



**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA**  
**PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR**



**Ordin nr. 201/04.04 2019**

**pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiu**

În temeiul prevederilor art. 11, 51, 74 și 75 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative,  
având în vedere prevederile art. 77 alin. (2) și (3) din Legea nr. 162/2017,

Președintele Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar emite prezentul

**ORDIN**

**Art. 1** Se aprobă Normele privind organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiu, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice alte norme emise anterior având același obiect își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președinte,  
Cristiana Doina Tudor

## **Anexă**

### **la Ordinul președintelui ASPAAS nr. 201/04.04.2019**

#### **NORME**

#### **privind organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiu**

##### **Art. 1 Obiect**

Prezentele norme stabilesc modul de organizare și desfășurare a testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiu, denumit în continuare test de acces sau test, în conformitate cu prevederile art. 11, 51 și 75 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

##### **Art. 2 Competență**

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, denumită în continuare ASPAAS, este autoritatea competentă responsabilă, potrivit Legii nr. 162/2017, pentru emiterea normelor prin care sunt stabilite condițiile de organizare și desfășurare a testului de acces și pentru organizarea și desfășurarea testului de acces.

##### **Art. 3 Condiții pentru înscrierea la testul de acces**

- (1) Admiterea la stagiul în activitatea de audit financiar se face în urma promovării testului de acces, cu respectarea principiilor transparenței și egalității.
- (2) În vederea înscrierii și susținerii testului de acces, persoanele fizice trebuie să îndeplinească următoarele cerințe educaționale:

- a) să fie licențiate ale unei instituții de învățământ superior; diploma obținută la absolvirea instituției de învățământ superior trebuie să fie recunoscută/echivalată de către Ministerul Educației Naționale;
- b) să îndeplinească condiția de bună reputație prevăzută de art. 5 din Legea nr. 162/2017 și în Normele privind buna reputație a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018.

##### **Art. 4 Înscrierea la testul de acces**

- (1) Dosarele de înscriere la testul de acces se depun personal, prin delegat (cu împuternicire simplă), prin poștă sau curier, la sediul ASPAAS, în termenul stabilit și anunțat pe site-ul ASPAAS, conform prevederilor art. 8.
- (2) Dosarele depuse după termenul-limită sunt respinse.
- (3) Dosarul de înscriere la testul de acces cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere (conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme);
  - b) diploma de licență, în original și copie - pentru dosarele care se depun la sediul ASPAAS și în copie legalizată - pentru situațiile în care dosarele se transmit prin poștă sau curier;
  - c) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;
  - d) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;
  - e) declarația privind respectarea criteriilor de bună reputație, prevăzută în anexa la Normele privind buna reputație a stagiariilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018;
  - f) orice alt document solicitat de ASPAAS în procesul de analiză (de exemplu, copie după certificatul de căsătorie, în cazul în care numele candidatului din actul de identitate diferă de numele din diploma de licență).
- (4) În vederea validării dosarului de înscriere, personalul ASPAAS din cadrul Biroului reglementare, autorizare, înregistrare și formare continuă (BRAIFC) constată conformitatea cu originalul a diplomei de licență și verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere prevăzute la art. 3.
- (5) În cazul dosarelor incomplete sau care conțin erori, acestea se completează/remediază în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea ASPAAS.
- (6) Dacă remedierea nu are loc în termenul prevăzut la alin. (5) sau dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 3, dosarele de înscriere se resping, iar candidații ale căror dosare au fost respinse nu au dreptul de a participa la testul de acces din sesiunea respectivă.
- (7) Candidații ale căror dosare au fost validate sunt înscriși în registrul candidaților, întocmit și gestionat de personalul ASPAAS din cadrul BRAIFC care a efectuat validarea acestora conform alin. (4).
- (8) Registrul candidaților centralizează următoarele informații:
- a) numele și prenumele candidaților, ordonați alfabetic;
  - b) numărul legitimației individuale de acces la test;
  - c) denumirea orașului/județului din care provin.
- (9) Pe baza registrului candidaților se stabilesc listele candidaților înscriși la testul de acces.
- (10) Listele candidaților se afișează atât pe pagina de internet a ASPAAS, cât și la locul de desfășurare a testului de acces.
- (11) Pentru fiecare candidat, ASPAAS eliberează o legitimație de acces la test care se va lipi pe pupitrul individual, la locul de desfășurare a testului.

