

ROMÂNIA
JUDETUL BIHOR
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MARGHITA



Strada Calea Republicii, nr.1, MARGHITA,
Compartimentul AUDIT PUBLIC

telefon 0040259 362001
fax 0040359 409982

e_mail primaria@marghita.ro

Nesecret, ex. 1

APROBAT,
PRIMAR,
Zoltan Ladislau Pocsaly

**Normele metodologice
privind exercitarea activității de audit public
intern specifice
Compartimentului de audit intern
din cadrul
Primăriei municipiului Marghita**

CUPRINS:

PARTEA I

Aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Marghita.....4

CAPITOLUL I: Organizarea auditului public intern la nivelul Primăriei municipiului Marghita.....4

1.1. Informații cu caracter general.....4

1.2. Organizarea și funcționarea activității de audit intern la nivelul Primăriei municipiului Marghita.....4

1.3. Competența compartimentului de audit public intern. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit și ale auditorilor.....5

CAPITOLUL II: Normele aplicabile compartimentului de audit intern și auditorilor interni.....7

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern.....7

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern7

2.3. Norme de calificare ale auditului intern.....7

2.4. Norme de funcționare a auditului public intern12

2.5. Aplicarea sancțiunilor.....15

PARTEA a II-a

Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit intern.....15

CAPITOLUL III: Misiunile de asigurare.....15

3.1. Misiunile de audit intern de regularitate.....16

3.2. Misiunile de audit intern al performanței.....16

3.3. Misiunea de audit intern de sistem17

3.4. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților/acțiunilor specifice și elaborarea documentelor.....17

3.5. Derularea misiunii de audit intern de regularitate, al performanței și de sistem.....19

3.6. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare.....19

3.7. Pregătirea misiunii de asigurare20

3.8. Intervenția la fața locului30

3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de asigurare35

3.10. Urmărirea recomandărilor.....40

CAPITOLUL IV: Misiunea de consiliere.....42

4.1. Dispoziții generale.....42

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate.....42

4.3. Derularea misiunii de audit intern consiliere.....43

4.4. Derularea misiunii de consiliere formalizată44

4.5. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere.....44

4.6. Pregătirea misiunii de consiliere.....44

4.7. Intervenția la fața locului48

4.8. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere.....51

4.9. Supervizarea misiunii de consiliere.....52

4.10. Urmărirea propunerilor de soluții52

CAPITOLUL V: Misiunile ad-hoc.....55

5.1. Misiunile ad-hoc.....55

5.2. Excepții derulare misiunile ad-hoc.....55

5.3. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare ad-hoc.....55

5.4. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere ad-hoc.....56

CAPITOLUL VI: Carta auditului intern57

6.1. Elaborarea Cartei auditului intern

6.2. Comunicarea Cartei auditului intern57

PARTEA a III-a

Glosar	58
---------------------	----

PARTEA a IV-a

Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit intern

<i>ANEXA 1 - Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern</i>	59
--	----

<i>ANEXA 2 - Planul multianual de audit intern</i>	62
--	----

<i>ANEXA 3 - Planul anual de audit intern</i>	63
---	----

Documente specifice desfășurării misiunilor de asigurare

<i>ANEXA 4 - Ordin de serviciu</i>	64
--	----

<i>ANEXA 5 - Declarația de independență</i>	65
---	----

<i>ANEXA 6 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern</i>	67
---	----

<i>ANEXA 7- Minuta ședinței de deschidere</i>	68
---	----

<i>ANEXA 8 - Chestionar de luare la cunoștință</i>	69
--	----

<i>ANEXA 9 - Studiu preliminar</i>	70
--	----

<i>ANEXA 10 - Analiza riscurilor</i>	71
--	----

<i>ANEXA 11- Chestionar de control intern</i>	72
---	----

<i>ANEXA 12 - Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate</i>	73
--	----

<i>ANEXA 13 - Programul misiunii de audit intern</i>	74
--	----

<i>ANEXA 13.1- Programul intervenției la fața locului</i>	76
---	----

<i>ANEXA 14 - Chestionarul - Lista de verificare</i>	77
--	----

<i>ANEXA 15 – Test</i>	78
------------------------------	----

<i>ANEXA 16 – Test</i>	79
------------------------------	----

<i>ANEXA 17- Fișă de identificare și analiză a problemei</i>	80
--	----

<i>ANEXA 18- Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>	81
---	----

<i>ANEXA 19- Notă centralizatoare a documentelor de lucru</i>	82
---	----

<i>ANEXA 20- Minuta ședinței de închidere</i>	83
---	----

<i>ANEXA 21- Minuta reuniunii de conciliere</i>	84
---	----

<i>ANEXA 22- Nota de supervizare a documentelor</i>	85
---	----

<i>ANEXA 23- Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>	86
--	----

Documente specifice desfășurării misiunii de consiliere

<i>ANEXA 24- Ordin de serviciu</i>	87
--	----

<i>ANEXA 25- Declarația de independență</i>	88
---	----

<i>ANEXA 26- Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere</i>	90
---	----

<i>ANEXA 27- Minuta ședinței de deschidere</i>	91
--	----

<i>ANEXA 28- Chestionar de luare la cunoștință</i>	92
--	----

<i>ANEXA 29- Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor</i>	93
---	----

<i>ANEXA 30- Programul misiunii de consiliere</i>	94
---	----

<i>ANEXA 30.1- Programul intervenției la fața locului</i>	96
---	----

<i>ANEXA 31- Chestionarul - Lista de verificare</i>	97
---	----

<i>ANEXA 32- Test</i>	98
-----------------------------	----

<i>ANEXA 33- Test</i>	99
-----------------------------	----

<i>ANEXA 34- Notă centralizatoare a documentelor de lucru</i>	100
---	-----

<i>ANEXA 35- Minuta ședinței de închidere</i>	101
---	-----

<i>ANEXA 36- Nota de supervizare a documentelor</i>	102
---	-----

<i>ANEXA 37- Fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții</i>	103
---	-----

<i>ANEXA 38- Structura Cartei auditului intern</i>	104
--	-----

PARTEA I

Aplicarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Marghita

CAPITOLUL I

Organizarea auditului public intern la nivelul Primăriei municipiului Marghita

1.1. Informații cu caracter general

Administrația publică a unității administrativ – teritoriale se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit. Autonomia locală se realizează prin autoritățile administrației publice, respectiv: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă în ceea ce privește formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.

U.A.T.M. Marghita este structura funcțională cu activitate permanentă, alcătuită din primar, viceprimar, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

În subordinea ordonatorului principal de credite - primarul municipiului Marghita își desfășoară activitatea unități de învățământ - Colegiul Național “Octavian Goga” Marghita; Liceul Tehnologic “Horea” Marghita; Liceului Teoretic” Horvath Janos” Marghita; Grădinița cu program prelungit nr. 1 Marghita; Grădinița cu program prelungit nr.2 Marghita; Grădinița cu program prelungit nr.4 Marghita; precum și o unitate pentru ocrotirea sănătății respectiv, Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea Marghita”.Deasemenea sub autoritatea Consiliului Local se află Serviciul public de alimentare cu apă, canalizare și salubritate.

Prezentele norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit intern la nivelul Compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Marghita, compartiment care asigură efectuarea auditului public intern pentru toate structurile primăriei, precum și pentru entitățile aflate în subordonarea sau coordonarea ordonatorului principal de credite.

Rolul auditului intern constă în sprijinirea entității/structurii auditate în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului
- respectarea conformității
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit public intern elaborează norme metodologice specifice entității publice cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, contribuind astfel la personalizarea normelor generale și la creșterea calității activității de audit public intern.

1.2. Organizarea și funcționarea activității de audit intern la nivelul Primăriei municipiului Marghita

Compartimentul de audit public intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului intern, fiind organizată în subordinea directă a primarului Primăriei Municipiului Marghita și exercită efectiv funcția de audit public intern.

Noțiunea de „compartiment” utilizată în Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare (Legea nr. 672/2002), este în sens generic; în prezentele

norme noțiunea „compartiment” este utilizată cu referire la Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Marghita.

Structura funcțională de bază în domeniul auditului intern s-a stabilit după parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate atât în cadrul entității publice, cât și în cadrul entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, în care aceasta exercită în mod direct misiuni de audit intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul alocat entității publice, numărul entităților publice aflate în subordine/ sub autoritate, numărul angajaților, specificul entității publice, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.

După determinarea volumului activității de audit intern și a numărului de posturi necesare, s-a stabilit, prin conexare cu cadrul legal care reglementează organizarea Primăriei Mun. Marghita tipul concret al structurii de organizare, respectiv compartiment.

Compartimentul de audit intern s-a organizat la nivelul Primăriei Municipiului Marghita, prin decizia persoanelor responsabile, în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/2002. Acesta se află în subordinea directă a primarului și exercită activitatea de audit public intern și la unitățile aflate în relații de subordonare/coordonare / sub autoritate în conformitate cu prevederile art. 11 lit. f) din Legea nr. 672/2002. Menționăm că, aceste entități nu au înființat compartiment de audit public intern.

Tipurile de audit exercitate de către compartimentul de audit public intern sunt:

-Auditul de asigurare

- auditul de sistem
- auditul performanței
- auditul de regularitate.

-Auditul de consiliere

- La cererea conducerii instituției sau a UCAAPI se desfășoară și misiuni de audit ad-hoc

1.3. Competența compartimentului de audit public intern. Responsabilitățile șefului compartimentului de audit și ale auditorilor.

Compartimentul de audit public intern este constituit distinct în subordinea directă a primarului municipiului Marghita. Auditorul care funcționează în cadrul compartimentului este funcționari publici. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

1.3.1. Atribuțiile compartimentului de audit intern

1.3.1.1. Elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI .

Pentru avizarea normelor specifice, compartimentul de audit public intern transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/ actualizare, cu aprobarea conducătorului Primăriei mun. Marghita, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de șeful compartimentului de audit intern.

1.3.1.2 Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2.

1.3.1.3 Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a)** activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică 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 fondurile comunitare;
- c)** administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- d)** concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e)** constituirea veniturilor, 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 control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j)** sistemele informatice.

Misiunile dispuse de UCAAPI cuprinse în Planul anual de audit intern al compartimentului de audit intern se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în prezentele norme.

1.3.1.4 Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice. Compartimentul de audit intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

1.3.1.5. Raportează periodic la UCAAPI după caz la solicitarea acestuia, rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.

1.3.1.6. Elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern.

Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluții și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) Compartimentul de audit intern din cadrul primăriei transmite raportul la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;

1.3.1.7. Raportează conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Șeful compartimentului de audit intern poate propune conducătorului entității publice suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.m.d.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

CAPITOLUL II

Normele aplicabile compartimentului de audit intern și auditorilor interni

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

2.1.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității publice în care își desfășoară activitatea.

2.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de etică ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern

2.2.1. Compartimentul de audit intern elaborează norme specifice entității publice cu privire la exercitarea activității de audit intern în baza cărora își desfășoară activitatea.

2.2.2. Normele specifice compartimentului de audit intern se elaborează/actualizează în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

2.3.1.1. Rolul și obiectivele auditului intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit intern sunt definite în Carta auditului intern.

2.3.1.2. Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, definește sfera auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Carta auditului intern este elaborată de către compartimentele de audit intern, conform modelului Structura Cartei auditului intern prevăzut în prezentele norme, avizată de Comitetul de audit intern, dacă este cazul, și aprobată de conducătorul entității publice.

2.3.2. Independență și obiectivitate

2.3.2.1. Independența organizatorică. Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

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

2.3.2.1.2. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă și până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.

2.3.2.1.3. Șeful compartimentului de audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității publice, managementului riscului și controlului.

2.3.2.2. 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 intern.

2.3.3. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit intern

2.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit intern se realizează astfel:

a) la nivelul Compartimentului de audit public intern din cadrul primăriei, numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului se face de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI;

b) la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, numirea, respectiv destituirea se face de către conducătorul entității publice cu avizul șefului compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

2.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea șefului compartimentului de audit intern, la nivelul UCAAPI/compartimentului de audit intern organizat la nivelul entității publice ierarhic superioare, se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare formată din:

a) conducătorul UCAAPI/conducătorul compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, după caz;

b) auditori interni, desemnați de conducătorul UCAAPI/conducătorul compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, după caz;

c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a conducătorului UCAAPI/ compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, după caz.

2.3.3.3. Numărul auditorilor interni desemnați în comisia de avizare este stabilit de conducătorul UCAAPI/conducătorul compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare.

2.3.3.4. Numirea șefului compartimentului de audit intern

2.3.3.4.1. Candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit intern depun la UCAAPI/ compartimentul de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;

c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la entitatea publică;

d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

2.3.3.4.2. Avizarea candidaților se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe.

2.3.3.4.3. Procedura de avizare a șefilor compartimentelor de audit intern din cadrul entităților publice din subordinea/sub autoritatea Primăriei/Consiliului Local al mun. Marghita, după caz, subordonatelor acestora, se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care se desfășoară cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data termenului limită de avizare.

2.3.3.4.4. Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

a) slab, pentru medii sub 7;

b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

2.3.3.4.5. Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab.

2.3.3.4.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entității publice, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.3.4.7. Numirea șefului compartimentului de audit intern se face de către conducătorul entității publice respective în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei funcții.

2.3.3.5. Destituirea șefului compartimentului de audit intern

2.3.3.5.1. Pentru destituirea șefului compartimentului de audit intern, conducătorul entității solicită UCAAPI/compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

2.3.3.5.2. Comisia de avizare, constituită în condițiile pct. 2.3.3.2, analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe cu șeful compartimentului de audit intern propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă conducătorului entității publice solicitante, motivat în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni

2.3.4.1. Numirea auditorilor interni

2.3.4.1.1. Pentru obținerea avizului, candidații pentru funcția de auditor intern depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;

c) o lucrare în domeniul auditului intern;

d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

2.3.4.1.2. Șeful compartimentului de audit intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către șeful compartimentului de audit intern se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului compartimentului de audit intern din prezentele norme.

