

|  |                                   |                      |
|--|-----------------------------------|----------------------|
| <b>FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA<br/>AFACERILOR<br/>(FEAA)</b> | <b>PROCEDURA<br/>AUDIT INTERN</b> | <b>Cod: PS-8.2.2</b> |
| Ediția: 1  | Rev.: 1                           | Pag. 1 /             |

APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.  
DIN DATA DE:

27. SEP. 2017

DECAN  
*Prof. univ. dr. Adrian Micu*

Aprobat de Consiliul Facultății  
în data de 27.09.2017

Ex. nr. ....

| Responsabilități | Nume și prenume | Semnătura | Data |
|------------------|-----------------|-----------|------|
| Elaborat:        |                 |           |      |
| Verificat:       |                 |           |      |
| Aprobat:         |                 |           |      |

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR**

| Pag.  | Ed./Rev        | Data | Motivul schimbării paginii | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|-------|----------------|------|----------------------------|----------|-----------|---------|
| Toate |                |      |                            |          |           |         |
|       | Ed.1/<br>Rev.1 |      |                            |          |           |         |

**1. SCOP**

Procedura stabilește modul de efectuare a auditurilor interne în cadrul "FEAA" în scopul de a determina dacă SMC:

- este conform cu măsurile planificate referitoare la cerințele standardului de referință și la cerințele SMC stabilit de către organizație.
- dacă este implementat și menținut eficace.

**2. DOMENIU**

2.1 Procedura se aplică în compartimentele incluse în sistemul de management al calității din „FEAA” precum și de persoanele / funcțiile implicate în desfășurarea auditurilor interne în facultate.

2.2 Procedura se aplică pentru efectuarea auditurilor interne, dar se poate utiliza și pentru efectuarea auditurilor de serviciu sau proces.

**3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

3.1 Definiții

3.1.1 Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluare a lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Nota 1: Auditurile interne, denumite uneori „audituri de prima parte” ....;

Nota 2: Auditurile externe includ termenii generali de „audituri secunda și terța parte” ....

|   |                                  |         |                        |  |
|---|----------------------------------|---------|------------------------|--|
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) | PROCEDURA<br><b>AUDIT INTERN</b> |         | Cod: PS-8.2.2<br>DECAN | APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.<br>DIN DATA DE:<br>27. SEP. 2017 |
|   | Ediția: 1                        | Rev.: 1 |                        |  |

Prof. univ. dr. Adrian Micu

**Nota 3:** Când un sistem de management al calității și un sistem de management de sunt auditate împreună, acesta este denumit „audit combinat”.

**Nota 4:** Când două sau mai multe organizații de audit cooperează la auditarea unui singur auditat, acesta este denumit „joint audit”.

**3.1.2 Criterii de audit:** ansamblul de politici, proceduri sau cerințe.

**Nota:** Criteriile de audit sunt utilizate ca referință, cu ele fiind comparate dovezile de audit.

**3.1.3 Dovezi de audit:** înregistrări, enunțarea faptelor sau alte informații care sunt relevante și verificabile în raport cu criteriile de audit.

**3.1.4 Constatări ale auditului:** rezultatele evaluării, dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit.

**Nota:** Constatările de audit pot indica conformitatea sau neconformitatea cu criteriile de audit, respectiv oportunitățile pentru îmbunătățire.

**3.1.5 Concluzii ale auditului:** rezultatele furnizate de echipa de audit, după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor de audit.

**3.1.6 Clientul auditului:** organizația sau persoana care solicită un audit

**Nota:** Clientul auditului poate fi auditatul sau orice alta organizație care are dreptul reglementat sau contractual să solicite un audit.

**3.1.7 Auditat:** organizație care este auditată.

**3.1.8 Auditor:** persoana care are competența de a efectua un audit

**3.1.9 Echipa de audit:** unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit, susținută, dacă este cazul, de experți tehnici.

**Nota 1:** Un auditor din echipa de audit este desemnat ca auditor șef.

**Nota 2:** Echipa de audit poate include auditori în curs de instruire.

**3.1.10 Expert tehnic:** persoana care furnizează cunoștințe specifice sau expertiză către echipa de audit.

**3.1.11 Program de audit:** ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume.

**Nota:** Un program de audit include toate activitățile necesare pentru planificarea, organizarea și conducerea auditurilor.

