborarea cu auditorii externi.....	11
9. Dispoziții finale.....	12



1. Dispoziții generale

1.1. Carta auditului intern este elaborată de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

1.2. Carta auditului intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Prezenta carte stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția Compartimentului Audit Public Intern în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Audit Public Intern

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

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

2.3. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern a Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

- a) servicii de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;



b) servicii de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3. Sfera de activitate a auditului intern

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

3.2. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.



Prin excepție de la prevederile alin. (1) (art.15 Legea 672/2002), la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern.

4. Competența Compartimentului Audit Public Intern

4.1. Statutul/Independența Compartimentului Audit Public Intern

4.1.1. Compartimentul Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4.1.2. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern este numit/destituit de către Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii.

4.1.3. 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.

4.1.4. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

4.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Dunărea de Jos ” din Galați

4.2.1. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare, astfel:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează M.E.C. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



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

4.3. Independența organizatorică

4.3.1. Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

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

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nici o natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice/structurilor din cadrul entității cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea Compartimentului Audit Public Intern

4.5.1. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern cu respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

4.5.3. Compartimentul Audit Public Intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul Audit Public Intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, și din cadrul entității, condiționat de neimplicarea persoanelor respective în activitatea structurii auditate, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul Audit Public Intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea sa.

4.6. Standardele profesionale



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

4.6.2. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

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

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

4.6.5. În desfășurarea activității de audit intern, coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern și 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 capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens, auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

4.6.7. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, precum și a conducerii entității.

5. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern

5.1.1. Responsabilitățile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern, acesta îndeplinind atribuțiile conducătorului Compartimentului Audit Public Intern așa cum sunt ele stabilite în Legea 672/2002.

5.1.2. Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.



5.1.3. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit Compartimentului de Audit Public Intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern.

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

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de Ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control al activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control al activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor.

Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.



6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de rezultatul evaluării riscului și al controlului intern. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern stabilește resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei se ține cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător, pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

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

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Responsabilul structurii auditate este informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document, conducerea structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată, pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

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



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

6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate, care le permit să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

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

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

6.6.3. Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, Compartimentul Audit Public Intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern trebuie să informeze conducerea entității publice care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost acceptate, în cadrul reuniunii de conciliere, de către responsabili structurilor auditate, însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern, după asumarea prin semnătură a raportului de audit public intern, transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele reuniunii de conciliere, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.6.7. Conducătorul entității publice avizează raportul de audit public intern în termen de 45 de zile lucrătoare de la data primirii raportului de audit public intern. Neînsușirea parțială sau în totalitate a recomandărilor de către conducătorul entității publice se motivează în scris, iar motivarea se comunică Compartimentului Audit Public Intern.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentul Audit Public Intern monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului Audit Public Intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii



auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează Compartimentul Audit Public Intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul Audit Public Intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte codul privind conduita etică.

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

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatăată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul Audit Public Intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul Audit Public Intern transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

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

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

9.2. Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern se asigură de actualizarea periodică a cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.



9.4. Prezenta carte a auditului intern intră în vigoare la data avizării acesteia de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