2.3.4.1.3. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni

2.3.4.2.1. Conducătorul entității publice înștiințează șeful compartimentului de audit intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

2.3.4.2.2. Șeful compartimentului de audit intern analizează motivele, efectuează cercetări, are consultări directe cu auditorul intern în cauză, după caz, și, în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, în cazul în care funcția de auditor intern nu este o funcție publică, se face de către conducătorul entității publice, în concordanță cu reglementările legale aplicabile entității publice respective și cu prevederile prezentelor norme.

2.3.5. Competența și conștiința profesională

2.3.5.1. Competența. Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit intern;

b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;

c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: audit intern, managementul riscului, controlul intern, guvernanta, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației și drept, conform prevederilor art. 20 din H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;

e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit intern.

2.3.5.1.1. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit intern.

2.3.5.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit intern vor fi încredințate auditorilor interni care au pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate a activităților pe care trebuie să le auditeze.

2.3.5.1.3. Compartimentul de audit intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.5.1.4. Șeful compartimentului de audit intern trebuie să se asigure că auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă a fiecărei misiunii de audit intern.

2.3.5.2. Conștiința profesională. Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea proceselor de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

2.3.5.2.1. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entității publice.

2.3.5.3. Pregătirea profesională continuă. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească practica profesională și cunoștințele printr-o pregătire profesională continuă cu respectarea principiilor enunțate la art. 3 alin. (2) din H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

2.3.5.3.1. Șeful compartimentului de audit intern și conducerea entității publice vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

2.3.5.3.2. Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue se realizează prin:

- a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de șeful compartimentului de audit intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.4. În misiunile de audit intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către șeful compartimentului de audit intern solicitant. Totodată, poate fi solicitat și sprijinul unor specialiști din interiorul entității publice.

2.3.5.5. Auditul intern se desfășoară de către auditorii interni care dețin certificatul de atestare, obținut în conformitate cu prevederile art. III pct. 1 din Legea nr. 191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

2.3.6. Evaluarea calității activității de audit intern

2.3.6.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punct de vedere al conformității și al performanței, a activității compartimentului de audit intern din cadrul unei entități publice, în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

2.3.6.1.1. Evaluarea conformității activității de audit intern urmărește concordanța dintre modul de organizare și funcționare a activității de audit intern și cadrul normativ specific domeniului, precum și analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

2.3.6.1.2. Evaluarea calității activității de audit intern se bazează, în principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;
- c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare ale entității publice;

d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării entității publice.

2.3.6.2. Evaluarea calității activității de audit intern se realizează prin evaluări interne și evaluări externe.

2.3.6.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către șeful compartimentului de audit intern și constau în:

a) evaluări periodice, realizate prin analiza performanțelor auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunilor de audit intern, și analiza rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial;

b) evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

2.3.6.2.2. Evaluările externe sunt analize periodice ale activității de audit intern, din punct de vedere al conformității și performanței, realizate de către UCAAPI cel puțin o dată la 5 ani, prin:

a) verificarea respectării de către compartimentul de audit intern a normelor, procedurilor și Codului privind conduita etică a auditorului intern;

b) evaluarea calității activității de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite în raport cu cadrul normativ aplicabil;

c) furnizarea unei opinii, în funcție de nivelurile de apreciere acordate și prin formularea de recomandări menite să corecteze disfuncțiile și să îmbunătățească activitățile, cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit intern.

2.3.6.2.3. Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către reprezentanții entității/structurii auditate la finalizarea misiunilor de audit intern.

2.3.7. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

2.3.7.1. La nivelul compartimentului de audit intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

2.3.7.2. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern garantează că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, procedurile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității compartimentului de audit intern.

2.3.7.3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare.

2.3.7.3.1. Metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, prevăzut în anexa nr. 1, descrie procesul de elaborare, actualizare și monitorizare a acestui document prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezintă modul de realizare a acestuia, astfel:

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul compartimentului de audit intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit intern, evaluarea misiunilor de audit intern de către structurile auditate, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale și autoevaluarea sistemului de control intern managerial;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate la nivelul compartimentului de audit intern, respectiv: de UCAAPI/ compartimentul de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, de Curtea de Conturi, de Autoritatea de Audit, de Comisia Europeană și de alte organizații de audit abilitate.

2.3.7.3.2. Planul de acțiune este instrumentul de realizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

2.3.7.3.3. Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern prezintă rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în Planul de acțiune.

2.3.7.4. Îndrumarul de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și Planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

2.3.7.5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este elaborat și aprobat de șeful compartimentului de audit intern.

2.4. Norme de funcționare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activității de audit intern

2.4.1.1. Șeful compartimentului de audit intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern și în acest sens asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activității de audit intern se realizează astfel:

a) planificarea multianuală pe 3-5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile de asigurare privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere, dacă este cazul;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile de audit intern ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele disponibile.

2.4.1.3. Selectarea misiunilor de audit intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

a) evaluarea riscurilor asociate structurilor, proceselor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor;

b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit intern; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi sau ale Autorității de Audit; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează domeniul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) misiunile recomandate de UCAAPI; conducătorii entităților publice întreprind toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit intern al compartimentului de audit intern, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul entităților publice aflate în subordinea/sub autoritatea Primăriei/Consiliului Local al municipiului Marghita/ altei entități publice în vederea planificării misiunilor de evaluare a activității de audit intern și a celor intersectoriale;

e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi și ale Autorității de Audit;

i) resursele disponibile.

2.4.1.3.1. Proiectul Planului anual de audit intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul entității publice aprobă proiectul Planului anual de audit intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

2.4.1.3.2. Planul multianual și Planul anual de audit intern reprezintă documente oficiale, sunt întocmite și avizate de șeful compartimentului de audit intern, aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare.

2.4.1.4. Misiunile de audit intern cuprinse în planurile anuale de audit intern se fundamentează prin Referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit intern motivele care au stat la baza selectării acesteia.

2.4.1.5. Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea structurilor, proceselor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor desfășurate în cadrul entității publice;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) determinarea punctajului total al riscurilor pe fiecare structură, proces, activitate, program/proiect sau operațiune și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit intern în plan/întocmirea Referatului de justificare;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit intern multianual și anual.

2.4.1.5.1. Planul multianual de audit intern, prevăzut în anexa nr. 2, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) tema misiunii de audit public intern;
- c) anul realizării.

2.4.1.5.2. Planul anual de audit intern, prevăzut în anexa nr. 3, cuprinde cel puțin următoarele:

- a) domeniul auditabil;
- b) denumirea misiunii de audit public intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit intern;
- d) tipul misiunii de audit intern;
- e) perioada de realizare a misiunii de audit intern;
- f) perioada supusă auditării;
- g) numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit intern;
- h) entitatea/structura auditată.

2.4.1.5.3. Planurile cuprind misiunile de audit intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele disponibile - umane, financiare, logistice, de timp.

2.4.1.5.4. Planurile de audit intern sunt structurate pe misiuni de asigurare și misiuni de consiliere, dacă este cazul.

2.4.1.6. Actualizarea planurilor anuale de audit intern se realizează prin elaborarea unor noi proiecte ale planurilor și prezentarea acestora însoțite de referate de modificare, conducătorului entității publice pentru aprobare; actualizarea se efectuează în următoarele situații:

- a) apariția modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) solicitările conducătorului entității publice, ale UCAAPI de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul anual de audit intern;
- c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

2.4.1.7. Planul multianual de audit intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de entitatea publică.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Șeful compartimentului de audit intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a Planului anual de audit intern.

2.4.3. Obiectivele activității de audit intern

2.4.3.1. Obiectivele activității de audit intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evaluează dacă procesele din domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficiente.

2.4.3.2.1. Auditul intern sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și oferă consultanță la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.

2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

2.4.3.3.1. Evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern managerial se realizează pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizează cel puțin operațiile cu privire la:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, procedurile, în acord cu obiectivele misiunii de audit intern, inclusiv pentru identificarea eventualelor deficiențe.

2.4.3.3.3. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiunile și activitățile entității publice și să determine dacă rezultatele corespund obiectivelor stabilite, iar operațiunile/activitățile sunt realizate în condiții de conformitate și performanță.

2.4.3.4. Evaluarea procesului de guvernare. Auditul intern trebuie să evalueze și să formuleze recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscurile și controlul în cadrul entității publice.

2.4.3.5. Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea programelor și activităților, realizarea obiectivelor, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.

2.4.4. *Planificarea și realizarea misiunii de audit intern*

2.4.4.1. Planificarea misiunii de audit intern are în vedere următoarele:

- a) obiectivele misiunii de audit intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernare, asociate activităților supuse auditului intern;
- b) sfera misiunii de audit intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, structurile, procesele, activitățile, programele/proiectele sau operațiunile domeniului în care acestea se realizează;
- c) resursele alocate misiunii de audit intern, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;
- d) asigurarea îndeplinirii obiectivelor misiunii de audit intern prin definirea activităților de realizat conform Programului misiunii de audit intern, pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

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

2.4.4.3. Auditorii interni aplică tehnici și instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informații fiabile, pertinente și utile în vederea realizării obiectivelor misiunii de audit intern.

2.4.4.4. Analiza și evaluarea corespunzătoare a informațiilor colectate permite formularea constatărilor, recomandărilor și concluziilor adecvate.

2.4.4.5. Constatările și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorii interni colectează probe de audit, formulează recomandări bazate pe constatări și monitorizează implementarea acestora.

2.4.4.6. Supervizarea etapelor, proceselor și documentelor corespunzătoare misiunii de audit intern se realizează în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.

2.4.4.7. Misiunile de consiliere se realizează similar misiunilor de audit intern, cu respectarea prevederilor punctelor 2.4.4.1. – 2.4.4.6..

2.4.4.8. Misiunile de audit intern/consiliere/evaluare ad-hoc au caracter excepțional, sunt realizate în baza ordinului de serviciu la solicitarea conducătorului entității publice, a compartimentului de audit intern constituit la nivelul entității publice ierarhic superioare sau a Curții de Conturi; aceste misiuni se desfășoară în baza prezentelor norme și a procedurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment de audit intern.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern

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

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

b) sfera misiunii de audit intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada supusă auditării, documentele analizate, documentele elaborate și acțiunile desfășurate;

c) constatări – prezintă rezultatul analizei activităților auditate prin aplicarea tehnicilor și instrumentelor de audit intern;

d) recomandări – propuneri de remediere a deficiențelor constatate și eliminare a cauzelor acestora, ceea ce contribuie la îmbunătățirea activităților;

e) concluzii – sintetizează constatările și recomandările formulate în urma evaluării domeniului auditat, prezentând măsura în care scopurile și obiectivele entității/structurii auditate sunt îndeplinite.

2.4.5.2. Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate reprezentanților entității/structurii auditate pe parcursul derulării misiunii de audit intern.

2.4.5.3. Raportul de audit intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor și/sau șeful compartimentului de audit intern, se înaintează spre avizare conducătorului entității publice, după care o copie se transmite entității/structurii auditate.

2.4.5.4. Compartimentul de audit intern, în procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

2.4.5.5. Raportarea rezultatelor misiunilor de consiliere se realizează similar raportării rezultatelor misiunilor de audit intern, cu respectarea prevederilor punctelor 2.4.5.1. – 2.4.5.4.

2.5. Aplicarea sancțiunilor

2.5.1. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile Cap. V, art. 21,22,23 din Legea nr. 672/2002 r, privind auditul public intern.

PARTEA a II-a

Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit intern

În cadrul acestei părți se prezintă structura-cadru a derulării misiunilor de audit intern privind:

a) misiunile de asigurare;

b) misiunile de consiliere;

c) misiunile ad-hoc.

CAPITOLUL III

Misiunile de asigurare

Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- a) misiuni de audit intern de regularitate/conformitate;
- b) misiuni de audit intern al performanței;
- c) misiuni de audit intern de sistem.

3.1. Misiunile de audit intern de regularitate

3.1.1. Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit intern de regularitate/conformitate se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicate.

3.1.2. Planificarea și realizarea misiunilor de audit intern de regularitate/conformitate au ca obiective:

- a) să ajute entitatea/structura auditată prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- b) să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către entitatea/structura auditată;
- c) să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- d) să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
- e) să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- f) să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

3.1.3. Misiunile de audit intern de regularitate/conformitate au ca scop asigurarea managementului asupra regularității/conformității procedurilor și a operațiilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

3.2. Misiunile de audit intern al performanței

3.2.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

3.2.2. Auditul performanței examinează dacă în procesul de realizare a obiectivelor și exercitare a atribuțiilor entității publice sunt stabilite criteriile corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3. Obiectivul auditului performanței este de a evalua modul în care entitatea publică utilizează resursele, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

3.2.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de entitatea publică, prin examinarea următoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

3.2.5. În realizarea auditului performanței, auditorii interni adoptă următoarele abordări:

- a) pe bază de rezultate, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;
- b) pe bază de probleme, care constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către entitățile/structurile auditate și a cauzelor apariției acestora.

3.2.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/manAGERIAL al entității publice în scopul identificării deficiențelor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/manAGERIAL care

asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea deficiențelor constatate.

3.2.7. Criteriul principal în selectarea domeniilor auditate îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților.

3.2.8. Pentru realizarea misiunilor de audit intern al performanței se stabilește un sistem de referință, respectiv criterii la care să se raporteze rezultatele verificărilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici în domeniu și prin analiza datelor și informațiilor rezultate din următoarele surse:

- a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;
- b) ghiduri și reglementări departamentale;
- c) practici manageriale acceptate în domeniu;
- d) cerințe contractuale;
- e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;
- f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;
- h) rezultatele obținute de entități publice similare;
- i) criterii utilizate în audituri similare;
- j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;
- k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

3.2.9. Criteriile selectate trebuie să fie relevante, rezonabile și corespunzătoare obiectivelor auditului.

3.3. Misiunea de audit intern de sistem

3.3.1. Auditul de sistem reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

3.3.2. Auditul de sistem furnizează o asigurare privind funcționarea entității publice în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale entității, în cadrul unor misiuni specifice.