**3.1.12 Plan de audit:** descrierea activităților și pregătirilor pentru audit.

**3.1.13 Domeniul auditului:** extinderea și limitele unui audit

**Nota:** în general domeniul include o descriere a localității fizice, a unităților organizaționale, a activităților și proceselor, ca și a perioadei de timp acoperite.

**3.1.14 Competență:** atribute personale demonstrate și demonstrarea abilității de a aplica cunoștințe și aptitudini.

**3.2. Prescurtări**

|   |                                  |         |               |
|---|----------------------------------|---------|---------------|
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) | PROCEDURA<br><b>AUDIT INTERN</b> |         | Cod: PS-8.2.2 |
|   | Ediția: 1                        | Rev.: 1 | Pag. 3/17     |

APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.  
DIN DATA DE: 27. SEP. 2017  
DECAN *Prof. univ. dr. Adrian Micu*

RA - Raport de audit  
RACP - Raport de acțiuni corective și de prevenire

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / CONEXE

##### 4.1. Documente de referință

4.1.1. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.1.2 SR EN ISO 19011:2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu.

4.1.3 MC-01- Manualul calității "UDJG"

#### 5. PROCEDURA

##### 5.1 Evaluarea candidaților auditori

###### 5.1.1. Comisia de evaluare

Evaluarea candidaților auditori se face de către o comisie internă sau externă organizației și care trebuie fie prezidată de o persoană care activează în mod curent în conducerea unor activități importante de auditare, care îndeplinește recomandările de calificare a auditorilor cuprinse în SR EN ISO 19011:2003 și care este acceptabilă pentru majoritatea celorlalți membri ai comisiei și pentru conducerea organizației.

Membrii comisiei sunt persoane care trebuie să aibă cunoștințe actuale și pertinente despre procesul de audit.

Comisia nu poate fi formată din mai puțin de două persoane și funcționează pe baza unor criterii care să nu permită ca procesul de selectare să fie arbitrar.

##### 5.1.2 Evaluarea candidaților

Nivele de studii, experiența profesională, instruire ca auditor și experiența de audit pentru auditorii interni sunt prezentate în tabelul următor.

| Parametru   | Auditor  | Conducător al echipei de audit  |
|---|--|---|
| Studii  | Studii superioare  | La fel ca la auditor  |
| Experiență profesională totală                    | 5 ani  | La fel ca la auditor  |
| Experiență profesională în managementul calității | Cel puțin 2 ani din cei 5 ani de experiență  | La fel ca la auditor  |
| Instruire ca auditor                              | 40 ore de instruire în audit   | La fel ca la auditor  |
| Experiența de audit                               | 4 audituri complete pentru un total de cel puțin 10 zile de experiență în audit ca și auditor în curs de instruire sub pentru unui auditor competent ca și conducător al echipei de audit<br>Auditurile vor fi efectuate în cadrul ultimilor 3 ani consecutivi | 3 audituri complete pentru un total de cel puțin 8 zile de experiență acționând în rolul de conducător de echipa de audit sub orientarea și îndrumarea unui auditor competent ca și conducător de echipa de audit<br>Auditurile vor fi efectuate ultimii 2 ani consecutivi. |

Comisia va utiliza tehnici precum: analizarea înregistrărilor prezentate de candidat, interviuri cu candidații, discuții cu colegii, interpretarea unui rol etc.

|   |         |                                      |  |
|---|---------|--------------------------------------|--|
| APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.<br>DIN DATA DE:                   |         | 27. SEP. 2017                        |  |
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) |         | PROCEDURA<br><b>AUDIT INTERN</b>     |  |
| Cod: PS-8.2.2   |         | Pag. 4 / 17                          |  |
| Ediția: 1   | Rev.: 1 | DECAN<br>Prof. univ. dr. Adrian Micu |  |

### 5.1.3 Menținerea competenței

Comisia va evalua periodic performanțele auditorilor, luând în considerare aprecierea performanțelor de către conducătorul programului de audit; orice reevaluare a certificării auditorilor interni va fi efectuată de aceeași comisie.

### 5.1.4 Deciziile comisiei

Comisia aproba sau respinge candidații propuși prin decizii documentate și comunicate candidaților.

## 5.2 MANAGEMENTUL PROGRAMULUI DE AUDIT

### 5.2.1 Stabilirea programelor anuale de audit

1° Obiectivele programului anual de audit sunt: prioritățile managementului; cerințele sistemului de management; cerințele legale, de reglementare și contractuale; riscuri pentru facultate.

