

HOTARARE GUVERN 1086/2013	Vigoare
Emitent: Guvern Domenii: Audit intern	M.O. 17/2014
Hotarare pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.	

M.Of.Nr.17 din 10 ianuarie 2014

Vezi: [OAP 5509/2017](#)

HOTARARE Nr. 1.086
pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea
activitatii de audit public intern

In temeiul [art. 108](#) din Constitutia Romaniei, republicata, si al [art. V](#) alin. (1) din Legea [nr. 191/2011](#) pentru modificarea si completarea Legii [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

Art. 1. - Se aproba Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, prevazute in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - In termen de 90 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, entitatile publice care au constituite compartimente de audit public intern in baza Legii [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, vor elabora norme proprii privind exercitarea auditului public intern in conformitate cu cerintele specifice cuprinse in normele prevazute la art. 1.

Art. 3. - La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga:

a) Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 38/2003](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit intern, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 130 si 130 bis din 27 februarie 2003, cu modificarile ulterioare;

b) Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.702/2005](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 154 din 17 februarie 2006.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemneaza:
Viceprim-

ministru,

publice,

ministru finantelor

pentru buget,

Gherghina,

stat

ministru,

regionale

publice,

Dragnea

interne,

familiei, protectiei

persoanelor varstnice,

Campeanu

nationale,

Daniel Chitoiu
p. Ministrul delegat

Gheorghe

secretar de

Viceprim-

ministrul dezvoltarii

si administratiei

Nicolae-Liviu

Ministrul afacerilor

Radu Stroe

Ministrul muncii,

sociale si

Mariana

Ministrul apararii

Mircea Dusa

Bucuresti, 11 decembrie 2013.

Nr. 1.086.

ANEXA

NORME GENERALE
privind exercitarea activitatii de audit public intern

PARTEA I
Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activitatii
de audit public intern in Romania

Capitolul I
Organizarea auditului public intern in Romania

1.1. Cadrul general. Prezentele norme reglementeaza organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in entitatile din sectorul public.

1.2. Structurile de audit public intern din Romania

1.2.1. Comitetul pentru audit public intern, organism cu caracter consultativ, este constituit din 11 membri, dintre care 10 specialisti din afara Ministerului Finantelor Publice si directorul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumita in continuare UCAAPI;

acesta actioneaza in vederea definirii strategiei si imbunatatirii activitatii de audit intern in sectorul public.

1.2.2. UCAAPI, structura distincta in cadrul Ministerului Finantelor Publice, este in directa subordonare a ministrului finantelor publice, avand atributii de coordonare, evaluare si sinteza in domeniul activitatii de audit public intern la nivel national, efectueaza misiuni de audit public intern de interes national cu implicatii multisectoriale si misiuni de audit public intern la entitatile publice centrale care deruleaza anual bugete mai mici de 5 milioane lei si nu au organizat compartiment de audit public intern; conducatorul UCAAPI este numit de ministrul finantelor publice cu avizul Comitetului pentru audit public intern.

1.2.3. Comitetele de audit public intern sunt organisme cu caracter consultativ, constituite in cadrul institutiilor publice centrale care deruleaza anual bugete mai mari de 2 miliarde de lei. Comitetele de audit public intern sunt formate din 5 sau 7 membri, dintre care auditori interni cu experienta de minimum 5 ani, 2-3 persoane, specialisti cu vechime de minimum 5 ani in domeniul specific de activitate al institutiei publice sau in domeniile-suport: financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, sisteme informatice, 2-3 persoane, si seful compartimentului de audit public intern din cadrul institutiei publice. Comitetele de audit public intern sunt conduse de un presedinte si au ca scop sa faciliteze relatia dintre compartimentele de audit public intern si conducerea institutiei publice, pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern. Comitetele de audit public intern se pot infiinta si la institutiile publice cu bugete mai mici de 2 miliarde lei, derulate in cursul unui exercitiu financiar, prin decizia conducatorului entitatii publice.

1.2.4. Compartimentele de audit public intern reprezinta structurile functionale de baza in domeniul auditului public intern, sunt organizate in subordinea directa a conducatorului entitatii publice si exercita efectiv functia de audit intern.

1.2.4.1. Notiunea de „compartiment” utilizata in Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare (Legea nr. 672/2002), este in sens generic. Structura functionala de baza in domeniul auditului public intern se stabileste dupa parcurgerea urmatoarelor etape:

a) identificarea tuturor activitatilor desfasurate atat in cadrul entitatii publice, cat si in cadrul entitatilor aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate, in care aceasta exercita in mod direct misiuni de audit public intern;

b) identificarea riscurilor asociate activitatilor;

c) identificarea formelor de control intern atasate fiecărei activitati;

d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;

e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea in considerare a următorilor factori: bugetul alocat entității, numărul entităților aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate, numărul angajaților, specificul entității publice, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea periodicității in auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.

1.2.4.2. După determinarea volumului activității de audit public intern și a numărului de posturi necesare, se stabilește, prin conexare cu cadrul legal care reglementează organizarea instituțiilor publice, tipul concret al structurii de organizare, respectiv direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

1.3. Organizarea auditului intern la nivelul entităților publice

1.3.1. Compartimentul de audit public intern se organizează in mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice, prin decizia persoanelor

responsabile, in conformitate cu prevederile art. 11 din Legea [nr. 672/2002](#). Exceptie fac urmatoarele:

a) entitatile publice centrale la nivelul carora se exercita functia de ordonator principal de credite si se gestioneaza anual un buget de pana la 5 milioane lei si care nu au constituit compartiment de audit public intern. La aceste entitati publice activitatea de audit intern este realizata de Ministerul Finantelor Publice, prin UCAAPI, pe baza de protocol. Misiunile de audit public intern planificate la aceste entitati publice, aprobate in prealabil de conducatorii acestora, sunt incluse in planurile de activitate ale UCAAPI si sunt realizate in baza normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice elaborate de catre aceasta;

b) institutiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entitati publice, asa cum sunt definite la art. 2 lit. s) din Legea [nr. 672/2002](#). La aceste entitati publice auditul intern este efectuat de catre compartimentele de audit public intern ale Ministerului Finantelor Publice;

c) entitatile publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altei entitati publice pentru care conducerea de la nivelul organului ierarhic superior nu si-a dat acordul pentru infiintarea compartimentului de audit public intern. La aceste entitati publice activitatea de audit public intern este efectuata de catre compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, in conformitate cu art. 11 lit. f) din Legea [nr. 672/2002](#);

d) entitatile publice locale care coopereaza pentru asigurarea functiei de audit intern. La aceste entitati publice auditul intern este efectuat de catre compartimentul de audit public intern constituit la nivelul entitatii publice/structurii asociative organizatoare.

1.3.2. Entitatile publice care deruleaza anual bugete in echivalent lei mai mari de 100.000 euro isi asigura activitatea de audit public intern prin una dintre modalitatile prevazute de Legea [nr. 672/2002](#).

1.3.3. Entitatile publice care au organizate compartimente de audit public intern si devin institutii publice mici, care nu sunt subordonate altor entitati, instiinteaza compartimentele de audit public intern din cadrul Ministerului Finantelor Publice de noul statut, in termen de 30 de zile de la data indeplinirii conditiei prevazute la art. 2 lit. s) din Legea [nr. 672/2002](#).

1.3.4. Urmarirea indeplinirii conditiilor de incadrare in institutia publica mica este in responsabilitatea conducatorului institutiei in cauza, care instiinteaza compartimentele de audit public intern din cadrul Ministerului Finantelor Publice, cu privire la statutul sau.

1.4. Atributiile compartimentului de audit public intern

1.4.1. Elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, avizate de catre:

a) UCAAPI, pentru compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entitatilor publice centrale si locale la care se exercita functia de ordonator principal de credite si pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice/structurilor asociative organizatoare in cazul entitatilor publice care isi asigura functia de audit intern prin cooperare;

b) compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entitatilor publice ierarhic superioare, pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea acestora.

1.4.1.1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, entitatile publice au obligatia de a transmite structurilor abilitate, in termen de 90 de zile lucratoare, de la data luarii deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea

conducerii entitatii publice, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagina de seful compartimentului de audit public intern.

1.4.1.2. Compartimentele de audit public intern care functioneaza la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea unei alte entitati publice isi desfasoara activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior.

1.4.1.3. Compartimentele de audit public intern care functioneaza la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altei entitati publice pot elabora norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatii numai daca solicita acordul organului ierarhic superior si daca acest acord se da in acest sens.

1.4.1.4. In termen de 30 de zile lucratoare de la data solicitarii avizarii, compartimentele de audit public intern abilitate sa avizeze normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice entitatilor publice aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate au responsabilitatea sa emita avizul si sa-l comunice entitatii in cauza.

1.4.1.5. Clarificarile, modificarile si completarile la proiectele de norme, venite din partea compartimentelor de audit public intern avizatoare se vor realiza de catre compartimentele de audit public intern initiatore ale normelor; in aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi in mod corespunzator in functie de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.4.1.6. Urmatoarele entitati publice nu elaboreaza norme proprii:

a) institutiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entitati publice. Misiunile de audit public intern se desfasoara la nivelul acestora in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice Ministerului Finantelor Publice;

b) entitatile publice centrale, care deruleaza un buget anual de pana la 5 milioane lei si nu au constituit compartiment de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfasoara la nivelul acestor entitati in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern elaborate in acest sens de catre UCAAPI;

c) entitatile publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice pentru care s-a decis organizarea compartimentului de audit public intern fara obligatia elaborarii de norme metodologice specifice exercitarii activitatii de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfasoara la aceste entitati in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern specifice entitatii publice ierarhic superioare;

d) entitatile publice aflate in subordonarea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice pentru care aceasta a decis neinfiintarea compartimentului de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfasoara la nivelul acestor entitati de catre entitatile publice ierarhic superioare, in conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern specifice acestora.

1.4.2. Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozitiilor pct. 2.4.1. si 2.4.2.

1.4.3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

1.4.3.1. Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv din entitatile aflate in

subordine/in coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

1.4.3.2. Compartimentele de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

1.4.3.3. Misiunile dispuse de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind in planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizeaza in bune conditii si se raporteaza in termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare si raportare respecta in totalitate procedura stabilita de UCAAPI.

1.4.4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/organul ierarhic superior sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, dupa cum urmeaza:

a) entitatile publice ale administratiei centrale si locale la care se exercita functia de ordonator principal de credite si entitatile publice care isi asigura functia de audit intern prin sistemul de cooperare transmit informari trimestriale la UCAAPI, in termen de 10 zile calendaristice de la incheierea trimestrului;

b) entitatile publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice transmit trimestrial sinteze, in maximum 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului, entitatii publice ierarhic superioare.

1.4.5. Raporteaza periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entitatii publice ierarhic superioare, dupa caz, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea lor de audit intern.

1.4.6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

1.4.6.1. Raportul anual al activitatii de audit public intern cuprinde urmatoarele informatii minimale: constatari, recomandari si concluzii

rezultate din activitatea de audit public intern, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, iregularitati sau posibile prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala.

1.4.6.2. Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) entitatile publice centrale la care se exercita functia de ordonator principal de credite transmit raportul la UCAAPI, pana la data de 15 februarie a anului urmator, pentru anul incheiat; entitatile publice aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la acestea pana la data de 30 ianuarie a anului urmator, pentru anul incheiat;

b) entitatile publice locale la care se exercita functia de ordonator principal de credite si entitatile publice care isi asigura functia de audit public intern prin cooperare transmit raportul la UCAAPI, pana la data de 31 ianuarie a anului urmator, pentru anul incheiat; entitatile publice aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate transmit rapoartele la acestea pana la data de 15 ianuarie a anului urmator, pentru anul incheiat.