3.3.3. Misiunea de audit intern de sistem abordează atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

3.3.4. Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt următoarele:

- a) conformitatea atât cu strategia, politicile, planurile, regulamentele și procedurile, cât și cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea/structura auditată;
- b) regularitatea operațiilor și etica profesională;
- c) integritatea patrimonială și protejarea împotriva pierderii sau deteriorării de orice natură a informațiilor, inclusiv integritatea evidențelor și documentelor justificative;
- d) economicitatea intrărilor de orice fel, a utilizării resurselor și eficiența operațiilor;
- e) realizarea obiectivelor și atingerea țintelor respectând standardele de calitate și performanță;
- f) fiabilitatea, oportunitatea și utilitatea informațiilor financiare și operaționale.

3.3.5. Auditul de sistem ia în considerare entitatea publică similar unui sistem, respectiv unui ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică.

3.3.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele entității publice a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/ subsistemul.

3.4. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților/acțiunilor specifice și elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de asigurare	Inițierea auditului intern	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	Super- vizarea P- 20
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/ Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern	
				Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate	
	Elaborarea Programului misiunii de audit intern		P-09	Programul misiunii de audit intern	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	

	Analiza problemelor și formularea recomandărilor		P-11	Fișă de identificare și analiză a problemei - FIAP
	Analiza și raportarea iregularităților		P-12	Formular de constatare și raportare a iregularităților - FCRI
	Revizuirea documentelor		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședinței de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de asigurare	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea Proiectului raportului de audit intern	P-15	Proiectul raportului de audit intern
		Transmiterea Proiectului raportului de audit intern	P-16	Adresă de transmitere a proiectului raportului de audit intern
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit intern	P-18	Raportul de audit intern
		Difuzarea Raportului de audit intern	P-19	Adresă de transmitere a raportului de audit intern
	Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21

3.5. Pe baza prezentelor norme și a metodologiei specifice dezvoltate de către UCAAPI prin ghiduri generale, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice, Compartimentul de audit public intern va derula misiuni de audit intern de regularitate, al performanței și de sistem.

3.6. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea misiunii de asigurare;
- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea rezultatelor misiunii de asigurare;

d) urmărirea recomandărilor.

3.7. Pregătirea misiunii de asigurare

3.7.1. Inițierea auditului intern

3.7.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu

3.7.1.1.1. Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa nr. 4, autorizează efectuarea misiunilor de asigurare, inclusiv misiunile ad-hoc, se elaborează de către șeful compartimentului de audit intern, pe baza Planului anual de audit intern .

3.7.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de auditori interni. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de asigurare și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de asigurare;
- b) scopul misiunii de asigurare și tipul auditului intern;
- c) obiectivele misiunii de asigurare;
- d) perioada efectuării misiunii de asigurare;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă auditului;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de asigurare.

3.7.1.1.3. Procedura P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit intern	a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit intern. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii de asigurare.
Auditorii interni	a) Primesc Ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de asigurare și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit intern. c) Îndosariază Ordinul de serviciu în dosarul documentelor misiunii de asigurare.

3.7.1.2. Elaborarea Declarației de independență

3.7.1.2.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de asigurare trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în anexa nr. 5. Acest document este completat și de către supervisorul misiunii de asigurare și avizat de șeful compartimentului de audit intern. În situația în care șeful compartimentului de audit intern este supervisor sau auditor în cadrul unei misiuni de asigurare, Declarația de independență va fi dată pe propria răspundere.

3.7.1.2.2. Șeful compartimentului de audit intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul Declarației de independență.

3.7.1.2.3. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de asigurare trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful compartimentului de audit intern are responsabilitatea soluționării acestora.

3.7.1.2.4. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de asigurare între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

3.7.1.2.5. Procedura P-02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	a) Completează Declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă. c) Îndosariază Declarația de independență în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Verifică Declarația de independență. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.

3.7.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern

3.7.1.3.1. Compartimentul de audit intern notifică entitatea/structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de asigurare, prevăzute în Planul de audit intern.

3.7.1.3.2. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern, prevăzută în anexa nr. 6, conține informații referitoare la scopul, obiectivele, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

3.7.1.3.3. Notificarea se transmite entității/structurii auditate însoțită de Carta auditului intern.

3.7.1.3.4. Reprezentanții entității/structurii auditate pot solicita amânarea/decalarea misiunii de asigurare, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit intern. Reprezentanții entității/structurii auditate prezintă șefului compartimentului de audit intern documentul prin care se aprobă această solicitare.

3.7.1.3.5. Procedura P-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern

Auditorii interni	a) Întocmesc Notificarea către entitatea/structura auditată. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Transmit Notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern. d) Îndosariază copia Notificării în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în notificare b) Semnează Notificarea.

3.7.2. Ședința de deschidere

3.7.2.1. Ședința de deschidere a misiunii de asigurare se derulează cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la scopul misiunii de asigurare, obiectivele și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de asigurare, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării acesteia.

3.7.2.2. Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, după caz;

- b) prezentarea obiectivelor misiunii de asigurare;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de asigurare;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de asigurare;
- e) prezentarea Cartei auditului intern, după caz;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de asigurare.

3.7.2.3. Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în anexa nr. 7, cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

3.7.2.4. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. b) Participă la ședința de deschidere. c) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere. d) Consemnează în cadrul Minutei toate aspectele dezbătute. e) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc, de comun acord cu reprezentanții entității/structurii auditate, data ședinței de deschidere. b) Supervizează Minuta ședinței de deschidere. c) Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

3.7.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

3.7.3.1. Constituirea/actualizarea dosarului permanent

3.7.3.1.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

3.7.3.1.2. În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative.

e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

3.7.3.1.3. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

3.7.3.1.4. În cadrul activității de colectare a informațiilor se elaborează Chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în anexa nr. 8, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii auditate.

3.7.3.1.5. Procedura P-05. Constituirea/actualizarea dosarului permanent

Auditorii interni	<p>a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate.</p> <p>b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor.</p> <p>c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate.</p> <p>d) Obțin organigrama, regulamentele de organizare și funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate.</p> <p>e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiilor.</p> <p>f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor.</p> <p>g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare.</p> <p>h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit.</p> <p>j) Constituie/actualizează dosarul permanent și îl opisează.</p>
-------------------	--

3.7.3.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor

3.7.3.2.1. Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

3.7.3.2.2. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza entității/structurii auditate și a activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de asigurare;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura auditată.

3.7.3.2.3. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar – anexa nr. 9.

3.7.3.2.4. Scopul Studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

- a) caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- d) obiectivele entității/structurii auditate;
- e) analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) alte informații specifice domeniului auditabil;

i) concluzii.

3.7.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil. d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului. f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Analizează implementarea recomandărilor din Rapoartele de audit intern anterioare și Rapoartele de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil. j) Elaborează, documentează și stabilesc concluziile Studiului preliminar.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia b) Analizează și revizuieste Studiul preliminar. c) Supervizează Studiul preliminar.

3.7.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.1. Analiza riscurilor

3.7.4.1.1. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității entității/structurii auditate de a-și realiza obiectivele.

3.7.4.1.2. Exemple de categorii de riscuri:

- a) riscuri de organizare;
- b) riscuri operaționale;
- c) riscuri financiare;
- d) riscuri generate de schimbări;
- e) etc..

3.7.4.1.3. Componentele riscurilor sunt:

- a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului determinată apreciativ sau prin cuantificare;
- b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra entității în cazul manifestării riscului.

3.7.4.1.4. Scopul analizei riscurilor

3.7.4.1.4.1. Analiza riscurilor constă în: identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.7.4.1.4.2. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de asigurare anterioare.

3.7.4.1.4.3. În procesul de identificare și evaluare a riscurilor auditorii interni utilizează dosarul permanent, inclusiv registrul riscurilor.

3.7.4.1.5. Măsurarea riscurilor

3.7.4.1.5.1. Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de gravitatea consecințelor, adică de impactul riscului și utilizează drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

3.7.4.1.5.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

- a) Aprecierea probabilității - factor calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice entității și se poate

exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere următoarele elemente: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Elemente
Mică (1)	a) Cadrul normativ este în vigoare de peste 3 ani și nu a cunoscut modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experiență de cel puțin 5 ani. d) Nivelul ridicat de încadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.
Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experiență sub 3 ani. d) Nivel mediu de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori în trecut etc.
Mare (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificări. b) Activitățile și acțiunile au un nivel ridicat de complexitate. c) Personalul are experiență sub un an. d) Nivel scăzut de încadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori în trecut etc.

În practică, compartimentul de audit intern va identifica și stabili elementele specifice pe baza cărora se va aprecia probabilitatea de apariție a riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

b) Aprecierea impactului - factor cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a unor elemente specifice entității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: impact scăzut, impact moderat și impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea în vedere următoarele elemente: pierderi de active, costuri de funcționare, întreruperea activităților, imaginea entității etc.

Impact	Elemente
Scăzut (1)	a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale). b) Afectarea imaginii entității este redusă. c) Costurile de funcționare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată. e) Nu există întreruperi în activitate etc.
Moderat (2)	a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii entității este moderată. c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură. e) Există mici întreruperi în activitate etc.

Ridicat (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale). b) Imaginea entității este afectată în mod semnificativ. c) Costuri ridicate de funcționare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ. e) Întreruperi semnificative în activitate etc.
----------------	--

În practică, compartimentul de audit intern va identifica și stabili elementele specifice pe baza cărora se va aprecia impactul riscurilor, luând în considerare modelul prezentat.

3.7.4.1.6. Procedura de analiză a riscurilor

3.7.4.1.6.1. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate presupune parcurgerea următoarelor etape:

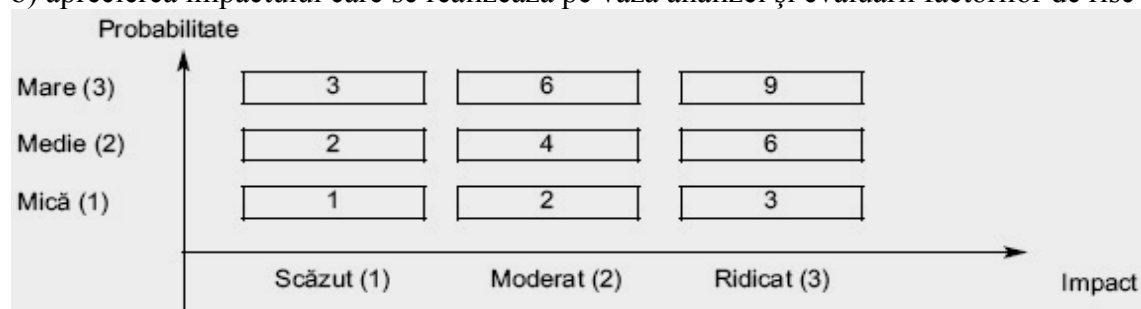
a) detalierea pentru fiecare obiectiv al misiunii de asigurare a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la finalizarea ei;

b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/acțiune în parte.

3.7.4.1.6.2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor- care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scară cu trei niveluri astfel:

a) aprecierea probabilității care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de incidență stabiliți;

b) aprecierea impactului care se realizează pe baza analizei și evaluării factorilor de risc stabiliți.



3.7.4.1.6.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora, prevăzută în anexa nr. 10, presupune:

a) stabilirea punctajului total al riscurilor pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde:

PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este mic;

- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;

- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.

3.7.4.1.7. Procedura P-07. Analiza riscurilor

Auditorii interni	a) Stabilesc activitățile/acțiunile auditabile în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în Studiul preliminar. b) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile. c) Stabilesc elementele privind aprecierea probabilității și a impactului riscurilor. d) Stabilesc nivelul probabilității și al impactului pentru riscurile identificate. e) Stabilesc punctajul total al riscului. f) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. g) Elaborează documentul Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora. h) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. i) Îndosariază documentele elaborate în cadrul activității de analiză a riscului în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizor/Șeful compartimentului de audit intern	a) Analizează și evaluează activitățile/acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează punctajul total calculat al riscurilor. c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit intern pentru discutarea opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora.

3.7.4.2. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate.

3.7.4.2.1. Evaluarea inițială a controlului intern se realizează pe baza Chestionarului de control intern, prevăzut în anexa nr. 11, precum și a documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.

3.7.4.2.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul întrebărilor formulate și răspunsurilor primite, identificarea activităților de control intern instituite de management și aprecierea funcționalității acestora.

3.7.4.2.3. Evaluarea inițială a controlului intern presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a)** determinarea modalităților de funcționare a fiecărei activități/acțiuni identificate;
- b)** identificarea controalelor interne existente, pe baza Chestionarului de control intern și a documentelor colectate;
- c)** stabilirea controalelor interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune și risc identificat;
- d)** stabilirea conformității controlului intern.

3.7.4.2.4. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu există, nu funcționează sau funcționează neadecvat. Aceasta prezintă sintetic rezultatul evaluării inițiale a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă. Pentru evaluarea inițială a controlului intern se utilizează o scală, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern parțial conform și control intern neconform.