2° Cuprinsul unui program anual de audit este prezentat în F-005-10.

Note: 1. Fiecare departament va fi auditat cel puțin o dată pe an.

2. În funcție de rezultatele auditurilor planificate și de eventualele neconformități apărute pe parcurs, se pot efectua și audituri suplimentare, neplanificate.

3° Responsabilitatea pentru administrarea programului anual de audit este a CDMC. În luna decembrie a anului în curs, departamentul definește, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit, precum și identificarea și furnizarea resurselor necesare pentru acesta.

4° Resursele necesare programului de audit sunt: financiare; tehnici de audit; auditori competenți; disponibilitatea auditorilor; timpul pentru desfășurarea auditurilor.

5° Prezenta procedură stabilește activitățile necesare desfășurării programului anual de audit, cu aplicarea principiului PDCA.

### 5.2.2 Implementarea programului anual de audit

Implementarea programului de audit include: comunicarea programului de audit părților relevante; coordonarea și programarea auditurilor și a altor activități de audit; stabilirea și menținerea procesului pentru evaluarea inițială a auditorilor și evaluarea continuă a nevoilor de instruire și dezvoltare profesională continuă a auditorilor; asigurarea stabilității echipei de audit; furnizarea resurselor necesare echipei de audit; asigurarea efectuării auditului conform programului de audit; asigurarea controlului înregistrărilor activităților de audit; asigurarea analizei și aprobarea rapoartelor de audit și asigurarea distribuirii lor; asigurarea auditului / activităților de urmărire, dacă este aplicabil;

### 5.2.3 Înregistrările programului de audit

1° Înregistrări individuale/specifice ale auditului: programul anual de audit intern; planuri de audit; rapoarte de audit; rapoarte de acțiuni corective și preventive; chestionare de audit – cu scop de consultare de către auditori pe parcursul auditului, protocoale de audit.

2° Rezultate ale analizei programului de audit;

3° Înregistrări ale personalului utilizat în audit, cum sunt: evaluarea competenței și a performanțelor auditorului; stabilirea echipei de audit; menținerea și îmbunătățirea competenței.

### 5.2.4 Monitorizarea și analiza programului anual de audit

1° Îndeplinirea programului anual de audit este monitorizată lunar, iar analiza îndeplinirii acestuia se face trimestrial; rezultatele sunt raportate managementului, cu ocazia analizelor periodice ale acestuia.

2° Monitorizarea se realizează prin utilizarea indicatorilor de performanță care măsoară, de exemplu: abilitatea echipelor de audit de a implementa planul de audit; conformitatea cu programele de audit și planurile de audit; feedback-ul de la auditați și auditori; timpul luat pentru a încheia acțiunile corective ale programului de audit.

|  |                  |                      |
|--|------------------|----------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA<br/>AUDIT INTERN</b></p>     |                  | <p>Cod: PS-8.2.2</p> |
| <p>FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br/>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br/>(FEAA)</p> | <p>Ediția: 1</p> | <p>Rev.: 1</p>       |
|  |                  | <p>Pag. 5 / 17</p>   |

**APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.  
DIN DATA DE:**

**27. SEP. 2017**

**DECAN**  
*Prof. Univ. dr. Adrian Micu*

3° Analiza programului anual de audit ia în considerație, de exemplu: rezultate și tendințe din monitorizare; conformitatea cu procedurile; așteptările părților interesate; înregistrările programului de audit; practici noi sau alternative de audit; consistența în performanțe între echipele de audit în situații similare.

4° Rezultatele analizei programului anual de audit conduc la acțiuni corective și preventive și la îmbunătățirea programului de audit.

### 5.3 ACTIVITĂȚILE AUDITULUI

#### 5.3.1 Inițierea auditului

1° Desemnarea auditorului șef pentru un anume audit este făcută de către Decan.

2° Definierea obiectivelor auditului, a domeniului de aplicare și ale criteriilor: obiectivele auditului sunt definite de către Decan; domeniul de aplicare a auditului și criteriile trebuie să fie definite de către Decan și auditorul șef, în concordanță cu programul anual de audit; orice modificări ale obiectivelor, domeniului de aplicare sau a criteriilor trebuie să fie convenite între aceleași părți.

