



**ADRESA:** România, București, Calea Victoriei nr.141, sector 1, c.p.: 010071;  
**TELEFOANE:** 0040-21-318 1450; 0040-31- 402 5190;  
**FAX:** 0040-21-312 9182;  
**E-MAIL:** [office@georgeenescu.ro](mailto:office@georgeenescu.ro)  
**Cod Fiscal:** 4192561  
**Banca:** Trezorie Sector 1  
**Cod IBAN:** RO58TREZ7015009XXX006715

---

Nr. 3170 / 23.09.2021

Nr. 4 /CAPI / 23.09.2021

Aprobat,

Manager,

Cristina Liliana Andrei

## **CARTA AUDITULUI INTERN**

### **DIN CADRUL MUZEULUI NAȚIONAL GEORGE ENESCU**

BUCUREȘTI

2021

---

## Cuprins

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

# Carta auditului intern

## 1. Dispoziții generale

Carta auditului intern este elaborată de către Compartimentul de audit public intern, care este o structură organizatorică funcțională de audit intern constituită în cadrul Muzeului Național *George Enescu*, în conformitate cu:

- a. Prevederile art. 18, alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- b. Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Muzeului Național *George Enescu*;
- c. Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004;
- d. Standardele internaționale de audit intern.

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

Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul M.N.G.E., prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

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

Carta auditului intern se transmite la structura auditată, cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern, ori prin postare pe website-ul M.N.G.E., sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabilește în funcție de dotările existente.

## 2. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern

Misiunea compartimentului de audit public intern din cadrul Muzeului Național *George Enescu* 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.

Conform definiției din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, auditul intern organizat și exercitat de CAPI din cadrul Muzeului Național *George Enescu*, reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice. Totodată, auditul public intern ajută Muzeul Național *George Enescu* să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor

de guvernanță.

Compartimentul de audit public intern furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor instituției.

Auditul public intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern. Controlul intern, conform Legii privind auditul public intern, reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Include, de asemenea, structurile organizatorice, modelele și procedurile.

Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine conducerea M.N.G.E. 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.

Tipurile de audit intern reglementate de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare și de H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, sunt următoarele:

- a. Misiuni de asigurare;
- b. Misiuni de consiliere;
- c. Misiuni de evaluare.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului M.N.G.E. prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza instituției o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul M.N.G.E.

Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor M.N.G.E. 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.

Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de 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.

Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

### **3. Sfera de activitate a auditului intern**

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul M.N.G.E. pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern / managerial.

Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de M.N.G.E. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

## 4. Competența compartimentului de audit public intern

### 4.1. Statutul / Independența compartimentului de audit public intern

Compartimentul de audit public intern trebuie organizat în subordinea directă a managerului M.N.G.E.

Șeful compartimentului de audit public intern este numit / destituit de către managerul M.N.G.E., cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI). Pentru M.N.G.E., aflată în subordonarea Ministerului Culturii, numirea / destituirea se face cu avizul compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, în condițiile legii.

Șeful compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii M.N.G.E., ale comitetului de audit public intern sau ale oricărei altei structuri din cadrul instituției, cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului sau controlului.

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.

### 4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern / managerial, altele decât procedurile de audit public intern proprii.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Muzeului Național *George Enescu*, cu avizul Ministerului Culturii;
- b) 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;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale M.N.G.E. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul M.N.G.E., precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului M.N.G.E. și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din instituție și poate

iniția măsurile corective necesare.

### **4.3. Independența organizatorică.**

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului M.N.G.E., exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Muzeului Național *George Enescu*.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Șeful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii M.N.G.E. sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței instituției, managementului riscului și controlului.

Independența auditorilor interni din cadrul M.N.G.E. cu privire la misiunea de audit public intern, se confirmă/ infirmă prin declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților, în Declarațiile de Independență.

### **4.4. Obiectivitate individuală**

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 de audit public intern**

Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

În misiunile de audit public intern care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță de la persoane calificate din afara M.N.G.E.

Serviciile de expertiză/consultanță sunt contractate prin respectarea dispozițiilor legislației aplicabile achizițiilor publice.

Calitatea serviciilor de expertiză/consultanță contractate se monitorizează de către compartimentul de audit public intern solicitant.

### **4.6. Standardele profesionale**

Compartimentul de 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.

Compartimentul de audit public intern trebuie să elaboreze Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în M.N.G.E. în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern. În desfășurarea activității de audit intern, șeful compartimentului de 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.

Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin: participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității, studii individuale, publicarea de materiale de specialitate.