Control intern	Criterii
----------------	----------

Conform	<p>a) Sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.</p> <p>b) Conducerea și personalul entității/structurii auditate cunosc cadrul de reglementare a activităților auditate.</p> <p>c) Conducerea și personalul entității/structurii auditate au o atitudine pozitivă față de formele de control implementate, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate.</p> <p>d) Controlul intern este integrat în activitățile curente ale entității/ structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea.</p> <p>e) Procesul de management al riscului din entitatea/structura auditată asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și monitorizarea eficacității acestora.</p> <p>f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.</p>
Parțial conform	<p>a) Procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor.</p> <p>b) Conducerea și personalul entității/structurii auditate cunosc cadrul de reglementare a activităților auditate dar nu îl aplică în mod corespunzător.</p> <p>c) Conducerea și personalul entității/structurii auditate au o atitudine subiectivă față de controlul intern, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.</p> <p>d) Controlul intern este parțial integrat în activitățile curente ale entității/structurii auditate.</p> <p>e) Procesul de management al riscului din entitatea/structura auditată asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente.</p> <p>f) Conducerea primește raportări incomplete privind desfășurarea activităților și nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.</p>
Neconform	<p>a) Procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător.</p> <p>b) Conducerea și personalul entității/structurii auditate nu cunosc cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul entității/structurii auditate au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern.</p> <p>d) Controlul intern este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile entității.</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor din entitatea/structura auditată nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>f) Conducerea primește raportări incomplete privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, iar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.</p>

În practică, compartimentul de audit intern va identifica și va stabili criteriile specifice pe baza cărora se va evalua controlul intern, luând în considerare modelul prezentat.

3.7.4.2.5. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate, prevăzut în anexa nr. 12, care cuprinde activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

- a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;
- b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;
- c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

3.7.4.2.6. În auditare pot fi cuprinse și alte activități/acțiuni cu riscuri medii sau mici, în funcție de resursele de audit disponibile.

3.7.4.2.7. Procedura P-08. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecărei activități/acțiuni. b) Concep și elaborează Chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente. c) Documentează și completează răspunsurile la întrebările formulate în Chestionarul de control intern. d) Elaborează formularul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate. e) Stabilesc controalele interne așteptate pentru fiecare activitate/acțiune. f) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune. g) Realizează evaluarea inițială a controlului intern. h) Stabilesc activitățile/acțiunile ce vor fi auditate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiză a riscului în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate. b) Analizează și revizuieste Chestionarul de control intern elaborat. c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate. d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern. e) Supervizează documentul privind Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate.

3.7.5. Planificarea misiunii de asigurare

3.7.5.1. Programul misiunii de audit intern, prevăzut în anexa nr. 13, prezintă în mod detaliat planificarea desfășurării misiunii de asigurare.

3.7.5.2. Prin Programul misiunii de audit intern se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de asigurare;
- b) asigurarea realizării tuturor etapelor, activităților/acțiunilor și elaborării documentelor specifice misiunii de asigurare;
- c) asigurarea planificării și repartizării sarcinilor pentru auditorii interni.

3.7.5.3. Programul misiunii de audit intern se elaborează imediat după transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern, cu mențiunea că pentru programarea acțiunilor aferente Intervenției la fața locului se completează documentul din în anexa nr. 13.1, în urma stabilirii activităților ce urmează a fi auditate.

3.7.5.4. Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit intern

Auditorii interni	<p>a) Elaborează Programul misiunii de audit intern, având în vedere următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de asigurare; - activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de asigurare; - obiectivele misiunii de asigurare și activitățile/acțiunile auditabile; - datele calendaristice aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiuni; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program; - locul derulării fiecărei activități/acțiuni; - tipurile de tehnici și instrumente de audit intern aplicate cu ocazia Intervenției la fața locului. <p>b) Îndosariază Programul misiunii de audit intern în dosarul documentelor misiunii de asigurare.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează Programul misiunii de audit intern.</p> <p>b) Organizează o întâlnire pentru analiza Programului misiunii de audit intern.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în Programul misiunii de audit intern.</p> <p>d) Supervizează Programul misiunii de audit intern.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Aprobă Programul misiunii de audit intern.</p> <p>b) Evaluează realizarea Programului misiunii de audit intern.</p>

3.8. Intervenția la fața locului

3.8.1. Colectarea și analiza probelor de audit

3.8.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit intern

3.8.1.1.1. Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;

c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

g) garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

3.8.1.1.2. Observarea fizică - examinarea documentelor aferente activităților auditate prin observare la fața locului.

3.8.1.1.3. Interviewarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele responsabile/implicate cu/în respectiva activitate.

3.8.1.1.4. Chestionarea constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmărește obținerea unor puncte de vedere și opinii cu privire la domeniul auditabil.

3.8.1.1.5. Analiza constă în descompunerea unei activități în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

3.8.1.1.6. Confirmări externe - obținerea de dovezi externe ale existenței, proprietății sau evaluării directe de la terțe persoane pe baza unei cereri scrise.

3.8.1.1.7. Investigarea - identificarea de informații relevante de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul entității publice.

3.8.1.1.8. Eșantionarea constă în selecția și examinarea unei părți reprezentative din populație în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populație, bazate pe constatările obținute din eșantion.

3.8.1.1.9. Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a formula o concluzie.

3.8.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit intern

3.8.1.2.1. Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili conformitatea cu realitatea, precum și legalitatea și eficiența acestora.

3.8.1.2.2. Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

3.8.1.2.3. Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii proceselor/activităților/acțiunilor.

3.8.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.8.1.3.1. Diagnosticul rezultă în urma cercetării și analizei realității obiective, reperării disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificării cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

3.8.1.3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul și rezultatele proceselor/activităților/acțiunilor.

3.8.1.4. Instrumente de audit intern

3.8.1.4.1. Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a) Chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;

b) Chestionarul de control intern ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a funcționării controalelor interne, disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) Chestionarul - listă de verificare, prevăzut în anexa nr. 14, este utilizat pentru stabilirea și evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv al misiunii de asigurare și activitate/acțiune auditabilă privind responsabilitățile, mijloacele financiare, tehnice și de informare, precum și resursele umane existente.

3.8.1.4.2. Interviu - instrument utilizat pentru identificarea și clarificarea problemelor și pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil.

3.8.1.4.3. Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) permite:

a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;

b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;

c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

3.8.2. *Efectuarea testărilor și formularea constatărilor*

3.8.2.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu Programul misiunii de audit intern.

3.8.2.2. Activitățile derulate contribuie la obținerea constatărilor de audit și justificarea lor cu probe de audit.

3.8.2.3. Testele se întocmesc pe obiectivele misiunii de asigurare și activitățile/acțiunile auditabile.

3.8.2.4. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eșantionare – dacă este cazul, descrierea testării, constatări și concluzii; modelele sunt prevăzute în anexele nr. 15 și 16.

3.8.2.5. Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni și de către supervisor.

3.8.2.6. Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile și instrumentele de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit.</p> <p>d) Formulează obiectivul testării.</p> <p>e) Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Formulează constatările și concluziile în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și utilizării instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>g) Elaborează, după caz, chestionare, foi de lucru, interviuri, etc..</p> <p>h) Elaborează Testele în conformitate cu Programul misiunii de audit intern.</p> <p>i) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>j) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante și utile.</p> <p>k) Etichetează, numerotează și îndosariază în dosarul documentelor misiunii de asigurare toate documentele elaborate pe parcursul acțiunii.</p> <p>l) Elaborează Teste și formulează constatări.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Stabilește împreună cu auditorii interni tehnicile de audit pentru fiecare testare.</p> <p>b) Analizează și Supervizează chestionarele, foi de lucru, etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit.</p> <p>d) Stabilește împreună cu auditorii interni instrumentele și documentele de lucru.</p> <p>e) analizează și avizează testele elaborate de auditorii interni</p>

3.8.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

3.8.3.1. Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută în anexa nr. 17, se întocmește pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate.

3.8.3.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorii interni.

3.8.3.3. Fișa de identificare și analiză a problemei se întocmește de auditorii interni, se discută și se supervizează de către supervisor.

3.8.3.4. Constatările și recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenției la fața locului cu reprezentanții entității/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor.

3.8.3.5. În cazurile în care reprezentanții entității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemei, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entității/structurii auditate.

3.8.3.6. Procedura P-11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Prelucreează testele realizate și analizează constatările . b) Identifică și analizează probleme identificate. c) Stabilesc cauzele problemelor identificate. d) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate. e) Formulează recomandări pentru remedierea problemelor identificate. f) Elaborează fișele de identificare și analiză a problemei. g) Se asigură că există proba de audit pentru fiecare constatare. h) Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemei în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemei. b) Verifică suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată în cadrul fișei de identificare și analiză a problemei. c) Supervizează fișele de identificare și analiză a problemei.
Reprezentantul entității/structurii auditate	Semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemei.

3.8.4. Analiza și raportarea iregularităților

3.8.4.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr. 18, se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența unei/unor iregularități.

3.8.4.2. Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative încălcate, consecința, recomandările și eventualele anexe sau probe de audit.

3.8.4.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul șefului compartimentului de audit intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.

3.8.4.4. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifică iregularitățile. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate. d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea cauzei/cauzelor ce au generat iregularitățile. e) Se asigură că există probele care susțin iregularitățile identificate. f) Elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmit imediat șefului compartimentului de audit intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează iregularitățile identificate și constatările formulate. b) Verifică suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate. c) Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților.
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează probele de audit care au stat la baza elaborării Formularului de constatare și raportare a iregularităților. b) Informează în scris, în termen de 3 zile, conducătorul entității publice și, după caz, structura de control abilitată.

3.8.5. Revizuirea documentelor

3.8.5.1. Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de asigurare sunt pregătite în mod corespunzător.

3.8.5.1.1. Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante.

3.8.5.1.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele, acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</p> <p>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor (probă, dovadă de audit).</p> <p>e) Întocmesc, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzută la anexa nr. 19.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	Verifică și avizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

3.8.5.2. Dosarele misiunii de asigurare, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de misiunii de audit intern, intervenția la fața locului și Raportul de audit intern.

3.8.5.2.1. Structura dosarelor misiunii de asigurare este următoarea:

a) Dosarul documentelor misiunii de asigurare cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. Secțiunea A - Raportul de audit intern și anexele acestuia:

- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Proiectul raportului de audit intern și raportul de audit intern;
- Sinteza raportului de audit intern;
- Studiul preliminar;
- Testele efectuate;
- Chestionare (CLC, CLV, etc.);
- Interviurile;
- Fișele de identificare și analiză a problemei (FIAP);
- Formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- Programul de audit intern;
- Formularul de urmărire a implementării recomandărilor.

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

- Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Minuta ședinței de închidere;
- Minuta reuniunii de conciliere;
- Corespondență cu entitatea/structura auditată.

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- Analiza riscurilor
- Chestionarul de control intern;
- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate.

a.4. Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit intern:

- Revizuirea proiectului raportului de audit public intern
- Nota de supervizare a documentelor;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

b) Dosarul documentelor de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare document. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

3.8.5.2.2. Dosarele misiunii de asigurare sunt proprietatea entității publice, iar informațiile cuprinse în acestea pot fi făcute publice numai cu acordul conducătorului entității, se păstrează până la implementarea recomandărilor din Raportul de audit intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de asigurare.

3.8.6. Ședința de închidere

3.8.6.1. Ședința de închidere a misiunii de asigurare are scopul de a prezenta constatările, recomandările și concluziile (preliminare) ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

3.8.6.2. În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă reprezentanților entității/structurii auditate constatările, recomandările și concluziile (preliminare).

3.8.6.3. Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în anexa nr. 20.

3.8.6.4. Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	a) Planifică ședința de închidere. b) Prezintă constatările, recomandările și concluziile misiunii de asigurare. c) Restituie toate documentele puse la dispoziție, de către reprezentanții entității/structurii auditate, pe timpul derulării misiunii de asigurare. e) Întocmesc Minuta ședinței de închidere. f) Transmit Minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare. g) Îndosariază Minuta ședinței de închidere în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	a) Stabilește data exactă a ședinței de închidere. b) Participă la ședința de închidere, după caz. c) Susține constatările, recomandările și concluziile formulate de auditorii interni.
Reprezentanții entității/structurii auditate	a) Participă la ședința de închidere. b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de asigurare.

3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de asigurare

3.9.1. Elaborarea proiectului de audit pblic intern

3.9.1.1. La elaborarea Proiectului raportului de audit intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de asigurare și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;

b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura auditată;

c) constatările, recomandările și concluziile cuprinse în Proiectul raportului de audit intern au la bază chestionarele, interviurile, testele, fișele de identificare și analiză a problemei și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate.

3.9.1.2. În redactarea Proiectului raportului de audit intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

- b)** evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c)** promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d)** evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- e)** prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f)** ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță, în cadrul obiectivelor misiunii de asigurare;
- g)** evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de asigurare.

3.9.1.3. Proiectul raportului de audit intern exprimă opinia echipei de audit intern, bazată pe constatările efectuate.

3.9.1.4. Procedura P-15. Elaborarea Proiectului raportului de audit intern

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborează Proiectul raportului de audit intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia. b) Prezintă, la modul general, constatările cu caracter pozitiv. c) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza, testelor, fișelor de identificare și analiză a problemei și formularelor de constatare și raportare a iregularităților. d) Prezintă cauzele, consecințele și recomandările aferente constatărilor negative. e) Formulează aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate. f) Efectuează modificările propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit intern. g) Semnează, pe fiecare pagină, Proiectul raportului de audit intern. h) Transmit supervisorului/șefului compartimentului de audit intern Proiectul raportului de audit intern.
Supervisorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează Proiectul raportului de audit intern. b) Revizuieste Proiectul raportului de audit intern și propune modificări. c) Supervizează Proiectul raportului de audit intern.