1.4.7. Raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern.

1.4.7.1. Iregularitatile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducatorului entitatii publice si structurii de control abilitate, in termen de 3 zile lucratoare de la constatare.

1.4.7.2. Auditorul intern propune, dupa caz, suspendarea misiunii de audit public intern in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, cu acordul conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informatii insuficiente s.a.).

1.4.7.3. Cazurile de iregularitati sau posibile prejudicii identificate se cuprind in raporturile periodice si anuale.

1.4.8. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entitatilor publice aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate.

1.4.8.1. Verificarea respectarii normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern se realizeaza prin misiuni de evaluare a activitatii de audit public intern planificate sau ad-hoc.

1.4.8.2. Abaterile de la norme, instructiuni sau Codul privind conduita etica a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandari in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza.

Capitolul II

Normele aplicabile compartimentului de audit public intern si auditorilor interni

2.1. Codul privind conduita etica a auditorului intern

2.1.1. Codul privind conduita etica a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfasurarii profesiei de auditor intern, astfel incat acesta sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina

de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea.

2.1.2. Codul privind conduita etica a auditorului intern cuprinde principiile si regulile de conduita ce trebuie aplicate si respectate de auditorii interni in desfasurarea activitatii lor si este aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice.

2.2. Normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern

2.2.1. Compartimentul de audit public intern elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu privire la exercitarea activitatii de audit public intern in baza carora isi desfasoara activitatea.

2.2.2. Normele metodologice specifice entitatii publice se elaboreaza in conformitate cu prezentele norme, Codul privind conduita etica a auditorului intern si buna practica in domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competente si responsabilitati

2.3.1.1. Rolul si obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atributiile si principiile aplicabile compartimentului de audit public intern si auditorului intern, precum si conditiile si regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite in Carta auditului intern.

2.3.1.2. Carta auditului intern mentioneaza pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, defineste sfera de activitate a auditului intern, drepturile si obligatiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de catre compartimentele de audit public intern, avizat de Comitetul de audit intern, daca este cazul, si aprobat de conducatorul entitatii publice.

2.3.2. Independenta si obiectivitate

2.3.2.1. Independenta organizatorica. Compartimentul de audit public intern functioneaza in subordinea directa a conducatorului entitatii publice, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile entitatii publice.

2.3.2.1.1. Prin atributiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.

2.3.2.1.2. Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.3.2.1.3. Seful compartimentului de audit public intern participa, in masura in care se solicita acest lucru, la reuniunile conducerii entitatii publice sau ale oricarei altei comisii, oricarui altui consiliu sau comitet cu atributii in domeniul guvernantei entitatii, managementului riscului si controlului.

2.3.2.2. Obiectivitate individuala. Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartiala, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

2.3.3. Numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.1. Numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern se realizeaza astfel:

a) la nivelul entitatilor publice centrale si locale la care se exercita functia de ordonator principal de credite si entitatilor publice/structurilor asociative organizatoare, numirea, respectiv destituirea sefului

compartimentului de audit public intern se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul UCAAPI;

b) la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altor entitati publice, numirea, respectiv destituirea se face de catre conducatorul entitatii publice cu avizul sefului compartimentului de audit public intern din cadrul entitatii publice ierarhic superioare.

2.3.3.2. Pentru numirea, respectiv destituirea sefului compartimentului de audit public intern, la nivelul UCAAPI/compartimentului de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior, se constituie, in functie de necesitati, o comisie de avizare constituita din:

a) conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, dupa caz;

b) auditori interni, desemnati de conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, dupa caz;

c) secretarul comisiei, care are responsabilitati administrative, stabilit prin dispozitie a conducatorului UCAAPI/conducatorului compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, dupa caz.

2.3.3.3. Numarul auditorilor interni desemnati in comisia de avizare este stabilit de conducatorul UCAAPI/conducatorul compartimentului de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior.

2.3.3.4. Numirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.4.1. Candidatii pentru functia de sef al compartimentului de audit public intern depun la UCAAPI/compartimentul de audit intern, responsabil cu atributia de avizare, urmatoarele documente:

a) curriculum vitae;

b) minimum doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern;

c) o lucrare de conceptie privind organizarea si exercitarea auditului intern la entitate publica;

d) o declaratie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea [nr. 672/2002](#), referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni.

2.3.3.4.2. Avizarea candidatilor se face in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora si prin consultari directe.

2.3.3.4.3. Procedura de avizare a sefilor compartimentelor de audit public intern din cadrul entitatilor publice se realizeaza prin analiza documentatiilor depuse si organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel putin doua zile lucratoare inainte de data termenului-limita de avizare.

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

a) slab, pentru medii sub 7;

b) bine, pentru medii cuprinse intre 7 si 9;

c) foarte bine, pentru medii peste 9.

2.3.3.4.5. Avizul este favorabil pentru calificativele bine si foarte bine si nefavorabil in cazul in care se obtine calificativul slab.

2.3.3.4.6. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii entitatii publice, dupa caz, in termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

2.3.3.4.7. Numirea sefului compartimentului de audit public intern se face de catre conducatorul entitatii publice respective in conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestei functii.

2.3.3.5. Destituirea sefului compartimentului de audit public intern

2.3.3.5.1. Pentru destituirea sefului compartimentului de audit public intern, conducatorul entitatii solicita UCAAPI/compartimentului de audit

public intern de la nivelul organului ierarhic superior avizul in vederea destituirii, cu mentionarea motivelor destituirii.

2.3.3.5.2. Comisia de avizare, constituita in conditiile pct. 2.3.3.2, analizeaza motivele, efectueaza investigatii si consultari directe cu seful compartimentului de audit public intern propus pentru destituire, dupa caz, si in termen de 10 zile lucratoare prezinta conducatorului entitatii publice solicitante, motivat in 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 obtinerea avizului candidatii pentru functia de auditor intern depun un dosar care cuprinde urmatoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) o declaratie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea [nr. 672/2002](#), referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni;
- c) o lucrare in domeniul auditului public intern;
- d) doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern.

2.3.4.1.2. Seful compartimentului de audit public intern analizeaza dosarele de avizare depuse de solicitanti si realizeaza un interviu cu acestia, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii dosarului; notarea si stabilirea calificativului de catre seful compartimentului se face prin respectarea acelorasi cerinte stabilite pentru avizarea sefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

2.3.4.1.3. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante si conducerii entitatii publice in cauza, in termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

2.3.4.2. Revocarea auditorilor interni

2.3.4.2.1. Conducatorul entitatii publice instiinteaza seful compartimentului de audit public intern despre intentia de revocare a unui auditor intern si despre motivele acesteia.

2.3.4.2.2. Seful compartimentului de audit public intern analizeaza motivele, efectueaza investigatii, are consultari directe cu acesta, dupa caz, si, in termen de 10 zile lucratoare de la instiintare, prezinta avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, in cazul in care functia de auditor intern nu este o functie publica, se face de catre conducatorul entitatii publice, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile prezentelor norme.

2.3.5. Competenta si constiinta profesionala

2.3.5.1. Competenta. Auditorii interni trebuie sa posede cunostinte, indemanare si alte competente necesare pentru asi exercita atributiile si responsabilitatile individuale, mai ales:

- a) competenta in aplicarea normelor, procedurilor si tehnicilor de audit;
- b) cunostinte in ceea ce priveste principiile si tehnicile contabile;
- c) cunoasterea principiilor de baza in domeniile: management, economic, drept si tehnologia informatiei;
- d) cunostinte suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta si a preveni fraudele, nefiind in sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral si in scris, de a putea expune clar si convingator obiectivele, constatarile si recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.5.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna in mod colectiv de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit public intern.

2.3.5.1.2. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern vor fi incredintate auditorilor interni care au pregătirea si experienta

corespunzatoare nivelului de complexitate a activitatilor pe care trebuie sa le auditeze.

2.3.5.1.3. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de aplicatii si programe informatice moderne, metodologii, metode de analiza si esantionare si instrumente de control a sistemelor informatice.

2.3.5.1.4. Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa se asigure ca auditorii desemnati poseda cunostintele, indemanarea si competentele necesare pentru desfasurarea corecta a fiecarei misiunii de audit public intern.

2.3.5.2. Constiinta profesionala. Auditorii interni trebuie sa depuna toate eforturile in exercitarea atributiilor si sa ia in considerare urmatoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesara pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea si importanta domeniilor auditate;
- c) pertinenta si eficacitatea procesului de management al riscurilor si de control intern;
- d) probabilitatea existentei erorilor, iregularitatilor, disfunctionalitatilor sau a fraudei;
- e) costurile implementarii unor activitati de control suplimentare in raport cu avantajele preconizate.

2.3.5.2.1. Auditorul intern trebuie sa aiba o preocupare permanenta in ceea ce priveste riscurile semnificative susceptibile sa afecteze obiectivele, activitatile si resursele entitatii publice.

2.3.5.3. Pregatirea profesionala continua. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

2.3.5.3.1. Seful compartimentului de audit public intern si conducerea entitatii publice vor asigura conditiile necesare perfectionarii profesionale, perioada destinata acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucratoare pe an.

2.3.5.3.2. Imbunatatirea cunostintelor, abilitatilor si valorilor in cadrul formarii profesionale continue se realizeaza prin:

- a) participarea la cursuri si seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competente profesionale sau specifice entitatii publice;
- b) studii individuale pe teme aprobate de seful compartimentului de audit public intern;
- c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.5.4. In misiunile de audit public intern, care necesita cunostinte de stricta specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiza/consultanta din interiorul sau din afara entitatii publice, calitatea acestor servicii fiind monitorizata de catre compartimentul de audit public intern solicitant.

2.3.6. Evaluarea calitatii activitatii de audit public intern

2.3.6.1. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern este o activitate ex-post, care consta in examinarea sistematica, din punctul de vedere al conformitatii si al performantei, a activitatii compartimentului de audit public intern din cadrul unei entitati publice, in raport cu anumite criterii si care se concretizeaza in furnizarea unei opinii.

2.3.6.1.1. Evaluarea conformitatii activitatii de audit public intern urmareste concordanta dintre modul de organizare si functionare a activitatii de audit public intern si cadrul normativ specific domeniului, precum si analiza gradului de indeplinire a obiectivelor stabilite.

2.3.6.1.2. Evaluarea calitatii activitatii de audit public intern se bazeaza, in principal, pe:

- a) respectarea Normelor privind exercitarea activitatii de audit public intern si a Codului privind conduita etica a auditorului intern;

b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor si procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanta si sistemului de informatii;

c) contributia auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta ale entitatii;

d) contributia auditului intern la crearea unui plus de valoare si la imbunatatirea functionarii entitatii.

2.3.6.2. Evaluarea calitatii activitatii de audit intern se realizeaza prin evaluari interne si evaluari externe.

2.3.6.2.1. Evaluările interne sunt realizate de catre seful compartimentului de audit public intern si constau in:

a) evaluari periodice, realizate prin evaluari privind performantele auditorilor interni, anual si cu ocazia finalizarii misiunii de audit intern, si autoevaluari ale sistemului de control intern;

b) evaluari continue, realizate prin monitorizarea indeplinirii activitatilor/actiunilor, supervizarea misiunilor de audit intern.