3° Obiectivele unui audit pot include: determinarea gradului de conformitate a sistemului de management al auditatului sau a părților acestuia, cu criteriile de audit; evaluarea capabilității sistemului de management de a asigura îndeplinirea cerințelor legale, de reglementare și contractuale; evaluarea eficacității sistemului de management în atingerea obiectivelor specificate; identificarea zonelor cu potențial de îmbunătățire a sistemului de management

4° Domeniul de aplicare a auditului descrie extinderea / întinderea și limitele auditului cum sunt: locațiile fizice, unitățile organizaționale, activitățile și procesele care vor fi auditate și perioada de timp acoperită de audit.

5° Criteriile de audit includ documente de referință, precum: politici aplicabile, proceduri, standarde, legi și reglementări, cerințe ale sistemului de management.

6° Determinarea fezabilității auditului se face de către Decan prin luarea în considerare a factorilor: informații suficiente și corespunzătoare pentru planificarea auditului; disponibilitatea unei cooperări adecvate a auditatului; timpul și resursele adecvate.

7° Stabilirea echipei de audit. La stabilirea mării și componenței echipei de audit se iau în considerare următoarele: obiectivele, domeniul de aplicare, criteriile și durata estimată a auditului; competența globală a echipei de audit necesară pentru realizarea obiectivelor auditului; cerințele legale, reglementate, contractuale și de certificare, după cum este aplicabil; necesitatea de a asigura independența echipei de audit de activitățile care sunt auditate și de a evita conflictele de interese; abilitatea membrilor echipei de audit de a interacționa eficient cu auditatul și de a lucra împreună.

8° Stabilirea contactului inițial cu auditatul. Scopul contactului inițial este: să stabilească canalele de comunicare; să confirme echipa de audit; să furnizeze informații despre perioada de timp luată în considerare; să solicite accesul la documentele relevante, inclusiv înregistrări; să determine regulile de securitate aplicabile zonei auditate; să stabilească acordurile pentru efectuarea auditului (ex. detalii legate de deplasări, cazare etc., când auditul se desfășoară în diferite locații ale organizației); să se convină reciproc asupra necesității persoanelor însoțitoare, cum sunt observatorii sau ghizii echipei de audit.

#### 5.3.2 Efectuarea analizei documentelor

1° Documentația auditatului este analizată pentru a determina conformitatea sistemului de management, din punctul de vedere al documentelor, cu criteriile de audit.

2° Documentația poate include atât documente relevante ale sistemului de management și înregistrări, cât și rapoarte de audit anterioare.

Stabilirea documentelor de referință, care, în funcție de zona auditată, pot fi : SR EN ISO 9001:2008; manualul calității; procedurile de sistem; procedurile / instrucțiunile operaționale; alte documente de referință din sistem.

3° Analiza ia în considerare mărimea, natura și complexitatea compartimentelor, proceselor, obiectivele și domeniul de aplicare a auditului.

4° Dacă documentația este considerată inadecvată, auditorul șef anunță în scris șefii departamentelor ce vor fi auditate și pe Decan despre problemele constatate.

#### 5.3.3 Pregătirea activităților auditului la fața locului

1° Pregătirea planului de audit se face de către auditorul șef.

|  |  |                                   |  |                                      |  |
|--|--|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| <b>FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR (FEAA)</b> |  | <b>PROCEDURA<br/>AUDIT INTERN</b> |  | <b>Cod: PS-8.2.2</b>                 |  |
| Ediția: 1  |  | Rev.: 1                           |  | Pag. 6 / 17                          |  |
| APROBAT ÎN CONSILIUL FE.A.A.<br>DIN DATA DE:                     |  | 27. SEP. 2017                     |  | DECAN<br>Prof. Univ. dr. Adrian Micu |  |

2° Structura planului de audit este prezentată în F-009-10.

3° Planul trebuie transmis pentru analiză și acceptare de către auditat înainte de către auditat înainte de a începe activitățile de audit la fața locului.

4° Alocarea activităților și responsabilităților în echipa de audit se face de către auditorul șef, avându-se în vedere necesitatea de independență, competență și utilizare eficace a resurselor auditorului, ca și rolurile diferite și responsabilitățile auditorilor, auditorilor în curs de formare și a experților tehnici.

5° Schimbări ale activităților alocate pot fi făcute pe măsura desfășurării auditului pentru a se asigura realizarea obiectivelor auditului.

6° Documentele de lucru ce trebuie pregătite și utilizate sunt: chestionare și liste de eșantionare – după caz; formulare - protocoale de audit - pentru înregistrarea informațiilor. Documentele care implică informații confidențiale sau proprietate sunt păstrate corespunzător tot timpul de către membrii echipei de audit.