3.9.1.5. Proiectul raportului de audit intern respectă următoarea structură-standard:

- a)** Pagina de gardă cuprinde antetul (denumirea instituției, numărul de înregistrare și data documentului) și denumirea documentului (Proiectul raportului de audit intern privind ...).
- b)** Introducerea prezintă baza legală de realizare a misiunii de asigurare, numărul și data ordinului de serviciu, echipa de audit intern, entitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare, tipul, scopul și obiectivele misiunii, domeniul auditat, perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.
- c)** Metodologia de desfășurare a misiunii de asigurare: cuprinde informații privind tehnicile și instrumentele de audit intern. De asemenea, se prezintă documentele examinate și cele întocmite pe parcursul derulării misiunii de asigurare.
- d)** Constatările sunt prezentate într-o manieră care permite descrierea faptelor în mod neutru, sintetic, pe fiecare obiectiv al misiunii de asigurare. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă în ordinea stabilită în tematica în detaliu. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.
- e)** Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile, realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra activității entității/structurii auditate.
- f)** Concluziile sunt formulate pe baza constatărilor efectuate, pe obiectivele misiunii de asigurare și/sau pe întreaga misiune de asigurare.
- g)** Opinia reprezintă punctul de vedere al auditorilor interni cu privire la gradul de realizare a activităților auditate.

h) Anexele cuprind informații la care se face trimitere în conținutul Proiectului raportului misiunii de audit intern, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

3.9.1.5.1. Elaborarea Proiectului raportului de audit intern are la bază informațiile cuprinse în Teste, Fișele de identificare și analiză a problemei și în Formularele de constatare și raportare a iregularităților.

3.9.1.5.2. În elaborarea Proiectului raportului de audit intern se pot utiliza diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, recomandărilor și concluziilor formulate, situații, documente și orice alte materiale justificative.

3.9.2. Transmiterea Proiectului raportului de audit intern

3.9.2.1. Proiectul raportului de audit intern transmis entității/structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă constatările, cauzele, consecințele, recomandările, concluziile și opinia formulată de auditorii interni.

3.9.2.2. Reprezentanții entității/structurii auditate analizează Proiectul raportului de audit intern și transmit punctele de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenul precizat se consideră acceptul tacit al Proiectului raportului de audit intern.

3.9.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditată se analizează de către auditorii interni în funcție de datele și informațiile cuprinse în Proiectul raportului de audit intern și de probele de audit intern care stau la baza susținerii acestora. Proiectul raportului de audit intern este revizuit în funcție de punctele de vedere acceptate.

3.9.2.4. Procedura P-16. Transmiterea Proiectului raportului de audit intern

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Adresa de transmitere a proiectului raportului de audit intern către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de asigurare.</p> <p>b) Analizează eventualele puncte de vedere ale reprezentanților entității/ structurii auditate asupra Proiectului raportului de audit intern.</p> <p>c) Efectuează eventuale revizuri ale Proiectului raportului de audit intern.</p> <p>d) Stabilesc împreună cu șeful compartimentului de audit intern organizarea unei reuniuni de conciliere, dacă este cazul.</p> <p>e) Îndosariază Proiectul raportului de audit intern în dosarul documentelor misiunii de asigurare.</p> <p>f) Îndosariază punctul de vedere al reprezentanților entității/structurii auditate în dosarul documentelor misiunii de asigurare, dacă este cazul.</p>
Supervizorul/seful compartimentului de audit	<p>a) Analizează punctele de vedere ale reprezentanților entității/structurii auditate.</p> <p>b) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de către auditorii interni asupra punctelor de vedere ale reprezentanților entității/structurii auditate.</p> <p>c) Stabilește împreună cu auditorii interni organizarea unei reuniuni de conciliere, dacă este cazul.</p> <p>d) Semnează și transmite Adresa de transmitere a proiectului raportului de audit intern către entitatea/structura auditată.</p>

Reprezentanții auditate	entității/structurii	a) Analizează Proiectul raportului de audit intern. b) Formulează și transmit eventuale puncte de vedere asupra constatărilor și recomandărilor cuprinse în Proiectul raportului de audit intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.
----------------------------	----------------------	--

3.9.3. Reuniunea de conciliere

3.9.3.1. Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu reprezentanții entității/structurii auditate, dacă este cazul, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării de a organiza concilierea. În cadrul reuniunii de conciliere se discută oportunitatea acceptării de către auditorii interni a punctelor de vedere formulate de către reprezentanții entității/structurii auditate.

3.9.3.2. Procedura P-17. Desfășurarea reuniunii de conciliere

Auditorii interni	a) Pregătesc, dacă este cazul, reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere formulate de către reprezentanții entității/structurii auditate. b) Participă la reuniunea de conciliere. c) Prezintă acordul/dezacordul cu privire la punctele de vedere formulate de către reprezentanții entității/structurii auditate. d) Întocmesc Minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 21. e) Îndosariază Minuta reuniunii de conciliere în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit intern	a) Stabilește, împreună cu reprezentanții entității/structurii auditate, locul și data reuniunii de conciliere. b) Participă la reuniunea de conciliere. c) Stabilește împreună cu auditorii interni varianta finală a constatărilor și recomandărilor.
Reprezentanții entității/structurii auditate	a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Susțin punctele de vedere formulate.

3.9.4. Elaborarea raportului de audit public intern

3.9.4.1. Raportul de audit intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînșușite de către reprezentanții entității/structurii auditate.

3.9.4.2. În cazul în care entitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la Proiectul raportului de audit intern, acesta devine Raport de audit intern.

3.9.4.3. Raportul de audit intern conține ca prim capitol sinteza principalelor constatări și recomandări.

3.9.4.4. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității Raportului de audit intern.

3.9.4.5. Procedura P-18. Elaborarea Raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Elaborează Raportul de audit intern, inclusiv sinteza principalelor constatări și recomandări, ținând cont de Proiectul raportului de audit intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul. b) Transmit Raportul de audit intern supervisorului. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări
-------------------	--

	f) Solicită entităţii/structurii auditate elaborarea planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor
Supervizorul	a) Analizează Raportul de audit intern și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină Raportul de audit intern. c) Transmite Raportul de audit intern șefului compartimentului de audit intern.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Verifică și semnează forma finală a Raportului de audit intern. b) Propune spre avizare raportul de audit public intern

3.9.5. Difuzarea Raportului de audit intern

3.9.5.1. Șeful compartimentului de audit intern transmite Raportul de audit intern, finalizat, conducătorului entităţii publice pentru analiză și avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

3.9.5.2. Conducătorul entităţii publice poate solicita clarificări asupra conținutului Raportului de audit intern.

3.9.5.3. După avizarea Raportului de audit intern, o copie a acestuia este transmisă entităţii/structurii auditate.

3.9.5.4. În cazul în care în misiunea de asigurare sunt implicate mai multe entităţi/structuri, este transmisă fiecăreia câte o copie a Raportului de audit intern.

3.9.5.5. Procedura P-19. Difuzarea Raportului de audit intern

Auditorii interni	a) Pregătesc Raportul de audit intern în vederea transmiterii conducătorului entităţii publice. b) Întocmesc Adresa de transmitere a copiei raportului de audit intern către entitatea/structura auditată. c) Îndosariază Raportul de audit intern la secțiunea corespunzătoare din dosarul documentelor misiunii de asigurare.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Transmite Raportul de audit intern conducătorului entităţii publice pentru analiză și avizare. b) Semnează Adresa de transmitere a copiei raportului de audit intern către entitatea/structura auditată. c) Transmite la UCAAPI o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din Raportul de audit intern, însoțită de documentația de susținere. d) Solicită entităţii/structurii auditate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate. e) Transmite Raportul de audit intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entităţii publice.
Conducătorul entităţii publice	Analizează și avizează Raportul de audit intern.

3.9.6. Supervizarea misiunii de asigurare

3.9.6.1. Șeful compartimentului de audit intern este responsabil cu asigurarea supervizării tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de asigurare.

3.9.6.2. Calitatea de supervizor în cadrul unei misiuni de asigurare revine șefului compartimentului de audit intern sau unui auditor intern desemnat de către acesta.

3.9.6.3. În cazul nominalizării unui auditor ca supervizor al misiunii de asigurare se va urmări ca acesta să aibă pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării acestei activități.

3.9.6.4. Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunii de asigurare au fost atinse în condiții de calitate.

3.9.6.5. Supervizarea, în cazul în care șeful compartimentului de audit intern este implicat în misiunea de asigurare, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

3.9.6.6. La entitățile publice unde nu există un șef al compartimentului de audit intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în elaborarea documentelor pe care le supervizează.

3.9.6.7. Eventualele neclarități între supervizor și auditorii interni sunt soluționate de șeful compartimentului de audit intern.

3.9.6.8. Procedura P -20. Supervizarea

Auditorii interni	a) Prezintă supervizorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de asigurare. b) Analizează propunerile supervizorului/șefului compartimentului de audit intern și acționează în consecință.
Supervizorul	a) Întocmește Nota de supervizare a documentelor, prevăzută în anexa nr. 22, formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe parcursul misiunii de asigurare, dacă este cazul. b) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate etapele misiunii de asigurare. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit suficiente, concludente și relevante. d) Verifică dacă redactarea Raportului de audit intern este exactă, clară, concisă. e) Supervizează toate documentele verificate.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Revizuieste Programul misiunii de audit intern. b) Mediază divergențele dintre supervizor și auditorii interni.

3.10. Urmărirea recomandărilor

3.10.1. Dispoziții generale

3.10.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este asigurarea că recomandările prezentate în Raportul de audit intern se implementează în mod eficace, la termenele stabilite, precum și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

3.10.1.2. Entitatea/structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.10.1.3. Procesul de urmărire a recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din Raportul de audit intern.

3.10.1.4. Șeful compartimentului de audit intern poate stabili misiuni de asigurare privind verificarea implementării recomandărilor.

3.10.2. Responsabilitatea entității/structurii auditate

3.10.2.1. Responsabilitatea entității/structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

a) elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, inclusiv stabilirea responsabililor;

- b) obținerea aprobării conducătorului entității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea structura auditată, pe Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- c) realizarea măsurilor cuprinse în Planul de acțiune;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.

3.10.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor se transmite, de către reprezentanții entității/structurii auditate, compartimentului de audit intern.

3.10.2.3. Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și situațiile de nerespectare a termenelor de implementare și cauzele care au condus la acestea.

3.10.3. Responsabilitatea compartimentului de audit intern

3.10.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de asigurare primesc Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun dacă este cazul, eventuale modificări.

3.10.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor se realizează de către echipa de audit intern în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern care propune entității/structurii auditate eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.10.3.3. Șeful compartimentului de audit public intern analizează periodic rezultatele implementării, rogresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.

3.10.3.4. Șeful compartimentului audit intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI .

3.10.3.5. Șeful compartimentul de audit intern comunică semestrial conducătorului entității publice recomandările neimplementate.

3.10.3.6. Procedura P-21. Urmărirea implementării recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 23. b) Primesc , analizează și eventual, propun revizuire la Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor. c) Verifică realizarea măsurilor la termenele stabilite. d) Evaluează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e) Actualizează Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate. f) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul documentelor misiunii de asigurare.
-------------------	---

Reprezentanții entității/structurii auditate	<p>a) Analizează recomandările formulate în Raportul de audit intern avizat.</p> <p>b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>c) Transmit Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor către compartimentul de audit intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, în funcție de propunerile formulate de șeful compartimentului de audit intern.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor prevăzute.</p> <p>f) Transmit compartimentului de audit intern, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>b) Informează conducătorul entității publice cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Evaluează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> <p>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
Conducătorul entității publice	Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.

CAPITOLUL IV

Misiunea de consiliere

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

4.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit intern pot fi de următoarele tipuri:

- a)** consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor din calea desfășurării normale a proceselor, stabilirea cauzelor apariției acestora, determinarea consecințelor existenței lor și propunerea de soluții pentru eliminarea obstacolelor;
- b)** facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- c)** formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul riscurilor, guvernanta și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

4.1.3. Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

- a)** misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în Planul anual de audit intern și efectuate prin respectarea metodologiei de derulare a misiunilor de consiliere din prezentele norme;
- b)** misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

4.1.4. Tipul și forma misiunilor de consiliere se propun de către șeful compartimentului de audit intern și se aprobă de către conducătorul entității publice, în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să prezinte tipurile și formele misiunilor de consiliere, organizarea și desfășurarea acestora.

4.1.5. Auditorii interni informează șeful compartimentului de audit intern asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

4.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

- a) respectarea prevederilor prezentelor norme și ale Cartei auditului intern;
- b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;
- c) stabilirea sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;
- d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea metodologiei de derulare prevăzută în prezentele norme;
- e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducătorul entității/structurii consiliate.

4.1.7. Șefii compartimentelor de audit intern răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se realizeze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape, a activităților și acțiunilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedură	Documente	
Pregătirea misiunii de consiliere	Inițierea consilierii	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	Super-vizarea A-13
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/ Actualizarea Dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință - CLC	
		Prelucrarea și documentarea	P-06	Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor	

		informațiilor		
	Elaborarea Programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit Efectuarea testărilor și formularea constatărilor		P-08	Teste
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare; FCRI
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru
	Ședința de închidere		P-10	Minuta ședinței de închidere
Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea Raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de consiliere
		Difuzarea Raportului de consiliere	P-12	Adresa de transmitere a raportului de consiliere
Urmărirea propunerilor de soluții	Urmărirea implementării propunerilor de soluții	Elaborarea Fișei de urmărire a implementării propunerilor de soluții	P-14	Fișă de urmărire a implementării propunerilor de soluții

4.3. Pe baza prezentelor norme și a metodologiei specifice dezvoltate de către UCAAPI prin ghiduri generale, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice, Compartimentul de audit public intern va *derula misiuni de audit intern consiliere*.

4.4. Derularea misiunii de consiliere formalizată

4.4.1. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de consiliere formalizate respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de audit intern, cu următoarele excepții:

- a)** procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;
- b)** procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;
- c)** la misiunile de consiliere formalizate, pentru problemele identificate se formulează propuneri de soluții;
- d)** eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducătorului entității publice și structurii de control;
- e)** procedurile privind elaborarea Proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de consiliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct Raportul de consiliere.

4.4.2. Documentele elaborate pe parcursul misiunii de consiliere formalizată se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

4.5. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere presupune, conform prezentelor norme, parcurgerea următoarelor etape:

- a)** pregătirea misiunii de consiliere;

- b) intervenția la fața locului;
- c) raportarea rezultatelor misiunilor de consiliere;
- d) urmărirea propunerilor de soluții.