2.3.6.2.2. Evaluările externe sunt evaluari periodice a activitatii de audit intern, din punctul de vedere al conformitatii si performantei, realizate de catre UCAAPI/compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entitatilor publice ierarhic superioare, cel putin o data la 5 ani, prin:

a) verificarea respectarii de catre compartimentul de audit public intern a normelor, instructiunilor, Codului privind conduita etica a auditorului intern;

b) evaluarea calitatii activitatii de audit intern, pe baza unor criterii de evaluare stabilite in raport cu cadrul normativ aplicabil;

c) furnizarea unei opinii, in functie de nivelurile de apreciere acordate si prin formularea de recomandari menite sa corecteze disfunctiile si sa imbunatateasca activitatile, cu ocazia realizarii fiecarei misiuni de audit public intern.

2.3.6.2.3. Evaluările interne cuprind si evaluarile realizate de catre structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit public intern, precum si de alte structuri cu atributii in acest sens.

2.3.7. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern

2.3.7.1. La nivelul compartimentului de audit public intern se elaboreaza un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia.

2.3.7.2 Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern trebuie sa garanteze ca activitatea de audit intern se desfasoara in conformitate cu normele, instructiunile si Codul privind conduita etica a auditorului intern si sa contribuie la imbunatatirea activitatii compartimentului de audit public intern.

2.3.7.3. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de actiune si raportul de monitorizare.

2.3.7.3.1. Metodologia de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, prevazut in anexa nr. 1, descrie procesul de elaborare, actualizare si monitorizare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern prin evidentierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor si tipurilor de evaluare. Pentru fiecare tip de evaluare, metodologia prezinta modul de realizare a acestora, astfel:

a) evaluarea interna - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari interne exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: supervizarea, evaluarea performantei auditorilor interni la

finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de catre structurile auditate, monitorizarea realizarii activitatilor, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale;

b) evaluarea externa - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluari externe exercitate la nivelul compartimentului de audit public intern, respectiv: de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, de Curtea de Conturi, de Comisia Europeana si de alte structuri de audit abilitate.

2.3.7.3.2. Planul de actiune este instrumentul de punere in lucru a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern si este structurat pe: obiective, actiuni, indicatori de performanta, termene, responsabili si observatii.

2.3.7.3.3. Raportul de monitorizare a Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern prezinta rezultatele evaluarii gradului de realizare a obiectivelor cuprinse in planul de actiune.

2.3.7.4. Indrumarul de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern si planul de actiune se actualizeaza in functie de rezultatele evaluarilor interne si externe.

2.3.7.5. Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern este aprobat de seful compartimentului de audit public intern.

2.4. Norme de functionare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activitatii de audit public intern

2.4.1.1. Seful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern si in acest sens asigura elaborarea planurilor multianuale si planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activitatii de audit public intern se realizeaza astfel:

a) planificarea multianuala pe 3-5 ani cuprinde misiunile de evaluare a activitatii de audit intern care se realizeaza cel putin o data la 5 ani, misiunile privind auditarea activitatilor derulate de entitatea publica, activitati care sunt auditate cel putin o data la 3 ani, precum si misiunile de consiliere;

b) planificarea anuala cuprinde misiunile ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de rezultatul evaluarii riscurilor si de resursele de audit disponibile.

2.4.1.2.1. Planurile anuale/multianuale ale compartimentelor de audit public intern de la nivelul entitatilor publice ierarhic superioare vor cuprinde si misiuni aferente domeniilor/ activitatilor derulate la nivelul entitatilor aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea acestora si care nu au asigurata functia de audit public intern.

2.4.1.3. Selectarea misiunilor de audit public intern in vederea cuprinderii in planuri se face in functie de urmatoarele elemente:

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activitati, programe/proiecte sau operatiuni;

b) criteriile semnal si sugestiile conducatorului entitatii publice, deficientele constatate anterior in rapoartele de audit; deficientele constatate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor; deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; aprecierile unor specialisti, experti etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri;

c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducatorii entitatilor publice au sarcina sa ia toate masurile organizatorice pentru ca acestea sa

fie introduse in planul anual de audit public intern al entitatii publice, sa fie realizate in bune conditii si raportate in termenul fixat;

d) numarul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea altei entitati publice;

e) periodicitatea in auditare, cel putin o data la 3 ani;

f) periodicitatea in evaluare, cel putin o data la 5 ani;

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curtii de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.

2.4.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza. Conducatorul entitatii publice aproba proiectul planului anual de audit public intern pana la data de 20 decembrie a anului precedent.

2.4.1.3.2. Planul multianual si planul anual de audit public intern reprezinta documente oficiale, sunt avizate de seful compartimentului de audit public intern si aprobate de conducatorul entitatii publice si pastrate 10 ani in arhiva entitatii publice impreuna cu referatele de justificare.

2.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse in planurile de audit intern se fundamenteaza prin referatul de justificare, care prezinta in sinteza pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal si alte elemente specifice, care s-au avut in vedere la selectarea misiunii de audit respective.

2.4.1.5. Elaborarea planurilor multianuale si anuale de audit public intern se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

a) identificarea proceselor/activitatilor/structurilor/programelor desfasurate in cadrul entitatii publice si cuprinse in sfera auditului public intern;

b) stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor;

c) determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structura/program si ierarhizarea acestora;

d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern in plan/intocmirea referatului de justificare;

e) intocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual si anual.

2.4.1.5.1. Planul multianual de audit public intern, prevazut in anexa nr. 2, cuprinde cel putin urmatoarele:

a) domeniul auditabil;

b) tema misiunii de audit public intern;

c) anul realizarii.

2.4.1.5.2. Planul anual de audit public intern, prevazut in anexa nr. 3, cuprinde cel putin urmatoarele:

a) domeniul auditabil;

b) denumirea misiunii de audit public intern;

c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;

d) tipul misiunii de audit public intern;

e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern;

f) perioada supusa auditarii;

g) numarul auditorilor interni implicati in misiunea de audit public intern;

h) entitatea auditata.

2.4.1.5.3. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate in conformitate cu dispozitiile pct. 2.4.1.3 si cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.

2.4.1.5.4. Planul de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere si misiuni de evaluare.

2.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizeaza prin referat de modificare, aprobat de conducatorul entitatii publice, in functie de:

- a) modificarile legislative sau organizatorice, care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor procese/activitati/actiuni;
- b) solicitarile conducatorului entitatii publice, ale UCAAPI/entitatii publice ierarhic superioare de a introduce/inlocui unele misiuni din planul de audit public intern;
- c) schimbari semnificative privind expunerea la riscuri a entitatii publice sau aparitia unor criterii semn.

2.4.1.7. Planul multianual de audit public intern se actualizeaza daca au loc modificari in structura proceselor/activitatilor/actiunilor derulate de entitatea publica.

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Seful compartimentului de audit public intern raspunde pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit public intern si asigura resursele necesare indeplinirii in mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.3. Obiectivele activitatii de audit public intern

2.4.3.1. Obiectivele activitatii de audit public intern vizeaza evaluarea si imbunatatirea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta, precum si nivelurile de calitate atinse in indeplinirea responsabilitatilor, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabila ca acestea functioneaza cum s-a prevazut si ca permit realizarea obiectivelor si scopurilor propuse;
- b) a formula recomandari pentru imbunatatirea functionarii activitatilor entitatii publice in ceea ce priveste eficienta si eficacitatea.

2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern evalueaza existenta proceselor adecvate, suficiente si eficiente in domeniul managementului riscurilor.

2.4.3.2.1. Auditul intern sprijina conducatorul entitatii publice in identificarea si evaluarea riscurilor si contribuie la imbunatatirea sistemului de control intern/managerial.

2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajuta organizatia sa mentina un sistem de control intern/managerial corespunzator, evaluand eficienta si eficacitatea si asigurand imbunatatirea acestuia.

2.4.3.3.1. Evaluarea eficientei si eficacitatii sistemului de control intern/managerial se realizeaza pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor si vizeaza cel putin operatiile cu privire la:

- a) fiabilitatea si integritatea informatiilor financiare si operationale;
- b) eficacitatea si eficienta proceselor/activitatilor/operatiilor;
- c) protejarea patrimoniului;
- d) respectarea legilor, reglementarilor si procedurilor.

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie sa examineze, pe timpul derularii misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate in acord cu obiectivele misiunii in vederea identificarii tuturor deficientelor acestora.

2.4.3.3.3. Auditorii interni trebuie sa analizeze operatiile si activitatile si sa determine masura in care rezultatele corespund obiectivelor stabilite si daca operatiile/activitatile sunt aplicate sau realizate in conditii de conformitate si performanta.

2.4.3.4. Evaluarea procesului de guvernanta. Auditul intern trebuie sa evalueze si sa faca recomandari adecvate pentru imbunatatirea procesului de guvernanta, contribuind la indeplinirea urmatoarelor obiective:

- a) promovarea unei conduite etice si a valorilor corespunzatoare in cadrul entitatii publice;
- b) asigurarea unui management eficace al performantei in cadrul entitatii publice si asumarea raspunderii;

c) coordonarea activitatilor si comunicarea informatiilor privind riscul si controlul in cadrul entitatii publice.

2.4.3.5. Auditul intern trebuie sa evalueze proiectarea, implementarea si eficacitatea obiectivelor, programelor si activitatilor, precum si daca tehnologia informatiei sprijina strategiile si obiectivele organizatiei.

2.4.4. Planificarea si realizarea misiunii de audit public intern

2.4.4.1. Planificarea si realizarea misiunii de audit public intern ia in calcul urmatoarele:

a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern si de guvernanta, asociate activitatilor supuse auditului intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie sa fie suficient de extinsa si sa acopere sistemele, activitatile, operatiile, documentele si bunurile domeniului in care aceasta se realizeaza;

c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie sa aiba in vedere natura si complexitatea obiectivelor, limitele de timp si rezultatele asteptate;

d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie sa asigure indeplinirea obiectivelor misiunii si sa defineasca activitatile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea si documentarea informatiilor.

2.4.4.2. Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza si evaluarea documentelor si informatiilor, efectuarea testarilor planificate, stabilirea constatarilor, formularea recomandarilor si concluziilor auditului in concordanta cu obiectivele misiunii de audit intern.

2.4.4.3. Auditorii interni aplica tehnici si instrumente adecvate de audit intern pentru colectarea de informatii necesare, fiabile, pertinente si utile in vederea realizarii obiectivelor de audit intern.

2.4.4.4. Analiza si evaluarea corespunzatoare a informatiilor colectate permite formularea constatarilor, recomandarilor si concluziilor adecvate de audit.

2.4.4.5. Constatările si concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente si pertinente de audit; auditorii interni aduna elemente probante, formuleaza recomandari bazate pe analize si monitorizeaza implementarea acestora.

2.4.4.6. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizari corespunzatoare in vederea garantarii indeplinirii obiectivelor, asigurarii calitatii si dezvoltarii profesionale a auditorilor interni.

2.4.4.7. Misiunile ad-hoc au caracter exceptional sunt realizate in baza ordinului de serviciu si aprobate de conducatorul entitatii publice; aceste misiuni se desfasoara in baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice entitatii publice privind activitatea de audit public intern.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie sa contina cel putin informatii cu privire la:

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern si baza legala a realizarii misiunii de audit intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizeaza activitatile auditate, perioada vizata, documentele evaluate, documentele elaborate si natura actiunilor executate;

c) constatari, care prezinta rezultatul procesului de comparare intre ceea ce ar trebui sa existe, respectiv criteriile prestabilite, si ceea ce exista;

d) recomandari, care asigura luarea masurilor corective cu privire la disfunctiile constatate si cauzele acestora, precum si posibilele imbunatatiri ale activitatilor;

e) concluzii, care prezinta opiniile pe care auditorii interni le exprima cu privire la consecintele, constatările si recomandările formulate pentru

activitatile auditate; acestea prezinta masura in care scopurile si obiectivele entitatii publice sunt indeplinite, iar activitatea auditata functioneaza asa cum este prevazut.