#### **Art. 5 Testul de acces**

(1) Testul de acces se desfășoară pe o perioadă de 3 ore și constă în verificarea cunoștințelor teoretice prin susținerea unei probe care poate conține subiecte deschise (întrebări de sinteză) și/sau întrebări tip grilă care acoperă următoarele domenii:

- a) teoria și principiile contabilității generale;

- b) cerințele legale și standardele referitoare la întocmirea situațiilor financiare anuale și consolidate;
  - c) analiza financiară;
  - d) contabilitatea costurilor și managerială;
  - e) audit și aptitudini profesionale;
  - f) cerințe legale și profesionale referitoare la auditul statutar și auditorii financiari.
- (2) Testul de acces poate conține și subiecte relevante din următoarele domenii sau reglementări:
- a) legea societăților și reglementările privind guvernanta corporativă;
  - b) legislația fiscală.
- (3) De regulă, ponderea subiectelor/întrebărilor tip grilă, din punctul de vedere al punctajului alocat acestora, este de cel puțin 80% din totalul subiectelor incluse în testul de acces.
- (4) Testul de acces se organizează, de regulă, o dată pe an, într-o sesiune ordinară.
- (5) În situații excepționale, prin ordin al președintelui ASPAAS, la interval de maximum 6 luni, după sesiunea ordinară se poate organiza o sesiune extraordinară.
- (6) În cazul promovării testului de acces, candidatul devine stagiar în activitatea de audit financiar.

#### **Art. 6 Comisia de examinare**

- (1) Examinarea se realizează de către o comisie de examinare constituită prin decizie a președintelui ASPAAS din membri titulari și membri supleanți.
- (2) În cadrul Comisiei de examinare funcționează subcomisii cu atribuții specifice: de elaborare a subiectelor aferente testului de acces, de corectare a lucrărilor și de soluționare a contestațiilor.
- (3) Mandatul acordat membrilor Comisiei de examinare este valabil pe perioada de desfășurare a unei sesiuni de testare.
- (4) Numărul membrilor și componența Comisiei de examinare și subcomisiilor pentru o anumită sesiune de testare sunt stabilite de către ASPAAS, în funcție de numărul de candidați înscriși la testul de acces.
- (5) Un membru al Comisiei de examinare poate face parte din una sau mai multe subcomisii, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2).
- (6) Președintele Comisiei de examinare este desemnat de către președintele ASPAAS din rândul membrilor comisiei.
- (7) Membrii Comisiei de examinare semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.
- (8) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul candidaților nu poate fi membru al comisiei. Dacă incompatibilitatea apare ulterior desemnării ca membru al Comisiei de examinare, persoana respectivă are obligația de a comunica această situație președintelui ASPAAS, în vederea înlocuirii sale.

#### **Art. 7 Atribuțiile Comisiei de examinare**

- (1) Comisia de examinare are următoarele atribuții prin subcomisiile cu funcții specifice:

A. Subcomisia de elaborare subiecte:

- a) elaborează subiectele aferente testului de acces în conformitate cu tematica și bibliografia stabilite de ASPAAS. Subiectele se elaborează în 2 (două) variante, iar varianta de subiect selectată pentru examen se extrage de către un membru al Comisiei de examinare cu 24 de ore înainte de începerea testului;
- b) elaborează baremul de evaluare și notare pentru fiecare subiect, care va fi introdus într-un plic separat și va fi predat personalului ASPAAS odată cu varianta extrasă.

B. Subcomisia pentru organizarea și desfășurarea testului de acces:

- a) organizează, controlează și îndrumă acțiunile care vizează desfășurarea testului;
- b) asigură instruirea persoanelor care supraveghează candidații în sălile de examinare/testare (responsabili de sală și supraveghetori);
- c) prezintă candidaților instrucțiunile de rezolvare a subiectelor și condițiile de conduită necesare și aduce clarificările necesare, după caz;
- d) asigură multiplicarea subiectelor, în condiții de confidențialitate și transparență;
- e) preia lucrările candidaților de la personalul ASPAAS în baza unui proces-verbal;
- f) validează rezultatele finale ale testului.