4.6. Pregătirea misiunii de consiliere

4.6.1. Inițierea consilierii

4.6.1.1. Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa 24 autorizează efectuarea misiunilor de consiliere, inclusiv misiunilor ad-hoc, se elaborează de către șeful compartimentului de audit intern, pe baza Planului anual de audit intern

4.6.1.1.1. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție al echipei de consiliere. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de consiliere și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de consiliere;
- b) scopul misiunii de consiliere și tipul acesteia;
- c) obiectivele misiunii de consiliere;
- d) perioada efectuării misiunii de consiliere;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusă evaluării;
- g) numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de consiliere.

4.6.1.1.2. Procedura P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit intern. b) Semnează Ordinul de serviciu. c) Furnizează copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de consiliere. d) Organizează ședințe de lucru cu echipa de consiliere, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de consiliere în vederea realizării misiunii. f) Stabilește cu echipa de consiliere desemnată modalitatea de abordare a misiunii.
Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Primesc Ordinul de serviciu. b) Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de consiliere și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit intern.

4.6.1.2. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de consiliere intern trebuie declarată prin completarea documentului Declarația de independență, prevăzut în anexa 25. Acest document este completat și de către supervisorul misiunii de consiliere și avizat de șeful compartimentului de audit intern. În situația în care șeful compartimentului de audit intern este supervisor sau auditor în cadrul unei misiuni de consiliere, Declarația de independență va fi dată pe propria răspundere.

4.6.1.2.1. Șeful compartimentului de audit intern analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul Declarației de independență.

4.6.1.2.2. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de consiliere trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar șeful compartimentului de audit intern are responsabilitatea soluționării acestora.

4.6.1.2.3. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de consiliere între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

4.6.1.2.4. Procedura P-02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	a) Completează Declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă. c) Îndosariază Declarația de independență în dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Supervizorul	a) Completează Declarația de independență. b) Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Verifică Declarația de independență. b) Identifică și analizează incompatibilitatea semnalată de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată. c) Avizează Declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților.

4.6.1.3. Compartimentul de audit intern notifică entitatea/structura consiliată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de consiliere, prevăzute în Planul anual de audit intern.

4.6.1.3.1. Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere, prevăzută în anexa 26, conține informații referitoare la scopul, obiectivele, durata misiunii de consiliere, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura consiliată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

4.6.1.3.2. Notificarea se transmite entității/structurii consiliate însoțită de Carta auditului intern.

4.6.1.3.3. Acțiunea A-03. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere

Auditorii interni	a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere. b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern. c) Transmit Notificarea entității/structurii consiliate, însoțită de Carta auditului intern. d) Îndosariază copia Notificării în dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Supervizorul	a) Verifică suficiența și corectitudinea informațiilor cuprinse în Notificare.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Analizează și semnează Notificarea.

4.6.2. Ședința de deschidere

4.6.2.1. Ședința de deschidere a misiunii de consiliere se derulează cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii consiliate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la scopul, obiectivele și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de consiliere, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării acesteia.

4.6.2.2. Ordinea de zi a ședinței de deschidere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervizorului, după caz;
- b) prezentarea obiectivelor misiunii de consiliere;
- c) comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de consiliere;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea entității/structurii consiliate de buna derulare a misiunii de consiliere;
- e) prezentarea Cartei auditului intern, după caz;
- f) asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de consiliere.

4.6.2.3. Minuta ședinței de deschidere, prevăzută în anexa 27, cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.

4.6.2.4. Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	a) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere. b) Participă la ședința de deschidere. c) Întocmesc Minuta ședinței de deschidere. d) Consemnează în cadrul Minutei toate aspectele dezbătute. e) Îndosariază Minuta ședinței de deschidere în dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	a) Stabilesc, de comun acord cu reprezentanții entității/structurii consiliate, data ședinței de deschidere. b) Supervizează Minuta ședinței de deschidere. c) Participă la ședința de deschidere, după caz.
Conducătorul entității/structurii consiliate	a) Participă la ședința de deschidere. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii consiliate care vor participa la ședința de deschidere. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

4.6.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

4.6.3.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura consiliată și permite o înțelegere mai bună a activităților. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente și legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura consiliată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, organigrama);
- e) informații financiare;
- f) rapoarte de audit intern anterioare și/sau externe;
- g) informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații;
- h) alte documente specifice domeniului.

4.6.3.1.1. Auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura consiliată, cu scopul de a cunoaște domeniul și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structura consiliată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii consiliate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;
- c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării entității/structurii consiliate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe.

4.6.3.1.2. Dosarul permanent se actualizează anual, pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

4.6.3.1.3. În cadrul activității de colectare a informațiilor se elaborează Chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în anexa 28, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a entității/structurii consiliate.

4.6.3.1.4. Procedura P-05. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii consiliate. b) Concep și elaborează Chestionarul de luare la cunoștință utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifică strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii consiliate. d) Obțin organigrama, regulamentele de organizare și funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii consiliate. e) Identifică personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operațiunilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului. i) Constituie/Actualizează Dosarul permanent și îl opisează.
-------------------	---

4.6.3.2. Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor analizate și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

4.6.3.2.1. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

- a) analiza entității/structurii consiliate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii consiliate;
- c) analiza rezultatelor controalelor/auditurilor precedente;
- d) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structura consiliată.

4.6.3.2.2. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor prezentat în anexa nr. 29.

4.6.3.2.3. Scopul Listei obiectivelor, activităților/acțiunilor este de a stabili acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor misiunii de consiliere și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare dintre acestea.

4.6.3.2.4. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc activitățile/acțiunile care constituie obiectul misiunii de consiliere. b) Identifică formele de control exercitate. c) Elaborează Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și revizuieste Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor. b) Supervizează Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor.

4.6.4. Programarea misiunii de consiliere

4.6.4.1. Programul misiunii de consiliere, prevăzut în anexa 30, prezintă în mod detaliat planificarea desfășurării misiunii de consiliere.

4.6.4.2. Prin Programul misiunii de consiliere se urmărește:

- a) asigurarea șefului compartimentului de audit intern că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de consiliere;
- b) asigurarea realizării tuturor etapelor, activităților/acțiunilor și elaborării documentelor specifice misiunii de consiliere;
- c) asigurarea planificării și repartizării sarcinilor pentru auditorii interni.

4.6.4.3. Programul misiunii de consiliere se elaborează imediat după transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere, cu mențiunea că pentru programarea acțiunilor aferente Intervenției la fața locului se completează documentul din anexa nr. 30.1, în urma stabilirii activităților ce urmează a fi analizate.

4.6.4.4. Procedura P-07. Elaborarea Programului misiunii de consiliere

Auditorii interni	<p>a) Elaborează Programul misiunii de consiliere, având în vedere următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">- etapele misiunii de consiliere;- activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de consiliere;- obiectivele misiunii de consiliere și activitățile/acțiunile analizate;- datele calendaristice aferente fiecărei etape /activitate/acțiuni;- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program;- locul derulării fiecărei activități/acțiuni;- tipurile de tehnici și instrumente de audit intern aplicate cu ocazia Intervenției la fața locului. <p>b) Participă la ședința organizată de supervisor pentru analiza Programului misiunii de consiliere.</p> <p>c) Îndosariază Programul misiunii de consiliere în dosarul documentelor misiunii de consiliere.</p>
Supervisorul	<p>a) Analizează Programul misiunii de consiliere.</p> <p>b) Organizează o întâlnire pentru analiza Programului misiunii de consiliere.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în Programul misiunii de consiliere.</p> <p>d) Supervizează Programul misiunii de consiliere.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează și aprobă Programul misiunii de consiliere.</p> <p>b) Evaluează realizarea Programului misiunii de consiliere.</p>

4.7. Intervenția la fața locului

Se desfășoară conform metodologiei de derulare a misiunilor de asigurare, cu mențiunea că în anexa nr. 31 se prezintă Chestionarul listă de verificare și în anexele nr. 32 și 33 se prezintă Testele.

4.7.1. Colectarea și analiza probelor de audit

4.7.1.1. Procedura P-08. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile și instrumentele de audit ce urmează a fi utilizate.</p> <p>b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților.</p> <p>c) Utilizează tehnicile și instrumentele specifice misiunii de audit intern.</p> <p>d) Formulează obiectivul testării.</p> <p>e) Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat.</p> <p>f) Formulează constatările și concluziile în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și utilizării instrumentelor specifice și a probelor colectate.</p> <p>g) Elaborează, după caz, chestionare, interviuri, teste, etc., în conformitate cu Programul misiunii de consiliere.</p> <p>h) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>i) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante și utile.</p> <p>j) Etichetează, numerotează și îndosariază în dosarul documentelor misiunii de consiliere toate documentele elaborate pe parcursul Procedurii</p>
-------------------	--

	P-08 Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Stabilește împreună cu auditorii interni tehnicile de audit pentru fiecare testare.</p> <p>b) Supervizează chestionare, interviuri, teste, etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit.</p> <p>d) Stabilește împreună cu auditorii interni instrumentele de audit intern.</p>

4.7.2. Constituirea dosarelor de audit intern

4.7.2.1. Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de consiliere sunt pregătite în mod corespunzător.

4.7.2.1.1. Procedura P-09. Revizuirea documentelor

Auditorii interni	<p>a) Numerotează corespunzător documentele elaborate pe parcursul derulării misiunii de consiliere.</p> <p>b) Completează documentele, acolo unde se consideră că sunt insuficiente.</p> <p>c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor (probă, dovadă de audit).</p> <p>e) Întocmesc, dacă este cazul, Nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevăzută la anexa nr. 34.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	Supervizează Nota centralizatoare a documentelor de lucru.

4.7.2.2. Dosarele misiunii de consiliere, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele misiunii de consiliere, intervenția la fața locului și raportul de consiliere.

4.7.2.2.1. Structura dosarelor misiunii de consiliere este următoarea:

a) Dosarul documentelor misiunii de consiliere cuprinde următoarele secțiuni:

a.1. Secțiunea A - Raportul de consiliere și anexele acestuia:

- Ordinul de serviciu;
- Declarația de independență;
- Formularul de revizuire a raportului de consiliere;
- Raportul de consiliere;
- Sinteza raportului de consiliere;
- Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor;
- Testele efectuate;
- Chestionare (CLC, CLV, etc.);
- Interviuri;
- Programul de consiliere;
- Formularul de urmărire a implementării propunerilor de soluții.

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

- Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere;
- Minuta ședinței de deschidere;
- Minuta ședinței de închidere;
- Corespondența cu entitatea/structura consiliată.

a.3. Secțiunea C - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de consiliere:

- Nota de supervizare a documentelor;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Formular de evaluare a misiunii de consiliere.

b) Dosarul documentelor de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și/sau cifre pentru fiecare document. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

4.7.2.2.2. Dosarele misiunii de consiliere sunt proprietatea entității publice, iar informațiile cuprinse în acestea pot fi făcute publice numai cu acordul conducătorului entității; se păstrează până la implementarea propunerilor de soluții din raportul de consiliere, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de consiliere.

4.7.3. Ședința de închidere

4.7.3.1. Ședința de închidere a misiunii de consiliere are scopul de a prezenta constatările, propunerile de soluții (preliminare) și concluziile auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

4.7.3.2. În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă reprezentanților entității/structurii consiliate constatările, propunerile de soluții (preliminare) și concluziile.

4.7.3.3. Rezultatele ședinței se consemnează în Minuta ședinței de închidere, prevăzută în anexa nr. 35.

4.7.3.4. Procedura P-10. Ședința de închidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la ședința de închidere. b) Prezintă constatările, propunerile de soluții (preliminare) și concluziile misiunii de consiliere. c) Restituie toate documentele puse la dispoziție, de către reprezentanții entității/structurii consiliate, pe timpul derulării misiunii de consiliere. e) Întocmesc Minuta ședinței de închidere (anexa 35) f) Transmit Minuta ședinței de închidere entității/structurii consiliate, pentru semnare. g) Îndosariază Minuta ședinței de închidere în dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilește data exactă a ședinței de închidere. b) Supervizează Minuta ședinței de închidere. c) Participă la ședința de închidere, după caz. d) Susține constatările, propunerile de soluții (preliminare) și concluziile formulate de auditorii interni.
Reprezentanții entității/structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la ședința de închidere. b) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de consiliere.

4.8. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere

4.8.1. Elaborarea raportului de consiliere

4.8.1.1. La elaborarea Raportului de consiliere trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a)** constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de consiliere și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b)** propunerile de soluții sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă entitatea/structura consiliată;
- c)** constatările, propunerile de soluții și concluziile cuprinse în Raportul de consiliere au la bază chestionare, teste, interviuri elaborate.

4.8.1.1.1. În redactarea Raportului de consiliere trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a)** prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea redactării unor formule jignitoare și tendențioase;
- e) prezentarea constatărilor pozitive și negative aferente obiectivelor misiunii de consiliere și activităților/acțiunilor asupra cărora au fost efectuate testări, propunerilor de soluții și concluziilor auditorilor interni.

4.8.1.1.2. Raportul de consiliere conține ca prim capitol sinteza principalelor constatări și propuneri de soluții.

4.8.1.1.3. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității Raportului de consiliere.

4.8.1.1.4. Procedura P-11. Elaborarea Raportului de consiliere

Auditorii interni	a) Elaborează Raportul de consiliere, inclusiv sinteza. b) Transmite Raportul de consiliere supervisorului. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor. d) Semnează documentul pe fiecare pagină.
Supervisorul	a) Analizează Raportul de consiliere și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină Raportul de consiliere. c) Transmite Raportul de consiliere șefului compartimentului de audit intern.
Șeful compartimentului de audit intern	Verifică și semnează Raportul de consiliere.

4.8.1.2. Transmiterea Raportului de consiliere

4.8.1.2.1. Șeful compartimentului de audit intern transmite Raportul de consiliere conducătorului entității publice pentru analiză și avizare.