2.4.5.2. Constatările si recomandările auditorilor interni sunt comunicate entitatii/structurii auditate, iar observatiile sau neclaritatile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derularii misiunii de audit public intern.

2.4.5.3. Raportul de audit public intern se semneaza pe fiecare pagina de auditorii interni si pe ultima pagina de catre supervizor/seful compartimentului de audit public intern, se transmite spre avizare conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, dupa care o copie se comunica entitatii/structurii auditate.

2.4.5.4. Rapoartele de audit intern elaborate la entitatile publice centrale, ordonatori principali de credite, care deruleaza anual un buget de pana la 5 milioane lei, la institutiile publice mici si la entitatile publice care realizeaza auditul intern prin cooperare se transmit spre avizare conducatorilor acestor institutii.

2.4.5.5. Compartimentul de audit public intern, in procesul de raportare a activitatii de audit intern, asigura si raportarea asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.

2.5. Aplicarea sanctiunilor

2.5.1. Numirea reprezentantilor imputerniciti ai Ministerului Finantelor Publice pentru aplicarea contravenitiilor prevazute la art. 23 din Legea [nr. 672/2002](#) se face prin ordin al ministrului finantelor publice, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate.

PARTEA a II-a

Metodologia de desfasurare a misiunilor de audit public intern

In cadrul acestei parti se prezinta structura-cadru a derularii misiunilor de audit public intern privind:

- a) misiunile de asigurare;
- b) misiunile de consiliere;
- c) misiunile de evaluare.

Capitolul III

Misiunile de asigurare

Misiunile de asigurare se realizeaza in conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege si pot fi:

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

3.1. Misiunile de audit de regularitate

3.1.1. Prin planificarea si realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmareste examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicate.

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

- a) sa ajute entitatea/structura auditata prin intermediul opiniilor si recomandarilor;
- b) sa contribuie la gestionarea mai buna a riscurilor de catre entitatea/structura auditata;
- c) sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu regulile si procedurile existente;
- d) sa imbunatateasca calitatea proceselor de management al riscului, de control si de guvernanta;
- e) sa se asigure ca informatiile financiare si contabile sunt fiabile si corecte;
- f) sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea operatiilor.

3.1.3. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au ca obiectiv principal asigurarea regularitatii/conformitatii procedurilor si a operatiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea si realizarea acestor misiuni au in vedere, in principal, compararea realitatii cu sistemul de referinta stabilit.

3.2. Misiunile de audit al performantei

3.2.1. Auditul performantei este o activitate independenta si obiectiva de analiza a activitatilor/proceselor/programelor/ proiectelor dintr-o entitate, conceputa sa aduca un plus de valoare acestora, prin evaluarea si compararea rezultatelor obtinute cu cele propuse sau asteptate, in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate.

3.2.2. Auditul performantei examineaza daca in procesul de implementare a obiectivelor si atributiilor entitatii publice sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele obtinute sunt in conformitate cu obiectivele stabilite.

3.2.3. Obiectivul principal al auditului performantei este de a evalua modul in care entitatea publica utilizeaza fondurile publice, respecta principiile de economicitate, eficienta si eficacitate si ofera managementului un punct de vedere independent in legatura cu atingerea rezultatelor dorite, precum si recomandari privind caile si mijloacele de a-si spori performanta.

3.2.4. Auditul performantei se concentreaza pe rezultatele obtinute de entitatea publica, prin examinarea urmatoarelor aspecte:

- a) economicitatea, care consta in minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;
- b) eficienta, care consta in maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;
- c) eficacitatea, care reprezinta gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii.

3.2.5. In realizarea auditului performantei, auditorii interni adopta urmatoarele abordari:

- a) abordarea pe baza de rezultate, care consta in evaluarea performantelor realizate, respectiv in ce masura au fost indeplinite cerintele privind economicitatea, eficienta si eficacitatea in procesul de implementare si derulare a unui program sau activitati;
- b) abordarea pe baza de probleme, care consta in identificarea, verificarea si analiza problemelor, care se refera la economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor ce vizeaza implementarea si derularea unor programe sau realizarea unor activitati de catre entitatile auditate si a cauzelor aparitiei acestora.

3.2.6. Auditul performantei examineaza sistemul de control intern/managerial al entitatii publice in scopul identificarii slabiciunilor ce determina nerealizarea tintelor de performanta. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigura

economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor, analiza cauzelor si formularea de recomandari pentru remedierea slabiciunilor constatate.

3.2.7. Criteriul principal in activitatea de selectare a temelor de audit il reprezinta perspectiva imbunatatirii in ansamblu a performantelor programelor/activitatilor.

3.2.8. Pentru realizarea misiunilor de audit al performantei se stabileste un sistem de referinta, respectiv criterii la care sa se raporteze rezultatele verificarilor efectuate. Criteriile sunt stabilite pe baza bunei practici in domeniu si prin analiza datelor si informatiilor rezultate din urmatoarele surse:

- a) legislatie, politici publice, standarde nationale sau internationale;
- b) ghiduri si reglementari departamentale;
- c) practici manageriale acceptate in domeniu;
- d) cerinte contractuale;
- e) standarde pe domenii si alti indicatori relevanti;
- f) literatura de specialitate, in vederea stabilirii obiectivelor si indicatorilor de performanta;
- g) referinte obtinute prin compararea cu buna practica in domeniul auditat;
- h) rezultatele obtinute de entitati publice similare;
- i) criterii utilizate in audituri similare;
- j) criterii de performanta stabilite de catre legislativ;
- k) criterii obtinute prin valorificarea experientei unor specialisti, experti, cercetatori in domeniu.

3.2.9. Criteriile selectate trebuie sa fie relevante, rezonabile si corespunzatoare obiectivelor auditului.

3.3. Misiunea de audit de sistem

3.3.1. Auditul de sistem reprezinta o evaluare in profunzime a sistemelor de conducere si de control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

3.3.2. Auditul de sistem trebuie sa furnizeze o asigurare privind functionarea entitatii publice in ansamblul sau. Aceasta asigurare se obtine prin analiza subsistemelor componente ale entitatii, in cadrul unor misiuni specifice.

3.3.3. Misiunea de audit de sistem trebuie sa abordeze atat elemente specifice regularitatii activitatilor cu cadrul normativ care le reglementeaza, cu standardele sau cu bunele practici in domeniile auditate, cat si elemente ale performantei.

3.3.4. Criteriile abordate in cadrul derularii unei misiuni de audit de sistem sunt urmatoarele:

- a) conformitatea atat cu strategia, politicile, planurile, regulamentele si procedurile, cat si cu cadrul normativ specific domeniului auditabil din care face parte entitatea auditata;
- b) regularitatea operatiilor si etica profesionala;
- c) integritatea patrimoniala si protejarea impotriva pierderii sau deteriorarii de orice natura a informatiilor, inclusiv integritatea evidentelor si documentelor justificative;
- d) economicitatea intrarilor de orice fel, a utilizarii resurselor si eficienta operatiilor;
- e) realizarea obiectivelor si atingerea tintelor respectand standardele de calitate si performanta;
- f) fiabilitatea, oportunitatea si utilitatea informatiilor financiare si operationale.

3.3.5. Auditul de sistem ia in considerare entitatea publica ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la indeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe

componente trebuie realizata in functie de marimea, volumul si diversitatea domeniilor in care activeaza entitatea publica.

3.3.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundata pe componentele entitatii publice a intrarilor, proceselor si rezultatelor si urmareste obtinerea de raspunsuri cu privire la modul in care a fost conceput si pus in aplicare sistemul/ subsistemul.

3.4. Metodologia generala de derulare a misiunilor de asigurare, presupune parcurgerea, in cadrul fiecarei etape, a procedurilor specifice si elaborarea documentelor, conform schemei urmatoare:

Etape	Proceduri		Cod procedura	Documente	
Pregatirea misiunii	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	SUPER-VIZAREA P-20
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta	
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern	
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere	
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/Actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC	
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Studiu preliminar	
	Analiza riscurilor	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern	
				Evaluarea gradului de incredere in controlul intern	

	Elaborarea programului misiunii de audit public intern		P-09	Programul misiunii de audit public intern	
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-10	Teste	
				Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor si formularea recomandarilor	P-11	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP	
		Analiza si raportarea iregularitatilor	P-12	Formular de constatare si raportare a iregularitatilor - FCRI	
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Sedinta de inchidere		P-14	Minuta sedintei de inchidere	
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern	P-15	Proiectul raportului de audit public intern	
		Transmiterea proiectului raportului de audit public intern	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta reuniunii de conciliere	
	Elaborarea raportului de audit public intern	Raportul de audit public intern	P-18	Raportul de audit public intern	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-19	-	

Urmărirea recomandarilor	Urmărirea recomandarilor	P-21	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor		
-----------------------------	--------------------------	------	---	--	--

3.5. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI va dezvolta metodologii specifice de derulare a misiunilor de audit de regularitate, al performantei si de sistem, prin ghiduri generale, aprobate prin ordin al ministrului finantelor publice.

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

- a) pregatirea misiunii de audit public intern;
- b) interventia la fata locului;
- c) raportarea activitatii de audit public intern;
- d) urmarirea recomandarilor.

3.7. Pregatirea misiunii de asigurare

3.7.1. Initierea auditului intern

3.7.1.1. Elaborarea ordinului de serviciu

3.7.1.1.1. Ordinul de serviciu, prevazut in anexa nr. 4, autorizeaza efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc, si se intocmeste de catre seful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern.

3.7.1.1.2. Ordinul de serviciu reprezinta mandatul de interventie al echipei de auditori interni acordat de catre seful compartimentului de audit public intern. Pe baza acestuia se desfasoara misiunea de audit public intern si se informeaza persoanele interesate asupra urmatoarelor aspecte:

- a) cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b) scopul misiunii de audit public intern si tipul auditului intern;
- c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d) perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- e) desemnarea supervisorului;
- f) perioada supusa auditului;
- g) numele si prenumele auditorilor interni desemnati sa efectueze misiunea de audit public intern.

3.7.1.1.3. Procedura P-01. Ordinul de serviciu

Seful compartimentului de audit public intern

a) Intocmeste ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern.

b) Semneaza ordinul de serviciu.

c) Furnizeaza copii ale ordinului de serviciu fiecarui membru al echipei de audit.

d) Organizeaza sedinte de lucru cu echipa de audit, in cadrul carora se comunica scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza si rezultatele ce se asteapta de la misiunea respectiva.

e) Stabileste cerintele de pregatire profesionala necesare echipei de audit intern in vederea realizării misiunii.

f) Stabileste cu echipa de audit desemnata modalitatea de abordare a misiunii de audit public intern.

Auditorii interni

a) Primesc ordinul de serviciu.

b) Iau cunostinta despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern si despre rezultatele asteptate de catre seful compartimentului de audit public intern.

3.7.1.2. Elaborarea declaratiei de independenta

3.7.1.2.1. Independenta auditorilor interni desemnati pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarata prin completarea documentului Declaratia de independenta, prevazut in anexa nr. 5.

3.7.1.2.2. Seful compartimentului de audit public intern analizeaza situatiile de incompatibilitate, stabileste modalitatile de eliminare sau solutionare a incompatibilitatilor prin furnizarea de explicatii adecvate in cadrul declaratiei de independenta.