C. Subcomisia de corectare:

- a) asigură organizarea procesului de deschidere a lucrărilor candidaților;
- b) corectează lucrările în condițiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;
- c) întocmește catalogul cu rezultatele, prin consemnarea notelor din lucrări, și îl semnează;
- d) președintele Comisiei de examinare asigură reconcilierea notelor între corectori, în cazul în care există o diferență mai mare sau egală cu 1 (un) punct între corectori. În cazul în care reconcilierea nu se realizează, se procedează la reevaluarea lucrării respective de către un alt corector, nota acordată de acesta fiind cea finală.

D. Subcomisia de contestații:

- a) recorectează lucrările contestate;
- b) consemnează notele rezultate, întocmește catalogul de contestații și îl semnează.

(2) Exercițarea atribuției de corectare a lucrărilor este incompatibilă cu cea de soluționare a contestațiilor.

**Art. 8 Organizarea testului de acces**

(1) Perioada de desfășurare a testului de acces, calendarul desfășurării activităților aferente, locația, tematica și bibliografia de examen se stabilesc prin decizie a președintelui ASPAAS.

(2) ASPAAS publică pe site-ul propriu tematica și bibliografia potrivit alin. (1) și orice alte informații referitoare la organizarea testului de acces, cu cel puțin 45 de zile înainte de data stabilită pentru susținerea acestuia.

**Art. 9 Responsabilii și supraveghetorii de sală**

- (1) Responsabilii și supraveghetorii de sală sunt desemnați prin decizie a președintelui ASPAAS, după finalizarea înscrierilor la test.
- (2) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul persoanelor înscrise la test nu poate fi responsabil sau supraveghetor de sală.
- (3) Eventualele situații de incompatibilitate ivite după desemnarea membrilor comisiilor sunt comunicate imediat Comisiei de examinare de către persoana în cauză, în vederea înlocuirii sale.
- (4) Responsabilii și supraveghetorii de sală semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.
- (5) Atribuțiile și responsabilitățile responsabililor și supraveghetorilor de sală sunt următoarele:
  - a) afișează listele candidaților la intrarea în sala de examen;
  - b) afișează legitimațiile pentru fiecare candidat pe pupitrul fiecărui candidat, conform principiului "un loc ocupat, unul liber", în ordine alfabetică;
  - c) verifică la intrarea în sala de examen identitatea candidaților în baza cărții de identitate/pașaportului și a listei candidaților, încercuiesc pe foaia centralizatoare numele celor care intră în sală și se asigură că aceștia semnează pe foaia centralizatoare;
  - d) se asigură că după începerea testului nu mai este permis accesul candidaților;
  - e) asigură conformarea candidaților cu condițiile de desfășurare a testului;
  - f) distribuie candidaților tezele, solicitând acestora completarea datelor specificate în zona destinată securizării;
  - g) distribuie foile cu subiectele și ciornele;
  - h) asigură pe toată durata testului condițiile optime de liniște și bună desfășurare a acestuia;
  - i) se asigură că niciun candidat nu părăsește sala în timpul testului pentru a reveni;
  - j) la expirarea timpului, preiau toate lucrările candidaților rămași în sală, foile cu subiecte și ciornele și le așază pe catedră;
  - k) invită candidații rămași în sală, în ordinea așezării în bănci, să semneze pentru predarea tezei, care este sigilată în prezența candidatului, după ce responsabilul de sală semnează în colțul destinat securizării;
  - l) după finalizarea testării și preluarea tuturor lucrărilor, responsabilii de sală întocmesc procesul-verbal al testului de acces, cuprinzând: numele responsabilului de sală, numele supraveghetorilor, numărul de teze primite/predate, numărul de lucrări anulate, numărul de fraude, numărul de candidați prezenți, numărul de absenți, numărul de lucrări predate etc.;
  - m) întocmesc procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul;
  - n) predau unui reprezentant al Comisiei de examinare procesul-verbal al testului de acces, tezele, lucrările albe/neutilizate, lucrările anulate, lista de prezență, legitimațiile candidaților absenți dezlipite de pe pupitre, subiectele, procesul-verbal de fraudă sau tentativa de fraudă, dacă este cazul, orice alte materiale rămase neutilizate etc.