4.8.1.2.2. Conducătorul entității publice poate solicita clarificări asupra conținutului Raportului de consiliere.

4.8.1.2.3. După avizarea Raportului de consiliere, o copie a acestuia este transmisă entității/structurii consiliate.

4.8.1.2.4. În cazul în care în misiunea de consiliere sunt implicate mai multe entități/structuri, este transmisă fiecăreia câte o copie a Raportului de consiliere.

4.8.1.2.5. Procedura-12. Transmiterea Raportului de consiliere

Auditorii interni	a) Pregătesc Raportul de consiliere în vederea transmiterii conducătorului entității publice. b) Întocmesc Adresa de transmitere a copiei raportului de consiliere către entitatea/structura consiliată. c) Îndosariază Raportul de consiliere la secțiunea corespunzătoare din dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Transmite Raportul de consiliere conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. b) Semnează Adresa de transmitere a copiei raportului de consiliere către entitatea/structura consiliată. c) Solicită entității/structurii consiliate elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții formulate. e) Transmite Raportul de consiliere, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității publice.
Conducătorul entității publice	Analizează și avizează Raportul de consiliere.

4.9. Supervizarea misiunii de consiliere

4.9.1. Se desfășoară conform metodologiei de derulare a misiunilor de asigurare, prin supervizarea tuturor documentelor elaborate pe parcursul misiunii de consiliere și completarea Notei de supervizare a documentelor, prezentată în anexa nr. 36.

4.9.1.1. Procedura P-13. Supervizarea

Auditorii interni	a) Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de consiliere. b) Analizează propunerile supervisorului/șefului compartimentului de audit intern și acționează în consecință.
Supervisorul	a) Întocmește Nota de supervizare a documentelor, formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe parcursul etapelor misiunii de consiliere, dacă este cazul. b) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate etapele misiunii de consiliere. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit suficiente, concludente și relevante. d) Verifică dacă redactarea Raportului de consiliere este exactă, clară, concisă. e) Supervizează toate documentele verificate.
Șeful compartimentului de audit intern	a) Revizuieste Programului misiunii de consiliere. b) Mediază divergențele dintre supervisor și auditorii interni.

4.10. Urmărirea propunerilor de soluții

4.10.1. Dispoziții generale

4.10.1.1. Obiectivul urmăririi propunerilor de soluții este asigurarea că propunerile de soluții prezentate în raportul de consiliere se implementează în mod eficace, la termenele stabilite, precum și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

4.10.1.2. Entitatea/structura consiliată trebuie să informeze compartimentul de audit intern asupra modului de implementare a propunerilor de soluții la termenele prevăzute în Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții.

4.10.1.3. Procesul de urmărire a propunerilor de soluții constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii consiliate pentru implementarea propunerilor de soluții din raportul de consiliere.

4.10.1.4. Șeful compartimentului de audit intern poate stabili misiuni de audit intern privind verificarea implementării propunerilor de soluții.

4.10.2. Responsabilitatea entității/structurii consiliate

4.10.2.1. Responsabilitatea entității/structurii consiliate în implementarea propunerilor de soluții constă în:

- a) elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții, inclusiv stabilirea responsabililor;
- b) obținerea aprobării conducătorului entității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea structura consiliată, pe Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții;
- c) realizarea măsurilor cuprinse în Planul de acțiune;
- d) comunicarea periodică a stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a propunerilor de soluții;
- e) evaluarea rezultatelor obținute.

4.10.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții se transmite, de către reprezentanții entității/structurii consiliate, compartimentului de audit intern.

4.10.2.3. Pe parcursul implementării propunerilor de soluții entitatea/structura consiliată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare

a propunerilor de soluții și situațiile de nerespectare a termenelor de implementare și cauzele care au condus la acestea.

4.10.3. Responsabilitatea compartimentului de audit intern

4.10.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de consiliere primesc Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții.

4.10.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a propunerilor de soluții se realizează de către echipa de consiliere în funcție de informările primite de la entitățile/structurile consiliate.

4.10.3.3. Echipa de consiliere analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea propunerilor de soluții raportate de entitatea/structura consiliată.

4.10.3.4. Șeful compartimentului audit intern raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea propunerilor de soluții către conducătorul instituției.

4.10.3.5. Șeful compartimentului de audit intern comunică semestrial conducătorului entității publice propunerile de soluții neimplementate.

4.10.3.6. Procedura P-21. Elaborarea Fișei de urmărire a implementării propunerilor de soluții

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Întocmesc Fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții, prevăzută în anexa nr. 37. b) Primesc și analizează Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții. c) Verifică realizarea măsurilor la termenele stabilite. d) Evaluează progresele înregistrate în implementarea propunerilor de soluții. e) Actualizează Fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții, corespunzător informărilor entității/structurii consiliate sau verificărilor efectuate. f) Îndosariază Fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții în dosarul documentelor misiunii de consiliere.
Reprezentanții entității/structurii consiliate	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează propunerilor de soluții formulate în Raportul de consiliere avizat. b) Elaborează Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții. c) Transmit Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții către compartimentul de audit intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de consiliere. d) Efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții, în funcție de propunerile formulate de șeful compartimentului de audit intern. e) Implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții cu respectarea termenelor prevăzute. f) Transmit compartimentului de audit intern, periodic, informări cu privire la stadiul implementării propunerilor de soluții.
Șeful compartimentului de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează Planul de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții. b) Informează conducătorul entității cu privire la propunerilor de soluții neimplementate la termen. c) Evaluează progresele înregistrate în implementarea propunerilor de soluții și sugerează, dacă este cazul, eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea propunerilor de soluții. d) După implementarea propunerilor de soluții evaluează valoarea adăugată de auditul intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice.
Conducătorul entității	<ul style="list-style-type: none"> Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a propunerilor de soluții formulate de auditorii interni.

CAPITOLUL V

Misiunile ad-hoc

5.1. Misiunile ad-hoc pot fi încadrate în cele două categorii de misiuni de audit intern:

a) misiuni de asigurare (regularitate, performanță, sistem) ad-hoc;

b) misiuni de consiliere ad-hoc;

5.2. Misiunile ad-hoc, indiferent de categoria în care se încadrează se desfășoară în baza prezentelor norme, a metodologiilor de derulare a misiunii de regularitate, a misiunii de consiliere respectiv a misiunii de evaluare a activității de audit intern, **exceptii** fiind:

a) nu se realizează colectarea și prelucrarea informațiilor;

b) nu se realizează programarea misiunii ad-hoc;

c) nu se evaluează riscurile;

d) nu se evaluează controlul intern;

e) termenele de notificare, cele în care se desfășoară ședințele de deschidere sau conciliere precum și termenul de obținere a punctelor de vedere ale reprezentanților structurii auditate la Proiectul raportului de audit intern/evaluare (exceptie făcând misiunile de consiliere) sunt mai scurte și stabilite în procedurile elaborate la nivelul compartimentului de audit intern, corespunzătoare misiunilor de audit ad-hoc, **respectiv minim 3 zile**.

5.3. Metodologia de derulare a misiunilor de asigurare ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților și acțiunilor, cât și realizarea documentelor aferente prevăzute în anexele de la nr. 4 până la anexa nr. 23, cu excepțiile menționate, conform schemei prezentate în continuare:

Etapе	Activități	Proceduri de audit intern	Documente
I. Pregătirea misiunii de regularitate ad-hoc	Inițierea misiunii de regularitate ad-hoc	P01 - Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu
		P02 - Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență
		P03 - Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern
	Ședința de deschidere	P04 - Desfășurarea ședinței de deschidere	Minuta ședinței de deschidere
II. Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	P05 - Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Teste
			Chestionar listă de verificare; interviu; chestionare
		P06 - Analiza problemelor și formularea recomandărilor	Fișa de identificare și analiză a problemelor
		P07 - Analiza și raportarea iregularităților	Formular de constatare și raportare a iregularităților

P15 - Supervizarea

	Constituirea dosarelor de audit intern	P08 - Revizuirea documentelor	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Ședința de închidere	P09 - Desfășurarea ședinței de închidere	Minuta ședinței de închidere	
III. Raportarea rezultatelor misiunii de regularitate ad-hoc	Centralizarea și transmiterea rezultatelor preliminare ale misiunii de regularitate ad-hoc	P10 - Elaborarea Proiectului raportului de audit intern	Proiectul raportului de audit intern	
		P11 - Transmiterea Proiectului raportului de audit intern	Adresă de transmitere a Proiectului raportului de audit intern	
	Reuniunea de conciliere	P12 - Desfășurarea reuniunii de conciliere	Minuta reuniunii de conciliere	
	Centralizarea și transmiterea rezultatelor finale ale misiunii de regularitate ad-hoc	P13 - Elaborarea Raportului de audit intern	Raportul de audit intern	
P14 - Transmiterea raportului de audit intern		Adresă de transmitere a Raportului de audit intern		
IV. Urmărirea implementării recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor	P. 16 - Elaborarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	

5.4. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere ad-hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților și acțiunilor, cât și realizarea documentelor aferente prevăzute în anexele de la nr. 24 până la anexa nr. 37, cu excepțiile menționate, conform schemei prezentate în continuare:

Etape	Activități	Proceduri de audit intern	Documente	
I. Pregătirea misiunii de consiliere ad-hoc	Inițierea misiunii de consiliere ad-hoc	P01 - Elaborarea Ordinului de serviciu	Ordinul de serviciu	P10 - Supervizarea
		P02 - Elaborarea Declarației de independență	Declarația de independență	
		P03 - Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere	Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere	
	Ședința de deschidere	P04 - Desfășurarea ședinței de deschidere	Minuta ședinței de deschidere	
II. Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	P05 - Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	Teste	
			Chestionar listă de verificare; interviu	
	Constituirea dosarelor de audit intern	P06 - Revizuirea documentelor	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	

	Ședința de închidere	P07 - Desfășurarea ședinței de închidere	Minuta ședinței de închidere	
III. Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere ad-hoc	Centralizarea și transmiterea rezultatelor finale ale misiunii de consiliere ad-hoc	P08 - Elaborarea Raportului de consiliere	Raportul de consiliere	
		P09 - Transmiterea Raportului de consiliere	Adresă de transmitere a Raportului de consiliere	
IV. Urmărirea implementării propunerilor de soluții	Urmărirea implementării propunerilor de soluții	P11 - Elaborarea Fișei de urmărire a implementării propunerilor de soluții	Fișă de urmărire a implementării propunerilor de soluții	

CAPITOLUL VI

Carta auditului intern

6.1. Elaborarea Cartei auditului intern

6.1.1. Carta auditului intern se elaborează de compartimentele de audit intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

6.1.2. Carta auditului intern este documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile compartimentului de auditului intern.

6.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera auditului intern, fixează poziția compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni care activează în cadrul compartimentului de audit intern și autorizează accesul la datele și informațiile care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

6.1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologiile privind derularea misiunilor de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorii interni, reprezentanții entităților/structurilor auditate, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică.

6.2. Comunicarea Cartei auditului intern

6.2.1. Prevederile Cartei auditului intern, prevăzută în anexa nr. 38, sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul compartimentelor de audit intern înființate la nivelul entităților publice.

6.2.2. Șeful compartimentului de audit intern este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

6.2.3. Carta auditului intern actualizată și avizată de șeful compartimentului de audit intern, după caz, este supusă aprobării conducătorului entității publice.

6.2.4. Carta auditului intern se transmite entităților/structurilor auditate cu ocazia realizării misiunilor de audit intern ori prin postare pe intranet-ul instituției sau prin intermediul oricărui alt mijloc de comunicare ce se stabilește în funcție de dotările existente.

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

6.2.6. Elaborarea Cartei auditului intern

Auditorii interni	<p>a) Elaborează Carta auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în prezentele norme, Codului privind conduita etică a auditorului intern și Standardelor internaționale de audit intern.</p> <p>b) Transmite Carta auditului intern șefului compartimentului de audit intern.</p> <p>c) Efectuează modificările propuse de șeful compartimentului de audit intern în Carta auditului intern.</p> <p>d) Retransmite Carta auditului intern șefului compartimentului de audit intern pentru validare.</p>
Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Analizează Carta auditului intern.</p> <p>b) Stabilește eventualele corecții ale Cartei auditului intern și le transmite auditorilor interni pentru a fi efectuate.</p> <p>c) Semnează Carta auditului intern.</p> <p>d) Prezintă conducătorului entității publice Carta auditului intern în vederea aprobării.</p>
Conducătorul entității publice	Aprobă Carta auditului intern.

PARTEA a III-a Glosar

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura operațională	Document elaborat în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.
Carta auditului intern	Document oficial care definește scopul, sfera, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea compartimentului de audit intern în cadrul entității publice, metodologiile utilizate pentru misiunile de asigurare, consiliere și evaluare, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate la nivelul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.

Compartimentul de audit intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă.
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului.
Mediul de control	Mediul de control înglobează următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit intern.
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile și opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"> - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorii interni să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate misiunii de audit intern); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorii interni urmăresc să îl obțină).
Obiectivele misiunii de audit intern	Enunțuri elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea de audit intern respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit intern.

Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei misiuni de audit intern, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în funcție de impact și probabilitate.

PARTEA a IV-a

Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit intern

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit intern sunt prevăzute în anexele nr. 1 - 54, care fac parte integrantă din prezentele norme.

***ANEXA Nr. 1
la norme***

- Model -

Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

A. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

1. Introducere

1.1. Scop

1.2. Autoritate și responsabilitate

1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

2. Implementare

2.1. Evaluarea internă

2.1.1. Baza legală

2.1.2. Stadiul actual

2.1.2.1. Supervizarea

2.1.2.2. Evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit intern

2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate

2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată

2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

2.1.2.7. Alte evaluări interne

2.2. Evaluarea externă

2.2.1. Baza legală

2.2.2. Stadiul actual

2.2.2.1. Evaluarea realizată de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare

2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

2.2.2.3. Alte evaluări externe

3. Monitorizarea implementării programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță.

4. Actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

5. Aprobarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

6. Anexe

B. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Compartimentul de audit intern	Data elaborării:
--------------------------------	------------------

Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observații

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat,
Șeful Compartimentului de audit
intern

.....