#### 5.3.4 Desfășurarea activităților de audit la fața locului

1° Desfășurarea ședinței de deschidere. Participanți: conducerea auditatului sau, atunci când este cazul, responsabilii de funcțiile și procesele auditate.

Scopul ședinței de deschidere este: confirmarea planului de audit; furnizarea unui scurt sumar al modului de desfășurare a activităților de audit; confirmarea canalelor de comunicare; furnizarea unei oportunități pentru auditat să pună întrebări.

Structura recomandată a unei ședințe de deschidere este prezentată în SR EN ISO 19011:2003, cap. 6.5.

2° Comunicarea pe parcursul auditului. În cadrul echipei de audit: schimb periodic de informații, evaluarea desfășurării auditului și - după caz - realocarea de activități între auditori. Pe parcursul auditului, auditorul șef comunica periodic, stadiul auditului și orice nelămuriri auditatului. Dovezile colectate în audit care sugerează un risc imediat și semnificativ (ex.: securitate, sau calitate) trebuie raportate/anunțate fără întârziere auditatului. În cazul în care dovezile de audit disponibile indică faptul că obiectivele auditului nu sunt atinse, auditorul șef trebuie să raporteze motivele auditului pentru a determina acțiuni corespunzătoare.

3° Rolul și responsabilitățile ghizilor și observatorilor. Ghizii și observatorii pot însoți echipa de audit, dar nu fac parte din ea; ei nu trebuie să influențeze sau să interfereze în desfășurarea auditului. Ghizii asistă echipa de audit și acționează la cererea auditorului șef.

4° Colectarea și verificarea informațiilor: Informațiile legate de obiectivele auditului, domeniu și criterii, interfețe între funcții, activități și procese sunt colectate și verificate. Dovezile auditului vor fi înregistrate în protocoale de audit, cod F-006/1-10. Dovezile de audit sunt bazate pe mostre de informații utilizate și există, astfel, un element de incertitudine inerent în toate auditurile și utilizatorii concluziilor auditului ar trebui să acorde atenție acestei incertitudini. Metodele de colectare a informațiilor includ: interviuri, observații ale activităților și analiza documentelor. Exemple de surse de informare și modalități de realizare a interviurilor sunt prezentate în SR EN ISO 19011:2003 cap. 6.5.

5° Constatările auditului: Constatările de audit indică conformitatea sau neconformitatea față de criteriile de audit. Dacă este specificat în obiectivele auditului, constatările auditului pot identifica și oportunități de îmbunătățire. Echipa analizează constatările auditului, la stadii corespunzătoare ale auditului și în special anterior ședinței de închidere cu auditat. Conformitățile trebuie rezumate cel puțin la a indica locurile, funcțiile sau procesele auditate. Neconformitățile și dovezile de audit – suport sunt înregistrate în protocoalele de audit și în rapoartele de acțiuni corective/preventive. Neconformitățile vor fi analizate cu auditat. Este necesar a se încerca rezolvarea oricărei divergențe de opinie privind dovezile de audit și/sau constatările, iar punctele nerezolvate ar trebui înregistrate.

6° Pregătirea concluziilor auditului. Echipa de audit se întrunește înainte de închidere, pentru: a analiza constatările și orice alte informații corespunzătoare colectate în timpul auditului; acceptarea concluziilor auditului, luând în considerare incertitudinea inerentă în procesul de audit; pregătirea recomandării, dacă este cerut în planul de audit; pregăti o listă completă a constatărilor auditului; a discuta acțiuni post audit, ca, de ex., verificarea îndeplinirii acțiunilor stabilite.

7° Efectuarea ședinței de închidere: ședința de închidere este condusă de auditorul șef; scop: prezentarea constatărilor și a concluziilor auditului; participanți: auditat, după caz, clientul auditului, alte părți interesate, orice opinii divergente importante între echipa de audit și auditat trebuie discutate și, dacă este posibil, rezolvate; dacă nu sunt rezolvate, ambele opinii trebuie să fie înregistrate; dacă este cerut prin obiectivele auditului, domeniu sau proceduri documentate, auditorul șef poate prezenta recomandările echipei pentru îmbunătățiri. Ar trebui accentuat ca recomandările nu sunt obligatorii. Este la latitudinea auditatului să determine amploarea, modul și mijloacele pentru acțiunile de îmbunătățire. Dacă este posibil, cu ocazia ședinței de închidere - reprezentanții auditatului stabilesc acțiunile corective / preventive sau de îmbunătățire.