3.7.1.2.3. Incompatibilitatile, reale sau posibile, aparute in timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de catre auditorii interni, iar seful compartimentului de audit public intern are responsabilitatea solutionarii acestora.

3.7.1.2.4. Eliminarea sau diminuarea incompatibilitatilor personale ale auditorilor interni se poate realiza si prin transferarea atributiilor in realizarea misiunii de audit public intern intre auditorii interni sau prin inlocuirea auditorilor interni.

3.7.1.2.5. Procedura P-02. Declaratia de independenta

Auditorii interni

- a) Completeaza declaratia de independenta.
- b) Declara orice incompatibilitate, existenta sau posibila.
- c) Indosariaza declaratia de independenta in dosarul misiunii de audit public intern.

Seful compartimentului de audit public intern

- a) Verifica declaratia de independenta.
- b) Identifica si analizeaza incompatibilitatea semnalata de catre auditori si stabileste modalitatea in care aceasta poate fi eliminata.
- c) Avizeaza declaratia de independenta cu privire la solutionarea incompatibilitatilor.

3.7.1.3. Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern

3.7.1.3.1. Compartimentul de audit public intern notifica entitatea/structura auditata cu 15 zile calendaristice inainte de data declansarii misiunii de audit public intern, prevazute in planul de audit intern.

3.7.1.3.2. Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern, prevazuta in anexa nr. 6, contine informatii referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmeaza a fi puse la dispozitie de entitatea/structura auditata, precum si informatii cu privire la data sedintei de deschidere.

3.7.1.3.3. Notificarea se transmite entitatii/structurii auditate impreuna cu Carta auditului intern.

3.7.1.3.4. Entitatea auditata poate solicita amanarea/decalarea misiunii de audit public intern, in cazuri justificate (actiuni speciale in derulare, lipsa personalului, alte circumstante care nu pot asigura desfasurarea misiunii in conditiile legii), cu aprobarea conducerii entitatii, dupa consultarea prealabila a sefului compartimentului de audit public intern. Entitatea publica va prezenta sefului compartimentului de audit public intern documentul prin care se aproba aceasta solicitare.

3.7.1.3.5. Procedura P-03. Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern

Auditorii interni

- a) Intocmesc notificarea catre entitatea/structura auditata, inclusiv pentru structurile atrase in misiunea de audit public intern.
- b) Pregatesc un exemplar al Cartei auditului intern.

- c) Atribuie un numar de inregistrare notificarii.
- d) Transmite notificarea entitatii/structurii auditate, insotita de Carta auditului intern.
- e) Indosariaza copia notificarii in dosarul misiunii de audit public intern.

Seful compartimentului de audit public intern

- a) Verifica corectitudinea si suficienta informatiilor cuprinse in notificare.
- b) Semneaza notificarea.

3.7.2. Sedinta de deschidere

3.7.2.1. Sedinta de deschidere a misiunii de audit public intern se deruleaza la unitatea auditata, cu participarea auditorilor interni si a personalului entitatii/structurii auditate, si are rolul de a permite realizarea de discutii cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale si modalitatile de lucru in vederea realizarii misiunii de audit public intern, precum si pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derularii misiunii de audit public intern.

3.7.2.2. Ordinea de zi a sedintei de deschidere trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele:

- a) prezentarea auditorilor interni/a supervisorului, dupa caz;
- b) prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) comunicarea termenelor de desfasurare a misiunii de audit public intern;
- d) stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate in vederea desfasurarii misiunii de audit public intern;
- e) prezentarea Cartei auditului intern;
- f) asigurarea conditiilor de lucru necesare derularii misiunii de audit public intern.

3.7.2.3. Minuta sedintei de deschidere, prevazuta in anexa nr. 7, cuprinde in prima parte informatii generale referitoare la organizarea sedintei si la participanti, iar in partea a doua stenograma discutiilor purtate.

3.7.2.4. Procedura P-04. Sedinta de deschidere
Auditorii interni

- a) Stabilesc data sedintei de deschidere.
- b) Contacteaza telefonic entitatea/structura auditata pentru a stabili data intalnirii.
- c) Stabilesc ordinea de zi a sedintei de deschidere.
- d) Participa la sedinta de deschidere.
- e) Intocmesc minuta sedintei de deschidere.
- f) Consemneaza in cadrul minutei toate aspectele dezbattute.
- g) Indosariaza minuta sedintei de deschidere in dosarul misiunii de audit public intern.

Supervisorul/Seful compartimentului de audit public intern

Participa la sedinta de deschidere, dupa caz.

Conducatorul entitatii/structurii auditate

- a) Participa la sedinta de deschidere.
- b) Stabileste persoanele din cadrul entitatii/structurii auditate care vor participa la sedinta de deschidere.
- c) Asigura participarea persoanelor desemnate.

3.7.3. Colectarea si prelucrarea informatiilor

3.7.3.1. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent

3.7.3.1.1. Dosarul permanent reprezinta sursa de informatii generale cu privire la entitatea/structura auditata si permite o intelegere mai buna a activitatilor auditate. Acesta cuprinde:

- a) strategii interne;
- b) reguli, regulamente si legi aplicabile;
- c) proceduri de lucru;
- d) materiale despre entitatea/structura auditata (indatoriri, responsabilitati, numar de angajati, fisele posturilor, graficul organizatiei, natura si locatia inregistrarilor contabile);
- e) informatii financiare;
- f) rapoarte de audit public intern anterioare si/sau externe;
- g) informatii privind posturile-cheie/fluxurile de operatii;
- h) alte documente specifice domeniului auditabil.

3.7.3.1.2. In aceasta procedura auditorii interni solicita si colecteaza informatii cu caracter general despre entitatea/structura auditata, cu scopul de a cunoaste domeniul auditabil si particularitatile acestuia. Informatiile colectate trebuie sa fie pertinente si utile pentru atingerea urmatoarelor scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului institutional si socioeconomic in care entitatea/structura auditata isi desfasoara activitatea;
- b) cunoasterea organizarii entitatii/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei si a modalitatilor de desfasurare a activitatilor;
- c) identificarea punctelor-cheie ale functionarii entitatii/structurii auditate si ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabila a punctelor tari si a punctelor slabe;
- d) identificarea si evaluarea riscurilor semnificative;
- e) identificarea informatiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului si selectarii tehnicilor de investigare adecvate.

3.7.3.1.3. Dosarul permanent se actualizeaza anual, pentru a oferi auditorilor interni informatii disponibile si utile in realizarea activitatilor specifice.

3.7.3.1.4. In cadrul procedurii de colectare a informatiilor se elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta, prevazut in anexa nr. 8, care contine intrebari prin al caror raspuns auditorii interni pot cunoaste contextul socioeconomic de organizare si functionare a entitatii/structurii auditate.

3.7.3.1.5. Procedura P-05. Constituirea/Actualizarea dosarului permanent Auditorii interni

- a) Se familiarizeaza cu activitatea entitatii/structurii auditate.
- b) Concep si elaboreaza chestionarul de luare la cunostinta utilizat in obtinerea informatiilor.
- c) Identifica strategiile, legile si regulamentele aplicabile entitatii/structurii auditate.
- d) Obtin organigrama, regulamentele de functionare, fisele posturilor, proceduri scrise ale entitatii/structurii auditate.
- e) Identifica personalul responsabil, posturile-cheie, fluxul operatiilor.
- f) Identifica informatiile financiare, registrul riscurilor si circuitul documentelor.
- g) Obtin rapoartele de control/audit anterioare.
- h) Obtin orice alte documente si informatii specifice domeniului auditabil.
- i) Identifica si analizeaza factorii susceptibili de a impiedica desfasurarea misiunii de audit.
- j) Constituie/Actualizeaza dosarul permanent si il opiseaza.

3.7.3.2. Prelucrarea si documentarea informatiilor

3.7.3.2.1. Prelucrarea informatiilor presupune gruparea si sistematizarea informatiilor in vederea identificarii activitatilor/actiunilor auditabile si realizarea analizei de risc, precum si identificarea preliminar a aspectelor pozitive si a abaterilor de la cadrul de reglementare.

3.7.3.2.2. Activitatea de prelucrare a informatiilor consta in:

a) analiza entitatii/structurii auditate si activitatii sale (organigrama, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, circuitul documentelor etc.);

b) analiza cadrului normativ ce reglementeaza activitatea entitatii/structurii auditate;

c) analiza factorilor susceptibili de a impiedica buna desfasurare a misiunii de audit public intern;

d) analiza rezultatelor controalelor precedente;

e) analiza informatiilor externe referitoare la entitatea/structura auditata.

3.7.3.2.3. Prelucrarea si documentarea informatiilor se finalizeaza prin elaborarea documentului Studiu preliminar.

3.7.3.2.4. Scopul studiului preliminar este de a asigura obtinerea de informatii suficiente si adecvate despre domeniul auditabil si va contine informatii cel putin cu privire la:

a) caracterizarea generala a entitatii/structurii auditate;

b) strategia si politicile in domeniul auditabil;

c) analiza domeniului auditabil (proces, responsabili, factori de influenta, cadrul normativ si metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);

d) obiectivele entitatii/structurii auditate;

e) analiza structurii si pregatirii personalului;

f) asigurarea calitatii si politica de imbunatatire si dezvoltare a activitatilor domeniului auditabil;

g) asigurarea si disponibilitatea resurselor financiare necesare realizarii activitatilor auditabile;

h) alte informatii specifice domeniului auditabil;

i) concluzii.

3.7.3.2.5. Procedura P-06. Prelucrarea si documentarea informatiilor Auditorii interni

a) Realizeaza analiza generala a entitatii/structurii auditate.

b) Evalueaza strategia si politicile aplicabile domeniului auditabil.

c) Analizeaza si evalueaza domeniul auditabil.

d) Evalueaza obiectivele entitatii/structurii auditate.

e) Analizeaza structura si pregatirea personalului.

f) Evalueaza politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.

g) Examineaza modul de constituire si utilizare a resurselor financiare necesare desfasurarii activitatilor in cadrul domeniului auditabil.

h) Evalueaza constatarile si recomandările din rapoartele de audit intern anterioare si a rapoartelor de audit extern.

i) Analizeaza si examineaza alte date si informatii specifice domeniului auditabil.

j) Stabileste concluziile analizei preliminare

k) Elaboreaza si documenteaza studiul preliminar.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

a) Analizeaza documentatia elaborata de auditori si se pronunta asupra suficientei si adecvarii acesteia.

b) Analizeaza si revizuieste studiul preliminar.

c) Supervizeaza studiul preliminar.

3.7.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.1. Analiza riscului

3.7.4.1.1. Riscul reprezinta orice eveniment, actiune, situatie sau comportament care, daca se produce, are un impact nefavorabil asupra capacitatii entitatii publice de a-si realiza obiectivele.

3.7.4.1.2. Categori de riscuri:

a) riscuri de organizare: lipsa responsabilitatilor, insuficienta organizare a resurselor umane, documentatie insuficienta, neactualizata etc.;

b) riscuri operationale: neinregistrarea in evidentele contabile, arhivare necorespunzatoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operatiilor cu risc ridicat etc.;

c) riscuri financiare: plati nesecurizate, nedetectarea operatiilor cu risc financiar etc.;

d) riscuri generate de schimbari: legislative, structurale, manageriale etc.

3.7.4.1.3. Componentele riscului sunt:

a) probabilitatea de aparitie, care reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului determinata apreciativ sau prin cuantificare;

b) impactul riscului, care reprezinta efectele/consecintele asupra entitatii in cazul manifestarii riscului.