C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

- Model -
Planul multianual de audit intern

Compartimentul de audit intern	de	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborării:
--------------------------------	----	-----------------------------------	------------------

Aprobat,
Conducătorul entității publice

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT INTERN

Nr. crt.	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit intern	Anul realizării		
			Anul 1	Anul 2	Anul 3

Avizat,
Conducătorul compartimentului de audit public intern,

- Model -
PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN

Compartimentul de audit intern	de	PLANUL ANUAL DE AUDIT INTERN	Data elaborării:
--------------------------------	----	------------------------------	------------------

Aprobat,
Conducătorul entității publice

.....

Planul anual de audit intern

Nr. crt.	Domeniul auditabil	Activitate auditată	Obiectivele misiunii de audit intern	Tipul misiunii de audit intern	Perioada de realizare a misiunii de audit intern	Perioada supusă auditării	Numărul de auditori implicați în misiunea de audit intern	Entitatea/structura auditată

Avizat,
Conducătorul compartimentului de audit public intern,

.....

Documente specifice desfășurării misiunilor de asigurare

*ANEXA Nr. 4
la norme*

- Model -
Ordin de serviciu

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. . . . lit. . . . din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern și ale Planului anual de audit intern în perioada se va efectua o misiune de audit intern la

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit intern este

Obiectivele misiunii de audit intern sunt:

a) ;

b) ;

n.

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit intern este formată din următorii auditori:

1. , auditor intern,

.

n , auditor intern

Supervizor al misiunii de audit intern este , având funcția de

Șeful Compartimentului de audit
intern,

.....

(numele și prenumele)

- Model -
Declarația de independență

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:
Misiunea de audit intern:
Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit intern?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi auditată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura auditată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura auditată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		

12.	Dacă în timpul misiunii de audit intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit intern?		
-----	---	--	--

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern/Supervizor,

Șeful Compartimentului audit intern,

 (numele și prenumele)

- Model -

Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN

Către: Entitatea/Structura
În atenția: Conducătorului entității/structurii
Referitor la misiunea de audit intern:

Stimate/Stimată domn/doamnă ,
În conformitate cu Planul anual de audit nr. din urmează ca în perioada
să efectuăm o misiune de audit intern
Scopul misiunii de audit intern îl reprezintă vor examina și responsabilitățile asumate de către conducerea entității/structurii auditate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele misiunii de audit intern sunt:

- a) ;
- b) ;
-
- n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili de comun acord data unei ședințe de deschidere, în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit intern, cuprinzând:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) detalierea obiectivelor misiunii de audit intern;
- c) modalitatea de desfășurare a misiunii de audit intern, persoanele de contact;
- d) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul , auditor intern, la telefon , e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului audit intern,
.....
(numele și prenumele)

- Model -
Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Ședința de deschidere	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numeleși prenumele	Funcția	Entitatea/Structura	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....
.....
.....

- Model -
Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații*
1. Există cadru de reglementare pentru entitatea/structura auditată?			
2. Există organe de conducere colectivă?			
3. Există organigramă aprobată?			
4. Există ROF actualizat și aprobat?			
5. Există fișele posturilor?			
6. Există politică de recrutare a personalului?			
7. Există plan de pregătire și perfecționare profesională?			
8. Există sisteme informatice adecvate activității structurii/entității auditate?			
9. Sunt realizate raportări anuale privind activitatea desfășurată?			
10. A fost completat chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
.....			
n.			

* Rubrică destinată justificării răspunsurilor.

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

- Model -
Studiu preliminar

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat:		

STUDIU PRELIMINAR

Capitole:

- a) Caracterizarea generală a entității/structurii auditate;
- b) Strategia și politicile în domeniul auditabil;
- c) Analiza domeniului auditabil;
- d) Obiectivele entității/structurii auditate;
- e) Analiza structurii și pregătirii personalului;
- f) Asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- g) Asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;
- h) Alte informații specifice domeniului auditabil;
- i) Concluzii.

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Analiza riscurilor

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Analiza riscurilor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI
IERARHIZAREA ACESTORA

Nr. crt.	Obiective	Activități/Acțiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiză a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Chestionar de control intern

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Analiza riscurilor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
.....			
n.			

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -

Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Analiza riscurilor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

**EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI
STABILIREA ACTIVITĂȚILOR CE URMEAZĂ A FI AUDITATE**

Nr. crt.	Obiectivele misiunii de audit intern	Activități/acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectare în auditare

Concluzii:

(Se vor menționa obiectivele, activitățile, acțiunile selectate în vederea auditării)

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Programul misiunii de audit intern

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de: Aprobat de: Șeful Compartimentului de audit intern		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT INTERN

Etape	Activități/Acțiuni	Data planificată	Data realizată	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii de audit intern					
	1. Întocmirea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Elaborarea Declarațiilor de independență				
	3. Elaborarea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de audit intern				
	4. Elaborarea Programului misiunii de audit intern				
	5. Deschiderea misiunii de audit intern				
	6. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	7. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	8. Evaluarea riscurilor				

9. Evaluarea controlului intern				
II. Intervenția la fața locului				
1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor				
2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor				
3. Analiza și raportarea iregularităților				
4. Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
5. Organizarea ședinței de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit intern				
1. Elaborarea proiectului raportului de audit intern				
2. Transmiterea proiectului raportului de audit intern				
3. Reuniunea de conciliere				
4. Elaborarea raportului de audit intern				
5. Difuzarea raportului de audit intern				
IV. Urmărirea recomandărilor				
Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Programul intervenției la fața locului

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de audit public intern	Data:
	Elaborarea programului misiunii de audit public intern	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

Obiective	Activitate	Tipul testării	Durata (Ore)	Auditori interni	Locul desfășurării
Obiectiv 1	1. Chestionar				
	2. Interviu				
	3. Test				
				
	n.1. Chestionar				
	n.2. Interviu				
	n.3. Test				
.....				
Obiectiv n	1. Chestionar				
	2. Interviu				
	3. Test				
				
	n.1. Chestionar				
	n.2. Interviu				
	n.3. Test				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Chestionarul - Lista de verificare

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul misiunii de asigurare:			
1.				
2.				
...				
n.				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

- Model nr. 1 -
Test

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii de asigurare	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model nr. 2 -
Test

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii de asigurare	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	

Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare/ Comentariu	Recomandare	Referințe în dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							

Concluzii:	
------------	--

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Fișă de identificare și analiză a problemei

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecința	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,
Supervizat Data:	Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit intern,
Luat la cunoștință Data:	Reprezentantul entității/structurii auditate,

- Model -
Formularul de constatare și raportare a iregularităților

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

Iregularitatea	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecința	
Recomandări	
Anexe	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Există		Nr. pagină	Auditori
		Da	Nu		

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Ședința de închidere	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....
.....
.

- Model -
Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de audit intern	Raportarea rezultatelor misiunii	Data:
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....
.....

- Model -
Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de audit intern	Misiunea de audit public intern	Data:
	Supervizarea documentelor	
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Document	Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
...

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de audit intern	Urmărirea implementării recomandărilor	Data:
Entitatea/structura auditată: Denumirea misiunii de asigurare: Document elaborat de: Supervizat de		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		Compartimentul de audit intern				
Entitatea/Structura auditată		Misiunea de audit intern:			Raport de audit intern nr. /	
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată	Data implementării

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Documente specifice desfășurării misiunii de consiliere

*ANEXA Nr. 24
la norme*

- Model -
Ordin de serviciu

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. . . . lit. . . . din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern și ale Planului anual de audit intern în perioada

..... se va efectua o misiune de consiliere la

Perioada supusă consilierii

Scopul misiunii de consiliere este

Obiectivele misiunii de consiliere sunt:

a)

b)

n.

Echipa de consiliere este formată din următorii auditori:

1., auditor intern,

....

n, auditor intern

Supervizor al misiunii de consiliere este, având funcția de

Șeful Compartimentului de audit
intern,

.....
(numele și prenumele)

- Model -
Declarația de independență

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:
Misiunea de consiliere:
Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității	Da	Nu
1.	Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii consiliate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de consiliere?		
2.	Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu entitatea/structura consiliată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de consiliere?		
3.	Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi consiliată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce urmează a fi consiliată?		
6.	Sunteți soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi consiliată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
7.	Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura consiliată?		
8.	Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi consiliată?		
9.	Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi consiliată?		
10.	Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura consiliată?		
11.	Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?		

12.	Dacă în timpul misiunii de consiliere apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de consiliere imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit intern?		
-----	--	--	--

1. Incompatibilități personale:

2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:

3. Dacă da, explicați cum anume:

Data

Auditor intern/Supervizor,
.....

Șeful Compartimentului audit intern,
.....
(numele și prenumele)

- Model -
Notificarea privind declanșarea misiunii de consiliere

Entitatea publică
Compartimentul de audit intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE CONSILIERE

Către: Entitatea/Structura
În atenția: Conducătorului entității/structurii
Referitor la misiunea de consiliere:

Stimate/Stimată domn/doamnă ,
În conformitate cu Planul anual de audit intern nr... din data de urmează ca în perioada
. să efectuăm o misiune de consiliere

Scopul misiunii de consiliere îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea entității/structurii consiliate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace. ...Obiectivele misiunii de consiliere sunt:

- a) ;
- b) ;
-
- n)

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili de comun acord data unei ședințe de deschidere, în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de consiliere, cuprinzând:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) detalierea obiectivelor misiunii de consiliere;
- c) modalitatea de desfășurare a misiunii de consiliere, persoanele de contact;
- d) alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: legile și reglementările aplicabile, organigrama entității, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să-l contactați pe domnul , auditor intern, la telefon , e-mail

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului audit intern,
.....
(numele și prenumele)

- Model -
Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de audit intern	Pregătirea misiunii de consiliere	Data
	Ședința de deschidere	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE

A. Lista participanților

Numele și prenumele	Funcția	Entitatea/Structura	Semnătura

B. Stenograma ședinței

.....
.....
.....

- Model -
Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul de audit intern	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOȘTIȚĂ

Întrebări formulate	Da	Nu	Observații*
1. Există cadru de reglementare pentru entitatea/structura consiliată?			
2. Există organe de conducere colectivă?			
3. Există organigramă aprobată?			
4. Există ROF actualizat și aprobat?			
5. Există fișele posturilor?			
6. Există politică de recrutare a personalului?			
7. Există plan de pregătire și perfecționare profesională?			
8. Există sisteme informatice adecvate activității structurii/entității consiliate?			
9. Sunt realizate raportări anuale privind activitatea desfășurată?			
10. A fost completat chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
.....			
n.			

* Rubrică destinată justificării răspunsurilor.

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

- Model -
Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor

Compartimentul de audit intern	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Data:
	Prelucrarea și documentarea informațiilor	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ACȚIUNILOR

Nr. crt.	Obiective	Activități/acțiuni	Observații

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Programul misiunii de consiliere

Compartimentul de audit intern	Programarea misiunii de consiliere	Data:
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

PROGRAMUL MISIUNII DE CONSILIERE

Etape	Activități/Acțiuni	Data planificată	Data realizată	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii de consiliere					
	1. Elaborarea și aprobarea Ordinului de serviciu				
	2. Elaborarea Declarațiilor de independență				
	3. Elaborarea și transmiterea Notificării privind declanșarea misiunii de consiliere				
	4. Desfășurarea ședinței de deschidere				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Elaborarea				

Programului misiunii de consiliere				
II. Intervenția la fața locului				
1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor				
2. Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor misiunii de consiliere				
3. Ședința de închidere				
III. Raportarea misiunii de audit intern				
1. Elaborarea Raportului de consiliere				
2. Transmiterea raportului de consiliere				
IV. Urmărirea propunerilor de soluții				
1. Elaborarea Fișei de urmărire a implementării propunerilor de soluții				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Programul intervenției la fața locului

Compartimentul de audit intern	Colectarea și analiza probelor de audit	Data:
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Obiective	Activitate/acțiune	Tipul testării	Durata (ore)	Auditori interni	Locul desfășurării
Obiectiv 1	1. Chestionar				
	2. Interviu				
	3. Test				
				
	n.1 Chestionar				
	n.2 Interviu				
	n.3 Test				
.....				
Obiectiv n	1. Chestionar				
	2. Interviu				
	3. Test				
				
	n.1 Chestionar				
	n.2 Interviu				
	n.3 Test				

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Chestionarul - Lista de verificare

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
	Obiectivul misiunii de consiliere:			
1.				
2.				
...				
n.				

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

- Model nr. 1 -
Test

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

TEST

Obiectivul misiunii de consiliere	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	
Constatări	
Concluzii	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model nr. 2 -
Test

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

TEST

Obiectivul misiunii de consiliere	
Obiectivul testului	
Modalitatea de eșantionare	
Descrierea testării	

Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare / Comentariu	Recomandare	Referințe în dosarele documentelor de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							

Concluzii:	
------------	--

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Există		Nr. pagină
		Da	Nu	

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de audit intern	Intervenția la fața locului	Data:
	Ședința de închidere	
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

Numele	Funcția	Entitatea/Structura	Semnătura

B. Concluzii

.....
.....
.....
.

- Model -
Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de audit intern	Nota de supervizare	Data:
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Document	Propunerea șefului structurii de audit/supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervizor
...

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

- Model -
Fișa de urmărire a implementării propunerilor de soluții

Compartimentul de audit intern	Urmărirea implementării propunerilor de soluții	Data:
Entitatea/structura consiliată: Denumirea misiunii de consiliere: Document elaborat de: Supervizat:		

FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII PROPUNERILOR DE SOLUȚII

Entitatea publică		Compartimentul de audit intern				
Entitatea/Structura consiliată		Misiunea de consiliere:			Raport de consiliere nr. /	
Nr. crt.	Propunere de soluție	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată	Data implementării

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

- Model -
Structura Cartei auditului intern

Compartimentul de audit intern	Elaborarea Cartei auditului intern	Data:
--------------------------------	------------------------------------	-------