În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

## **5. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni**

### **5.1. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern**

Responsabilitățile șefului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

Atribuțiile șefului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

Șeful compartimentului de 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

Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

## 6. Metodologia auditului intern

### 6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

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 aprobat de către managerul M.N.G.E.

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 structurii 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 control a activității.

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.

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de governanță asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care

sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

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.

Auditorii interni din cadrul CAPI, realizează în baza Ordinului de serviciu, pe lângă misiunile de audit public intern planificate, și misiuni de audit public intern ad-hoc cu caracter excepțional, aprobate de către managerul M.N.G.E.

Misiunile de audit public intern ad-hoc, necuprinse în Planul de audit public intern aprobat inițial, sunt realizate la solicitarea managerului M.N.G.E. sau la solicitarea unor instituții/structuri abilitate, cu aprobarea acestuia, în baza procedurii stabilite prin Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Muzeului Național *George Enescu*.

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

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).

Auditorii interni pot 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.

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**

Responsabilul structurii auditate trebuie să fie 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.

Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit.

În cazul misiunilor de audit public intern ad-hoc, termenul de notificare, cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, poate fi diminuat, dar nu poate fi, mai puțin de 3 zile lucrătoare înainte de data declanșării misiunii de audit public intern ad-hoc.

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern trebuie să fie însoțită de Carta auditului intern.

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

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

Realizarea misiunii de audit public intern include deschiderea misiunii, colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.

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

Pe timpul derulării misiunii de audit intern, personalul de conducere și execuție din structura auditată, în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit public intern asigură:

- a) accesul la datele, informațiile și documentele necesare auditorilor interni, pentru îndeplinirea obiectivelor misiunii de audit public intern;

- b) condițiile necesare desfășurării misiunii de audit public intern.

Constatări și concluzii ale auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit. Auditorii interni colectează probe de audit suficiente pentru susținerea constatărilor efectuate, formulează recomandări bazate pe analize cauzale și monitorizează implementarea acestora.

#### **6.5. Instrumentele și tehnicile de audit**

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare instrumente și tehnici adecvate de audit pentru colectarea de informații necesare, fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

#### **6.6. Comunicarea rezultatelor**

Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern se realizează astfel:

- a) rezultatele misiunii stabilite pe parcursul derulării acesteia se raportează pe baza Fișei de identificare și analiză a problemei, care se comunică pentru luare la cunoștință reprezentantului structurii auditate;

- b) iregularitățile sau posibile prejudicii identificate pe parcursul misiunii se raportează, în termen de 3 zile de la constatare, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea și structurii de control abilitate;

- c) rezultatele misiunii stabilite la finalul intervenției la fața locului se raportează cu ocazia ședinței de închidere, prin aducerea la cunoștință reprezentanților structurii auditate constatări, concluziile și recomandările formulate;

d) constatările și concluziile finale se raportează prin transmiterea Raportului misiunii de audit public intern la finalizarea misiunii de audit.

Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit public intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;

c) constatări, unde se prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite și ceea ce există urmare a testărilor planificate și efectuate;

d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;

e) concluzii, care prezintă opiniile auditorilor interni cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate. Opiniile formulate de auditorii interni, fac referire la funcționalitatea sistemelor de control intern auditate și prezintă gradul de atingere (realizare) a obiectivelor de către structura auditată.

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

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

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. Prin netransmiterea punctelor de vedere, în termenele precizate, se consideră acceptul tacit al Proiectului raportului de audit public intern.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de 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.

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea M.N.G.E. care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost avizate / acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

Șeful compartimentului de audit public intern transmite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului M.N.G.E. care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

## 6.7. Urmărirea recomandărilor

Compartimentele de audit public intern trebuie să monitorizeze 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.

Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită compartimentului de audit public intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor conține acțiuni și termene de implementare, pentru fiecare recomandare formulată, precum și persoanele responsabile de realizarea acestora. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării Planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

## 7. Reguli de conduită

Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern.

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

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

Informațiile, datele și documentele utilizate de auditorii interni în cadrul desfășurării misiunilor de audit public intern sau de care iau la cunoștință pe timpul desfășurării misiunilor de audit public intern sunt confidentiale.

## 8. Colaborarea cu auditorii externi

Compartimentul de audit public intern menține 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.

Șeful compartimentului de 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.

Compartimentul de audit public intern din cadrul M.N.G.E. transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

## **9. Dispoziții finale**

Prevederile din prezenta Cartă a auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentului de audit public intern la nivelul M.N.G.E.

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei Auditului Intern.

Carta auditului intern elaborată/ actualizată, este transmisă spre avizare către compartimentul de audit intern din cadrul Ministerului Culturii, și apoi este supusă aprobării managerului M.N.G.E.

Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Muzeului Național *George Enescu*.