#### **Art. 10 Desfășurarea testului de acces**

- (1) Accesul candidaților în sală se face cu cel puțin 30 de minute înainte de ora de începere a testului, în baza cărții de identitate/pașaportului în termen de valabilitate și după semnarea pe lista de prezență.
- (2) În sala de examen au acces responsabilii și supraveghetorii de sală, membrii Comisiei de examinare și candidații care au semnat pe lista de prezență.
- (3) Conducerea ASPAAS sau persoane desemnate de aceasta prin decizie pot fi prezente în sala de examen pentru a efectua verificări în timpul desfășurării testului.
- (4) Pe timpul desfășurării testului este interzis candidaților să dețină asupra lor orice materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor sau dispozitive electronice, cu excepția unui calculator de birou cu funcții de bază, fără posibilitatea de stocare a datelor sau acces la internet.
- (5) După începerea testului se interzice intrarea în sala de examen a candidaților.
- (6) Candidații primesc foile cu subiecte și tezele în care vor completa, în colțul din dreapta sus, în zona destinată securizării, numele, prenumele și numărul de pe legitimația fiecărui candidat.
- (7) După distribuirea tezelor și a subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după ce predă lucrarea și semnează de predarea acesteia.
- (8) În cazuri excepționale, un candidat poate părăsi temporar sala doar însoțit de unul dintre supraveghetori. În acest caz, în perioada de absență din sală, cartea de identitate/pașaportul candidatului rămâne în posesia responsabilului cu supravegherea.
- (9) Orice detalii, nelămuriri sau eventuale erori referitoare la subiectele distribuite sunt clarificate numai de către membrii Comisiei de examinare pe parcursul testului.
- (10) Candidații care părăsesc sala de examen înainte de expirarea timpului sunt obligați să predea tezele, subiectele și ciornele și să semneze de predare.
- (11) La expirarea timpului, candidații sunt obligați să predea tezele, subiectele și ciornele și să semneze de predare, iar ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea tuturor tezelor.
- (12) Comisia de examinare va întocmi pentru fiecare sală de examen o situație care să cuprindă:
  - a) numărul de candidați absenți/prezenți raportat la numărul de lucrări;
  - b) numele responsabilului de sală;
  - c) numele supraveghetorilor de sală.

#### **Art. 11 Frauda și tentativa de fraudă**

- (1) Se consideră ca fiind fraudă sau tentativă de fraudă, după caz, oricare dintre următoarele situații:
  - a) înscrierea numelui candidatului pe foaia de examen în afara colțului negru care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;
  - b) copierea sau încercarea repetată de a copia de pe lucrările altor candidați;
  - c) comunicarea de orice tip, prin orice mijloace, cu alte persoane aflate în interiorul sau în exteriorul sălii de examen;

d) deținerea de înscrisuri conținând surse de informare referitoare la disciplinele de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul testului.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), fraudă este consemnată în mod detaliat într-un proces-verbal ce se întocmește pe loc de către responsabilul de sală, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "Fraudă".

(3) Procesul-verbal trebuie semnat de cel puțin două persoane, candidați aflați în apropiere și/sau supraveghetori de sală.

(4) Procesul-verbal și lucrarea anulată sunt predate Comisiei de examinare.

(5) Persoanele care se află în oricare dintre situațiile menționate la alin. (1) sunt descalificate și acestora le este interzis să se prezinte la următoarea sesiune consecutivă de organizare a testului de acces organizată de ASPAAS, inclusiv prin delegare.

(6) În cazul în care candidatul recidivează, acestuia i se interzice participarea la testul de acces în următorii 3 ani.

#### **Art. 12 Corectarea lucrărilor**

(1) Evaluarea lucrărilor candidaților la examen se face de către Comisia de examinare prin Subcomisia de corectare, în baza atribuțiilor prevăzute de prezentele norme.

(2) Nota minimă de promovare a testului este 6,00.

(3) Lucrările se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală.

(4) Corectarea și notarea în baza baremului stabilit se înregistrează în cataloage separate, în care lucrările figurează cu un număr de identificare unic.

(5) Lucrările sunt evaluate de doi corectori, care trec punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă prin semnătură olografă notările proprii.