3.7.4.1.4. Scopul analizei riscurilor

3.7.4.1.4.1. Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditata asociate domeniului auditabil si evaluarea acestora, aprecierea controlului intern si selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.7.4.1.4.2. Procesul de identificare si evaluare a riscurilor are in vedere si riscurile depistate in misiunile de audit public intern anterioare.

3.7.4.1.4.3. In procesul de identificare si analiza a riscurilor auditorii interni utilizeaza dosarul permanent sau alte documente ale entitatii/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

3.7.4.1.5. Masurarea riscurilor

3.7.4.1.5.1. Masurarea riscurilor depinde de probabilitatea de aparitie a acestora si de gravitatea consecintelor, adica de impactul riscului si utilizeaza drept instrumente criteriile de apreciere a riscurilor.

3.7.4.1.5.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

a) Aprecierea probabilitatii - element calitativ, care se realizeaza prin evaluarea posibilitatii de aparitie a riscurilor, prin luarea in considerare a unor criterii specifice entitatii si se poate exprima pe o scala valorica, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mica, probabilitate medie si probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilitatii, auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea si periodicitatea operatiilor, calitatea personalului etc.

Probabilitate	Criterii
Mica (1)	a) Cadrul normativ este in vigoare de peste 3 ani si nu a cunoscut modificari. b) Activitatile si actiunile au un nivel redus de complexitate. c) Personalul are experienta de cel putin 5 ani. d) Nivelul ridicat de incadrare cu personal. e) Riscul nu s-a manifestat anterior etc.

Medie (2)	a) Cadrul normativ este relativ nou sau a cunoscut unele modificari. b) Activitatile si actiunile au un nivel mediu de complexitate. c) Personalul are experienta sub 3 ani. d) Nivel mediu de incadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat rareori in trecut etc.
Mare (3)	a) Cadrul normativ este nou sau a cunoscut numeroase modificari. b) Activitatile si actiunile au un nivel ridicat de complexitate. c) Personalul are experienta sub un an. d) Nivel scazut de incadrare cu personal. e) Riscul s-a manifestat deseori in trecut etc.

In practica, fiecare entitate publica va identifica si stabili criteriile specifice pe baza carora se va aprecia probabilitatea de aparitie a riscurilor, luand in considerare modelul prezentat.

b) Aprecierea impactului - element cantitativ, care se realizeaza prin evaluarea efectelor riscului in cazul in care acesta s-ar produce, prin luarea in considerare a unor criterii specifice entitatii si se poate exprima pe o scala valorica, pe 3 niveluri, astfel: impact scazut, impact moderat si impact ridicat. Pentru aprecierea impactului auditorii interni pot avea in vedere drept criterii urmatoarele: pierderi de active, costuri de functionare, intreruperea activitatilor, imaginea entitatii etc.

Impact	Criterii
Scazut (1)	a) Nu exista pierderi de active (financiare, angajati, materiale). b) Afectarea imaginii entitatii este redusa. c) Costurile de functionare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectata. e) Nu exista intreruperi in activitate etc.
Moderat (2)	a) Pierderile de active (financiare, angajati, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii entitatii este moderata. c) Cresterea costurilor de functionare este moderata. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata in mica masura. e) Exista mici intreruperi in activitate etc.
Ridicat (3)	a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajati, materiale). b) Imaginea entitatii este afectata in mod semnificativ. c) Costuri ridicate de functionare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectata semnificativ. e) Intreruperi semnificative in activitate etc.

In practica, fiecare entitate publica va identifica si stabili criteriile specifice pe baza carora se va aprecia impactul riscurilor, luand in considerare modelul prezentat.

3.7.4.1.6. Procedura de analiza a riscurilor

3.7.4.1.6.1. Identificarea activitatilor/actiunilor si a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activitatilor in actiuni succesive, descriind procesul de la initierea activitatii pana la inregistrarea ei;

b) definirea riscurilor pentru fiecare activitate/actiune in parte.

3.7.4.1.6.2. Stabilirea criteriilor de analiza a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul si probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scala cu 3 niveluri, astfel:

a) aprecierea probabilitatii care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de incidenta stabiliti;

b) aprecierea impactului care se realizeaza pe baza analizei si evaluarii factorilor de risc stabiliti.

3.7.4.1.6.3. Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor, prevazuta in anexa nr. 9, presupune:

a) stabilirea punctajului total al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate si impactul riscului, obtinut pe baza formulei:

$$PT = P \times I,$$

unde: PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizeaza pe baza punctajelor totale obtinute din evaluarea riscului, iar activitatile/actiunile auditabile se impart in activitati/actiuni cu risc mic, mediu si mare, 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 activitatile si actiunile auditabile si riscurile asociate acestora, in functie de prelucrarea si documentarea informatiilor continute de dosarul permanent si a informatiilor continute in studiul preliminar.

b) Stabilesc cerintele pentru fiecare activitate/actiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.

c) Identifica riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile.

d) Stabilesc factori de incidenta privind aprecierea probabilitatii de aparitie a riscurilor si factori de apreciere a impactului riscurilor.

e) Stabilesc nivelul probabilitatii de manifestare a riscului si nivelul impactului riscului.

f) Stabilesc punctajul total al riscului.

g) Ierarhizeaza riscurile in functie de punctajele obtinute.

h) Elaboreaza documentul Analiza riscurilor.

i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru.

j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul procedurii de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizor/Seful compartimentului de audit public intern

a) Analizeaza si evalueaza activitatile si actiunile auditabile stabilite si riscurile asociate acestora.

b) Analizeaza si evalueaza punctajul total calculat al riscului.

c) Analizeaza si evalueaza ierarhizarea riscurilor.

d) Organizeaza o sedinta de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.

e) Supervizeaza documentul Analiza riscurilor.

3.7.4.2. Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.7.4.2.1. Evaluarea initiala a controlului intern se realizeaza pe baza chestionarului de control intern, prevazut in anexa nr. 10, precum si a documentelor existente la dosarul permanent si are rolul de a identifica existenta controalelor interne pentru fiecare activitate/actiune auditabila.

3.7.4.2.2. Chestionarul de control intern permite, prin intermediul intrebarilor formulate si raspunsurilor primite, identificarea activitatilor de control intern instituite de management si aprecierea functionalitatii acestora.

3.7.4.2.3. Evaluarea initiala a controlului intern presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

a) determinarea modalitatilor de functionare a fiecărei activitati/actiuni identificate;

b) identificarea controalelor interne existente, pe baza chestionarului de control intern si a documentelor colectate;

c) stabilirea controalelor interne asteptate pentru fiecare activitate/actiune si risc identificat;

d) stabilirea conformitatii controlului intern.

3.7.4.2.4. Evaluarea initiala a controlului intern are in vedere riscurile asociate activitatilor/actiunilor auditabile si presupune identificarea si analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone in care exista semnale ca acesta nu exista, nu functioneaza sau functioneaza neadecvat. Aceasta prezinta sintetic rezultatul evaluarii initiale a controlului intern pentru fiecare activitate/actiune auditabila. Pentru evaluarea initiala a controlului intern se utilizeaza o scala, pe 3 niveluri, astfel: control intern conform, control intern partial conform si control intern neconform.

Control intern	Criterii
Conform	a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor. b) Conducerea entitatii cunoaste cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea si personalul au o atitudine pozitiva fata de controlul intern/managerial, existand preocuparea de a anticipa si inlatura problemele semnalate. d) Controlul intern/managerial este integrat in activitatile curente ale entitatii/structurii auditate si nu reprezinta o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu acestea. e) Procesul de management al riscului din entitate asigura identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor si monitorizarea eficacitatii acestora. f) Conducerea primeste sistematic raportari privind desfasurarea activitatilor si gradul de indeplinire a obiectivelor si dispune masuri corective in cazul abaterilor de la obiective etc.

Partial conform	a) Sistemul de control intern/managerial este partial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializarii riscurilor. b) Conducerea si personalul au o atitudine subiectiva fata de controlul intern/managerial, inlaturand problemele semnalate doar de catre anumite echipe de audit sau control. c) Controlul intern/managerial este partial integrat in activitatile curente ale entitatii/structurii auditate. d) Procesul de management al riscului din entitate asigura identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar masurile de gestionare a riscurilor nu sunt intotdeauna adecvate si eficace. e) Conducerea primeste anumite raportari privind desfasurarea activitatilor, dar nu urmareste gradul de indeplinire a obiectivelor etc.
Neconform	a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt putin utilizate sau sunt implementate necorespunzator. b) Conducerea entitatii nu cunoaste cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial. c) Conducerea si personalul au o atitudine necooperanta sau indiferenta fata de controlul intern/managerial. d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distincta sau care se desfasoara in paralel cu activitatile entitatii. e) Procesul de management al riscurilor din entitate nu asigura identificarea riscurilor, nefiind stabilite masuri adecvate de gestionare a riscurilor. f) Conducerea primeste unele raportari privind desfasurarea activitatilor si gradul de indeplinire a obiectivelor, dar informatiile din acestea nu sunt fiabile. Raportarile nu sunt utilizate in procesul decizional si nu sunt luate masuri corective in cazul abaterilor de la obiective etc.

In practica, fiecare entitate publica va identifica si va stabili criteriile specifice pe baza carora se va evalua controlul intern, luand in considerare modelul prezentat.

3.7.4.2.5. Rezultatul evaluarii controlului intern se concretizeaza prin elaborarea formularului Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit, prevazut in anexa nr. 11, care cuprinde obiectivele si activitatile/actiunile selectate, in mod obligatoriu, in vederea auditarii, astfel:

- a) activitatile/actiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluarii controlului intern;
- b) activitatile/actiunile cu riscurile de nivel mediu si controalele interne partial conforme sau neconforme;
- c) activitatile/actiunile cu riscuri mici si controale interne neconforme.

3.7.4.2.6. In auditare pot fi cuprinse si alte activitati/actiuni cu riscuri medii sau mici, in functie de resursele de audit disponibile.

3.7.4.2.7. Procedura P-08. Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Auditorii interni

- a) Stabilesc modalitatile de functionare a fiecărei activitati/actiuni.

- b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/actiune.
 - c) Concep si elaboreaza chestionarul de control intern utilizat in identificarea controalelor interne existente.
 - d) Obtin raspunsurile la intrebarile formulate in chestionarul de control intern.
 - e) Identifica controalele interne existente pentru fiecare actiune/operatie.
 - f) Realizeaza evaluarea initiala a controlului intern.
 - g) Stabilesc obiectivele de audit si in cadrul acestora activitatile/actiunile ce vor fi auditate si testate, in functie de nivelul riscului si evaluarea controlului intern.
 - h) elaboreaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit.
 - i) Efectueaza eventualele modificari stabilite in sedinta de lucru.
 - j) Indosariaza documentele elaborate in cadrul proceduri de analiza a riscului in dosarul misiunii de audit public intern.
- Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern
- a) Analizeaza si evalueaza controalele interne asteptate identificate.
 - b) Analizeaza si revizuieste chestionarul de control intern elaborat.
 - c) Analizeaza si evalueaza controalele interne existente identificate.
 - d) Organizeaza o sedinta de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul in care a fost evaluat controlul intern.
 - e) Supervizeaza formularul privind evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit.

3.7.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

3.7.5.1. Programul misiunii de audit public intern, prevazut in anexa nr. 12, este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern si prezinta in mod detaliat lucrarile pe care auditorii interni isi propun sa le efectueze, pentru a colecta probele de audit in baza carora formuleaza concluziile si recomandările.