|   |                                  |         |               |  |
|---|----------------------------------|---------|---------------|--|
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) | PROCEDURA<br><b>AUDIT INTERN</b> |         | Cod: PS-8.2.2 | APROBAT ÎN CONSILIUL F.E.A.A.<br>DIN DATA DE:<br><br>27. SEP. 2017<br>DECAN<br>Prof. Univ. dr. Adrian Mîcu |
|   | Ediția: 1                        | Rev.: 1 | Pag. 7 / 17   |  |

### 5.3.5 Pregătirea, aprobarea și difuzarea raportului de audit

1° Pregătirea raportului de audit. Auditorul șef este responsabil pentru pregătirea și conținutul raportului de audit. Structura raportului de audit este prezentată în F-007-10. După caz, raportul de audit va include sau va face referire la următoarele: incertitudini și/sau orice obstacole întâlnite, care ar putea să scadă valabilitatea concluziilor auditului; orice steră neacoperită, față de domeniul auditului; orice opinie divergentă nerezolvată între echipa și auditat.

2° Aprobarea și difuzarea raportului de audit. Raportul de audit trebuie redactat în maxim 3 zile de la data încheierii auditului. Raportul auditului este datat și semnat de către auditorul șef și trebuie analizat și aprobat de către manager. Raportul de audit aprobat va fi difuzat la destinatarii de clientul auditului. Conținutul raportului este confidențial și trebuie respectat și asigurat corespunzător de către membrii echipei de audit și toți destinatarii raportului.

5.3.6 Încheierea auditului: Auditul este încheiat când au fost parcurse toate activitățile din planul de audit, inclusiv distribuirea raportului aprobat al auditului. Documentele aparținând auditului sunt păstrate sau distruse conform cu cele prevăzute la cap. "Înregistrări".

5.3.7 Realizarea auditului de urmărire sau a acțiunilor de verificare. Dacă acțiunile corective/ preventive sau de îmbunătățire nu au fost stabilite de către auditat odată cu ședința de închidere, atunci acestea sunt decise și înțelese de către auditat în cadrul unui interval de timp acceptat și nu sunt considerate ca parte a auditului. Încheierea și eficacitatea acțiunilor corective va fi verificată în cadrul unor acțiuni specifice sau printr-un audit de urmărire. Rezultatele acțiunilor întreprinse vor fi analizate și transmise auditatului, precum și managementului, cu ocazia analizelor acestuia.

### 5.4 Audituri neplanificate inițial în programul anual

Administratorul și/sau reprezentantul managementului pot dispune efectuarea de audituri neplanificate în următoarele situații: Înainte de încheierea unui anumit contract, pentru a verifica eficacitatea aplicării prevederilor sistemului de management al calității propriu. Când au avut loc modificări ale structurii organizatorice sau ale unor procese. Când au avut loc modificări ale documentelor de referință pentru sistemul calității adoptat și aplicat. Pregătirea în vederea unui audit cerut și efectuat de clienți sau de organismul de certificare. Când deficiențele aparente ale sistemului de management al calității ar genera neîncredere în calitatea serviciilor. Pentru a obține date obiective suplimentare necesare analizării de către management a eficacității sistemului de management.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Managerul:

6.1.1. Aprobă programul anual de audituri interne, rapoartele de audit și rapoartele de acțiuni corective și preventive.

6.1.2. Dispune efectuarea de audituri suplimentare, neplanificate, în situațiile prezentate.

6.1.3. Numește comisia de evaluare a candidaților auditori.

6.2. Comisia de evaluare are responsabilitatea de a evalua candidații auditori, conform prevederilor prezentei proceduri.