(6) Nota finală reprezintă media aritmetică a celor două note ale fiecărui corector. În baza acestora se întocmește centralizatorul final.

(7) Dacă între notele acordate pentru aceeași lucrare diferența este mai mare sau egală cu un punct, se procedează la reconciliere, care este consemnată într-un proces-verbal.

(8) Comisia de examinare desemnează un reprezentant care procedează la trecerea notelor pe fiecare lucrare, conform centralizatorului menționat la alin. (6).

(9) După finalizarea procedurilor de corectare și notare a lucrărilor, Comisia de examinare asigură organizarea procesului de desigilare a lucrărilor și de întocmire a catalogului final.

(10) Rezultatele testului de acces sunt publicate pe site-ul ASPAAS prin grija personalului din cadrul BRAIFC.

#### **Art. 13 Contestații**

(1) Rezultatele publicate se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore de la publicarea lor.

(2) Contestațiile pot fi depuse la ASPAAS, personal sau prin delegat, ori pot fi transmise prin e-mail sau prin fax.



- (3) Contestațiile transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu sunt luate în considerare.
- (4) Contestațiile se soluționează de către un membru al Comisiei de examinare, care nu a participat la corectarea inițială a respectivei lucrări, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea sau transmiterea acestora.
- (5) Lucrările contestate se resigilează și se înscriu într-un centralizator separat.
- (6) Lucrările contestate se notează de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală. Reevaluarea contestațiilor se înregistrează în cataloage separate.
- (7) Lucrările contestate sunt evaluate de un corector, care trece punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă prin semnătura olografă notările proprii.
- (8) Nota finală o reprezintă nota corectorului de la contestație. În baza acesteia se întocmește centralizatorul final.
- (9) Dacă diferența dintre nota inițială și nota obținută în urma contestației este mai mare de două puncte, președintele Comisiei de examinare va identifica și va analiza cauza pentru care nota inițială a fost semnificativ diferită. În urma acestei cercetări, președintele Comisiei de examinare este obligat să stabilească persoana responsabilă pentru eroare.
- (10) Persoanei responsabile pentru eroarea referitoare la punctare, conform prevederilor alin. (9), îi încetează calitatea de membru al Comisiei de examinare și îi este interzis să mai facă parte din Comisia de examinare în următorii 3 ani.
- (11) Rezultatele soluționării contestațiilor sunt definitive și se publică pe site-ul ASPAAS în termen de două zile lucrătoare de la soluționarea acestora.

#### **Art. 14 Dispoziții finale**

- (1) În aplicarea prevederilor prezentelor norme și în comunicarea cu candidații la testul de acces la stagi, ASPAAS utilizează datele cu caracter personal, datele de contact, adresa de domiciliu sau adresa de poștă electronică cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR).
- (2) În caz de forță majoră (cutremure, inundații, incendii etc.), testul se anulează și se reia ulterior potrivit procedurii prevăzute de prezentele norme.

Anexa  
la norme

**CERERE**  
**de înscriere la testul de acces**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., născut(ă) la data de ....., în localitatea ....., județul/sectorul ....., cu domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap....., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu cartea de identitate/pașaportul seria .... nr. ...., eliberată/eliberat de ..... la data de ....., cod numeric personal (CNP) ....., solicit înscrierea la testul de acces organizat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS), sesiunea .....

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

- a) diploma de licență, în copie certificată pentru conformitate/în copie legalizată, recunoscută/echivalată de către Ministerul Educației Naționale;
- b) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;
- d) declarația privind respectarea condiției de bună reputație;
- e) alte documente: .....

Menționez că sunt/nu sunt membru în următoarele organisme profesionale de profil din țară sau din străinătate: .....

Adresă de e-mail .....

Telefon .....

Adresa de corespondență: localitatea ....., str. .... nr. .... bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul .....

Subsemnatul(a),....., cunoscând prevederile art. 322, 323 și 326 din Codul penal privind falsul în înscrieri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații, declar că informațiile furnizate sunt corecte și complete și că sunt de acord cu stocarea, utilizarea și prelucrarea de către ASPAAS a datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor legale.

Data

.....

Semnătura

.....