3.7.5.2. Prin programul misiunii de audit public intern se urmareste:

- a) asigurarea sefului compartimentului de audit public intern ca au fost luate in considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b) asigurarea repartizarii sarcinilor si planificarea activitatilor, pe fiecare auditor membru al echipei de audit intern.

3.7.5.3. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern si activitati, iar in cadrul fiecarui obiectiv de audit cuprinde activitatile/actiunile selectate in auditare si testările concrete de efectuat.

3.7.5.4. Procedura P-09. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

Auditorii interni

a) Elaboreaza programul misiunii de audit public intern, avand in vedere urmatoarele:

- etapele misiunii de audit public intern;
- activitatile derulate in cadrul fiecarei etape a misiunii de audit public intern;
- obiectivele misiunii de audit public intern si activitatile/actiunile auditabile;
- numarul de ore aferente fiecarei etape/obiectiv/activitate/actiuni;
- auditorii interni responsabilizati pentru realizarea fiecarei activitati/actiuni cuprinse in program;
- locul derularii fiecarei activitati, inclusiv a testarilor;
- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit si activitate/actiune selectate in auditare si durata acestora;

- tipul verificarilor ce se efectueaza in cadrul fiecarei testari.

b) Indosariaza programul misiunii de audit public intern in dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul

a) Analizeaza programul misiunii de audit public intern.

b) Organizeaza o intalnire pentru analiza programului misiunii de audit public intern.

c) Revizuieste, dupa caz, activitatile, tipul testarii, durata, persoanele repartizate cuprinse in programul misiunii de audit public intern.

d) Supervizeaza programul misiunii de audit public intern.

Seful compartimentului de audit public intern

Aproba programul misiunii de audit public intern.

3.8. Interventia la fata locului

3.8.1. Colectarea si analiza probelor de audit

3.8.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

3.8.1.1.1. Verificarea - asigura validarea, confirmarea, acuratetea inregistrarilor, documentelor, declaratiilor, concordanta cu legile si regulamentele, precum si eficacitatea controalelor interne. Principalele tehnici de verificare sunt:

a) confirmarea: solicitarea informatiei din doua sau mai multe surse independente in scopul validarii acesteia;

b) examinarea: consta in obtinerea informatiilor din texte ori din alte surse materiale in vederea detectarii erorilor sau a iregularitatilor;

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

d) comparatia: confirma identitatea unei informatii dupa obtinerea acesteia din doua sau mai multe surse diferite;

e) punerea de acord: procesul de potrivire a doua categorii diferite de inregistrari;

f) urmarirea: reprezinta verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul inregistrat. Scopul urmaririi este de a verifica daca toate tranzactiile reale au fost inregistrate;

g) garantarea: verificarea realitatii tranzactiilor inregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul inregistrat spre documentele justificative.

3.8.1.1.2. Observarea fizica - examinarea inregistrarilor, documentelor si a activelor prin observarea la fata locului sau inventarieri prin sondaj.

3.8.1.1.3. Intervievarea consta in solicitarea unor informatii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

3.8.1.1.4. Chestionarea consta in elaborarea unui set de intrebari, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul carora se urmareste obtinerea unor puncte de vedere si opinii cu privire la domeniul auditabil.

3.8.1.1.5. Analiza consta in descompunerea unei activitati in elemente componente, examinand fiecare element in parte.

3.8.1.1.6. Confirmari externe - obtinerea de dovezi externe ale existentei, proprietatii sau evaluarii directe de la terte persoane pe baza unei cereri scrise.

3.8.1.1.7. Investigarea - cautarea de informatii de la persoane in masura sa le detina din interiorul sau din exteriorul organizatiei.

3.8.1.1.8. Esantionarea consta in selectia si examinarea unei portiuni reprezentative din populatie in scopul de a trage concluzii valabile pentru intreaga populatie, bazate pe constatările obtinute din esantion.

3.8.1.1.9. Testarea - orice activitate care ofera auditorului dovezi suficiente pentru a sustine o opinie.

3.8.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

3.8.1.2.1. Examinarea documentara consta in analiza unor operatiuni, inregistrari, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflecta, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea si eficienta acestora.

3.8.1.2.2. Observarea reprezinta o tehnica de comparare a proceselor formale (oficiale) si a liniilor directe de aplicare a acestora cu rezultatele obtinute in realitate.

3.8.1.2.3. Analiza cronologica se focalizeaza pe determinarea succesiunii evenimentelor sau actiunilor si consta in reconstructia cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea si analiza constatarilor din documentele sursa de informatii.

3.8.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.8.1.3.1. Diagnosticul consta in cercetarea si analiza realitatii obiective, reperarea disfunctionalitatilor si potentialului de dezvoltare a activitatii entitatii/structurii auditate, identificarea cauzelor si a masurilor de redresare, precum si in identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltarii si a masurilor de ameliorare si/sau de crestere a performantelor.

3.8.1.3.2. Evaluarea reprezinta o cercetare stiintifica ce aplica proceduri de colectare si analiza a informatiilor privind continutul, structura si rezultatele programelor si activitatilor.

3.8.1.4. Instrumente de audit public intern

3.8.1.4.1. Chestionarul cuprinde intrebarile pe care le formuleaza in scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt urmatoarele:

a) chestionarul de luare la cunostinta - cuprinde intrebari referitoare la contextul socio-economic, organizarea interna, functionarea entitatii/structurii auditate;

b) chestionarul de control intern ghideaza auditorii interni in activitatea de identificare obiectiva a functionarii controalelor interne, disfunctionalitatilor si cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) chestionarul - lista de verificare, prevazut in anexa nr. 13, este utilizat pentru stabilirea si evaluarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de intrebari standard pentru fiecare obiectiv de audit si activitate/actiune auditabila privind responsabilitatile, mijloacele financiare, tehnice si de informare, precum si resursele umane existente.

3.8.1.4.2. Interviu - instrument de analiza pentru identificarea problemelor, solutiilor sau evaluarea implementarii, este utilizat pentru a obtine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum si pentru a obtine o prima lista a problemelor ce urmeaza a fi analizate.

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

a) stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiilor si responsabilitatilor referitoare la acestea;

b) stabilirea modului de arhivare a documentatiei justificative complete;

c) reconstituirea operatiunilor de la initiere pana la finalizarea lor si invers.

3.8.2. Efectuarea testarilor si formularea constatarilor

3.8.2.1. Colectarea probelor de audit se realizeaza in urma testarilor efectuate in concordanta cu programul misiunii de audit public intern aprobat de seful compartimentului de audit public intern.

3.8.2.2. Activitatile derulate contribuie la obtinerea constatarilor de audit si justificarea lor cu probe de audit.

3.8.2.3. Testele se intocmesc pe obiectivele si activitatile/actiunile auditabile stabilite in programul misiunii de audit intern.

3.8.2.4. Testul cuprinde urmatoarele: obiectivul testului, modalitatea de esantionare, descrierea testarii, constatari si concluzii; modelele sunt prevazute in anexele nr. 14 si 15.

3.8.2.5. Documentul elaborat se semneaza de catre auditorii interni si de catre supervizor.

3.8.2.6. Procedura P-10. Efectuarea testarilor si formularea constatarilor Auditorii interni

a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmeaza a fi utilizate.

b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informatii, a atributiilor si responsabilitatilor.

c) Utilizeaza tehnicile si instrumentele specifice misiunii de audit.

d) Formuleaza obiectivul testarii.

e) Stabilesc metoda de esantionare si determina esantionul care va fi testat.

f) Stabilesc si descriu tipul testarilor ce se vor efectua.

g) Formuleaza constatările si concluziile de audit in functie de prelucrarea informatiilor obtinute in urma aplicarii tehnicilor si instrumentelor specifice de audit intern si a probelor de audit colectate.

h) Elaboreaza chestionare, liste de control, foi de lucru, interviuri etc.

i) Elaboreaza testele in conformitate cu programul misiunii de audit public intern.

j) Colecteaza probe de audit pentru toate testarile si constatările efectuate.

k) Apreciaza daca probele de audit obtinute sunt suficiente, relevante, competente si utile.

l) Eticheteaza, numeroteaza si indosariaza testele in dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

a) Avizeaza acuratetea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare.

b) Analizeaza si avizeaza chestionarele, listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni.

c) Confirma fluxul de informatii, atributiile si responsabilitatile mentionate in pista de audit.

d) Analizeaza si avizeaza utilizarea adecvata a instrumentelor si documentelor de lucru in vederea realizarii unei auditari obiective.

e) Analizeaza si avizeaza testele elaborate de auditorii interni.

3.8.3. Analiza problemelor si formularea recomandarilor

3.8.3.1. Fisa de identificare si analiza a problemei, prevazuta in anexa nr. 16, se intocmeste de regula pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfunctii constatate, daca privesc aceeasi cauza.

3.8.3.2. Documentul cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecinta, precum si recomandarea formulata de auditorii interni.

3.8.3.3. Fisa de identificare si analiza a problemei se intocmeste de auditorii interni, se discuta si se supervizeaza de catre supervizor.

3.8.3.4. Constatările si recomandarile formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul interventiei la fata locului cu reprezentantii entitatii/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

3.8.3.5. In cazurile in care reprezentantii entitatii/structurii auditate refuza semnarea pentru luare la cunostinta a fiselor de identificare si analiza a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entitatii/structurii auditate si continua procedura.

3.8.3.6. Procedura P-11. Analiza problemelor si formularea recomandarilor Auditorii interni

a) Prelucraza testele realizate.

- b) Analizeaza problemele identificate.
 - c) Enunta consecintele si implicatiile problemelor identificate.
 - d) Stabilesc cauzele problemelor identificate.
 - e) Formuleaza recomandari pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate.
 - f) Elaboreaza fisele de identificare si analiza a problemelor.
 - g) Indica proba de audit pentru fiecare constatare.
 - h) Numeroteaza si indosariaza fisele de identificare si analiza a problemelor in dosarul misiunii de audit public intern.
- Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern
- a) Analizeaza si verifica documentele si informatiile care au stat la baza intocmirii fiselor de identificare si analiza a problemelor.
 - b) Verifica suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata in cadrul fisei de identificare si analiza a problemei.
 - c) Supervizeaza fisele de identificare si analiza a problemelor.
- Reprezentantul entitatii/structurii auditate
- Semneaza pentru luarea la cunostinta fisele de identificare si analiza a problemelor.

3.8.4. Analiza si raportarea iregularitatilor

3.8.4.1. Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor, prevazut in anexa nr. 17, se intocmeste in cazul in care auditorii interni constata existenta sau posibilitatea producerii unor iregularitati.

3.8.4.2. Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor cuprinde urmatoarele rubrici: problema, constatarea, actele normative incalcate, consecinta, recomandari si eventualele anexe sau probe de audit.

3.8.4.3. Dupa completare si supervizare, auditorii interni transmit formularul sefului compartimentului de audit public intern, care informeaza in termen de 3 zile conducatorul entitatii publice care a aprobat misiunea de audit public intern si structura de control abilitata, care au obligatia de a continua verificarile si de a stabili masurile ce se impun.

3.8.4.4. Procedura P-12. Analiza si raportarea iregularitatilor

Auditorii interni

- a) Identifica iregularitatea.
- b) Stabilesc actele normative incalcate.
- c) Stabilesc consecintele cu privire la iregularitatile identificate.
- d) Formuleaza eventuale recomandari pentru eliminarea iregularitatii.
- e) Identifica probe care sustin constatarile cu privire la iregularitatile identificate.
- f) Elaboreaza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor, il semneaza si il transmite imediat sefului compartimentului de audit public intern.