### 6.3. Reprezentantul managementului:

6.3.1. Definește, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audituri interne;

6.3.2. Numește auditorul șef pentru efectuarea unui anume audit intern;

|   |                           |               |
|---|---------------------------|---------------|
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) | PROCEDURA<br>AUDIT INTERN | Cod: PS-8.2.2 |
| Ediția: 1   | Rev.: 1                   | Pag. 8/17     |

- 6.3.3. Aproba echipa de audit propusa de auditorul șef.
- 6.3.4. Dispune efectuarea de audituri neplanificate;
- 6.3.5. Păstrează înregistrările rezultate din audituri interne.
- 6.4. Auditorii din echipa de audit:
  - 6.4.1. Documentează și se conformează cu cerințele aplicabile ale auditului.
  - 6.4.2. Participă la analiza documentelor;
  - 6.4.3. Elaborează chestionare de audit; completează protocoale de audit; întocmesc - după caz - planuri de eşantionare.
  - 6.4.4. Clarifică și comunică cerințele auditului personalului din zona auditată.
  - 6.4.4. Documentează observațiile și neconformitățile.
  - 6.4.5. Raportează rezultatele auditului.
  - 6.4.6. Păstrează în siguranță documentele referitoare la audit.
- 6.5. Auditorul șef:
  - 6.5.1. Coordonează desfășurarea auditului intern și face efectivă utilizarea resurselor în timpul auditului.
  - 6.5.1. Propune spre aprobare reprezentantului managementului componenta echipei de audit.
  - 6.5.2. Programează auditul și elaborează planul de audit.
  - 6.5.3. Coordonează analiza documentelor;
  - 6.5.4. Stabilește sarcini pe fiecare membru al echipei de audit și îi direcționează în activități.
  - 6.5.5. Direcționează și ghidează auditorii în curs de instruire.
  - 6.5.6. Conduce ședințele de deschidere și închidere ale auditului.
  - 6.5.7. Informează auditatul în cazurile în care obiectivele auditului nu pot fi atinse și stabilesc acțiuni în consecință;
  - 6.5.8. Stabilește neconformitățile și observațiile;
  - 6.5.9. Pregătește, încheie și prezintă raportul de audit.
  - 6.5.10. Urmărește și verifică eficacitatea acțiunilor corective și preventive.



APROBAT IN CONSILIUL F.E.A.A.  
DIN DATA DE :  
27. SEP. 2017  
DECAN  
Prof. univ. dr. Adrian Micu

|   |                                  |               |
|---|----------------------------------|---------------|
| FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI<br>ADMINISTRAREA AFACERILOR<br>(FEAA) | PROCEDURA<br><b>AUDIT INTERN</b> | Cod: PS-8.2.2 |
| Ediția: 1   | Rev.: 1                          | Pag. 9/17     |

- 6.6. Conducerea compartimentului auditat:
- 6.6.1. Informează personalul implicat despre domeniul și obiectivele auditului și întreprinde acțiuni de verificare prealabilă.
  - 6.6.2. Stabilește responsabilitățile nominale pentru persoanele care însoțesc echipa de audit.
  - 6.6.3. Asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității echipei de audit.
  - 6.6.4. Asigura accesul la instalații, documente și în toate zonele solicitate de echipa de audit.
  - 6.6.5. Participa la ședințele echipei de audit, analizează observațiile rezultate și inițiază acțiuni corective și de prevenire.
  - 6.6.6. Cooperează cu echipa de audit pentru a asigura realizarea obiectivelor auditului.
  - 6.6.7. Informează auditorul șef asupra finalizării acțiunilor corective și preventive și asigura buna desfășurare a activității echipei care efectuează auditul de urmărire.

**7. ÎNREGISTRĂRI**

| Nr. crt. | Identificare | Denumire înregistrare                     | Nr. ex. | Emitent                     | Difuzare                 | Durata păstrare (ani) |
|----------|--------------|---|---------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1.       | F-005-10     | Program anual de audituri interne         | "n"     | Reprezentant conducere FEAA | Departamentele implicate | 3                     |
| 2.       | F-006-10     | Chestionar de audit                       | 1       | Auditor șef                 | Echipa audit             | 3                     |
| 3.       | F-007-10     | Raport de audit intern                    | 2       | Auditor șef                 | Auditat<br>Dosar audit   | 3                     |
| 4.       | F-008-10     | Raport de acțiuni corective și preventive | 2       | Auditor șef                 | Auditat<br>Dosar audit   | 3                     |
| 5.       | F-009-10     | Plan de audit intern                      | 2       | Auditor șef                 | Auditat<br>Dosar audit   | 3                     |
| 6.       | -            | Dovezi ale evaluării auditorilor          | 1       | Comisia de evaluare         | Dosar auditori           | 10                    |
| 7        | F-006/1-10   | Protocol de audit                         | 1       | Auditorii                   | Dosar audit              | 3                     |

Decan  
Prof. univ. dr. **MICU Adrian**