Supervizorul

- a) Analizeaza si evalueaza iregularitatea identificata si constatarea formulata.
 - b) Apreciaza suficienta probelor de audit care sustin constatarea formulata.
 - c) Supervizeaza formularul de constatare si raportare a iregularitatilor.
- Seful compartimentului de audit public intern
- a) Analizeaza si verifica probele de audit care au stat la baza elaborarii formularului de constatare si raportare a iregularitatilor.
 - b) Informeaza in termen de 3 zile conducatorul entitatii publice care a aprobat misiunea de audit public intern si structura de control abilitata.

3.8.5. Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit public intern

3.8.5.1. Revizuirea documentelor se efectueaza de catre auditorii interni pentru a se asigura ca documentele elaborate pe timpul derularii misiunii de audit public intern sunt pregatite in mod corespunzator si adecvat.

3.8.5.1.1. Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigura ca dovezile colectate pentru sustinerea constatarilor sunt suficiente, concludente si relevante.

3.8.5.1.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor

Auditorii interni

a) Numeroteaza corespunzator documentele procedurale, documentele de lucru si lucrarile elaborate pe parcursul derularii misiunii.

b) Completeaza documentele procedurale, documentele de lucru si lucrarile elaborate, acolo unde se considera ca sunt insuficiente.

c) Se asigura ca pentru fiecare constatare exista probe de audit si ca acestea sunt suficiente, concludente si relevante.

d) Indexeaza, prin atribuirea de litere si cifre, fiecare document justificativ aferent constatarilor auditului (proba, dovada de audit).

e) Intocmesc, daca este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru, prevazuta la anexa nr. 18.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

Verifica si avizeaza nota centralizatoare a documentelor de lucru.

3.8.5.2. Dosarul de audit public intern, prin informatiile continute, asigura legatura intre obiectivele de audit, interventia la fata locului si raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formularii concluziilor auditorilor interni.

3.8.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern este urmatoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde urmatoarele sectiuni:

a.1. Sectiunea A - Raportul de audit public intern si anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;

- declaratia de independenta;

- proiectul raportului de audit public intern si raportul de audit public intern;

- sinteza raportului de audit public intern;

- testele efectuate;

- fisele de identificare si analiza a problemelor (FIAP);

- formularele de constatare a iregularitatilor (FCRI);

- programul de audit etc.

a.2. Sectiunea B - Administrativa:

- notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern;

- minuta sedintei de deschidere;

- minuta sedintei de inchidere;

- minuta reuniunii de conciliere;

- corespondenta cu entitatea/structura auditata etc.

a.3. Sectiunea C - Analiza riscului:

- documentatia privind analiza riscului.

a.4. Sectiunea D - Supervizarea si revizuirea desfasurarii misiunii de audit public intern:

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;

- raspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;

- documentatia privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirma si sprijina constatarile si concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere si cifre pentru fiecare sectiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie sa fie simpla si usor de urmarit.

3.8.5.2.2. Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entitatii publice si sunt confidentiale, se pastreaza pana la implementarea recomandarilor din raportul de audit public intern, dupa care se arhiveaza in

concordanta cu reglementarile legale in vigoare. Termenul de pastrare in arhiva este de 10 ani de la data finalizarii misiunii de audit intern.

3.8.6. Sedinta de inchidere

3.8.6.1. Sedinta de inchidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatarile, concluziile si recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate in urma efectuării testarilor.

3.8.6.2. In cadrul sedintei de inchidere, auditorii interni prezinta structurii auditate constatarile, recomandările si concluziile.

3.8.6.3. Rezultatele sedintei se consemneaza in minuta sedintei de inchidere, prevazuta in anexa nr. 19.

3.8.6.4. Procedura P-14. Sedinta de inchidere

Auditorii interni

a) Planifica sedinta de inchidere.

b) Prezinta constatarile, concluziile si recomandările misiunii de audit.

c) Intocmesc minuta sedintei de inchidere.

d) Transmit minuta sedintei de inchidere structurii auditate, pentru semnare.

e) Indosariaza minuta sedintei in dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

a) Participa la desfasurarea sedintei de inchidere, dupa caz.

b) Sustine si argumenteaza constatarile, concluziile si recomandările formulate de auditorii interni.

Conducatorul entitatii/structurii auditate

a) Participa la desfasurarea sedintei de inchidere.

b) Prezinta opiniile in privinta constatarilor, concluziilor si recomandărilor auditorilor interni.

c) Confirma restituirea tuturor documentelor puse la dispozitia auditorilor interni pe timpul derularii misiunii de audit intern.

3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

3.9.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

3.9.1.1. La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie sa fie respectate urmatoarele cerinte:

a) constatarile apartin domeniului si obiectivelor misiunii de audit public intern si sunt sustinute prin probe de audit corespunzatoare;

b) recomandările sunt in concordanta cu constatarile si determina reducerea riscurilor cu care se confrunta entitatea/structura auditata;

c) constatarile, concluziile si recomandările cuprinse in proiectul raportului de audit public intern au la baza fisele de identificare si analiza a problemelor si formularele de constatare si raportare a iregularitatilor elaborate sau alte probe de audit intern obtinute.

3.9.1.2. In redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie sa fie respectate urmatoarele principii:

a) prezentarea constatarilor intr-o maniera pertinenta si incontestabila;

b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;

c) promovarea unui limbaj simplu si uzual si a unui stil de exprimare concret;

d) evitarea redactării jignitoare si tendentioase;

e) prezentarea succinta a constatarilor pozitive si prezentarea detaliata si fundamentata a constatarilor negative;

f) ierarhizarea constatarilor in functie de importanta;

g) evidentierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

3.9.1.3. Proiectul raportului de audit public intern exprima opinia auditorului intern, bazata pe constatarile efectuate si pe probele de audit colectate.

3.9.1.4. Procedura P-15. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni

a) Elaboreaza proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in structura-cadru a acestuia.

b) Prezinta constatarile cu caracter negativ pe baza fiselor de identificare si analiza a problemelor si formularelor de constatare si raportare a iregularitatilor.

c) Prezinta la modul general constatarile cu caracter pozitiv.

d) Identifica si prezinta cauzele si consecintele constatarilor negative.

e) Formuleaza recomandari pentru disfunctiile constatate.

f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activitatii auditate pe baza rezultatului incadrarii obiectivelor in nivele de apreciere.

g) Efectueaza modificarile solicitate de supervizor/seful compartimentului de audit public intern.

h) Semneaza proiectul raportului de audit public intern.

i) Transmite sefului compartimentului de audit public intern proiectul raportului de audit public intern insotit de documentatia justificativa.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.

b) Stabileste revizuirile necesar a fi efectuate in cadrul proiectului raportului de audit public intern.

c) Supervizeaza proiectul raportului de audit public intern.

3.9.1.5. Proiectul raportului de audit public intern respecta urmatoarea structura-standard:

a) Pagina de garda prezinta institutia, tema misiunii, locatia realizarii misiunii.

b) Introducerea prezinta date de identificare a misiunii de audit (baza legala de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, entitatea/structura auditata, durata actiunii de auditare), tipul, scopul si obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusa auditarii, metodologia utilizata in realizarea misiunii de audit si daca examinarile se fac in totalitate sau prin sondaj.

c) Metodologia de desfasurare a misiunii de audit public intern: se ofera explicatii privind metodele, tehnicile si instrumentele de colectare si analiza a datelor si informatiilor, precum si a probelor si dovezilor de audit. De asemenea, se prezinta documentele, materialele examinate si materialele intocmite in cursul derularii misiunii.

d) Constatarile sunt prezentate intr-o maniera care previne exagerarea deficientelor si permite prezentarea faptelor in mod neutru. Constatarile efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/actiune auditabila in ordinea stabilita in tematica in detaliu. Constatarile cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatarile cu caracter negativ. Constatarile negative sunt insotite de cauze, consecinte si recomandari.

e) Recomandarile sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile si realiste si au un grad de semnificatie important in ceea ce priveste efectul previzibil asupra entitatii/structurii auditate.

f) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatarilor efectuate.

g) Opinia: auditorii interni isi exprima opinia cu privire la gradul de realizare a activitatilor auditate.

h) Anexele: sunt prezentate informatii care sustin constatarile si concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entitatii/structurii auditate.

3.9.1.5.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la baza informatiile cuprinse in fisele de identificare si analiza a problemelor

si in formularele de constatare si raportare a iregularitatilor, precum si probele de audit colectate pe care se bazeaza.

3.9.1.5.2. Rapoartele utilizeaza diagrame, scheme, tabele si grafice care ajuta la intelegerea constatarilor, concluziilor si recomandarilor formulate, note de relatii, situatii, documente si orice alte materiale probante sau justificative.

3.9.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

3.9.2.1. Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie sa fie complet, sa cuprinda relatarea constatarilor, cauzelor, consecintelor, recomandarilor, concluziilor si a opiniei formulate de auditorii interni.

3.9.2.2. Entitatea/Structura auditata analizeaza proiectul raportului de audit public intern si transmite punctul de vedere in termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere in termenele precizate se considera acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

3.9.2.3. Punctele de vedere primite de la entitatea/structura auditata se verifica si se analizeaza de catre auditorii interni in functie de datele si informatiile cuprinse in proiectul raportului de audit public intern si de probele de audit intern care stau la baza sustinerii acestora. Proiectul raportului de audit public intern este revizuit in functie de punctele de vedere acceptate.

3.9.2.4. Procedura P-16. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

Auditorii interni

a) Intocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata si celelalte structuri functionale implicate in misiunea de audit.

b) Analizeaza eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al entitatii/structurii auditate.

c) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata si efectueaza eventualele revizuirii ale proiectului raportului de audit public intern.

d) Discuta, daca este cazul, pregatirea unei reuniuni de conciliere cu seful compartimentului de audit public intern.

e) Indosariaza proiectul raportului de audit public intern la dosarul misiunii de audit public intern.

f) Indosariaza punctul de vedere al entitatii/structurii auditate, daca este cazul.

Supervizorul/Seful compartimentului de audit public intern

a) Semneaza si transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.

b) Analizeaza observatiile entitatii/structurii auditate.

c) Isi exprima acordul asupra justificarilor formulate de auditorul intern la observatiile entitatii/structurii auditate.

d) Discuta cu auditorii interni, daca este cazul, pentru pregatirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditata.

Entitatea/Structura auditata

a) Analizeaza proiectul raportului de audit public intern.

b) Formuleaza si transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, in termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, si indica in mod expres daca solicita sau nu conciliere.

3.9.3. Reuniunea de conciliere

3.9.3.1. Auditorii interni organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata, in termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere si a solicitarii entitatii/structurii auditate de a organiza concilierea. In cadrul acesteia se analizeaza observatiile formulate

la proiectul raportului de audit public intern de catre entitatea/structura auditata.

3.9.3.2. Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni

a) Pregatesc reuniunea de conciliere in termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitarii formulate de entitatea/structura auditata.

b) Informeaza entitatea/structura auditata asupra locului si datei reuniunii de conciliere.

c) Participa la reuniunea de conciliere.

d) Prezinta punctul de vedere cu privire la eventualele observatii formulate de entitatea/structura auditata, sustinut de probe de audit.

e) Intocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevazuta in anexa nr. 20.

f) Indosariaza minuta reuniunii de conciliere in dosarul misiunii de audit public intern.

Seful compartimentului de audit public intern/ Supervizorul

a) Participa la reuniunea de conciliere.

b) Isi exprima opinia cu privire la observatiile formulate de entitatea/structura auditata.

c) Hotaraste, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatarilor, concluziilor si recomandarilor.

Reprezentantii entitatii/structurii auditate

a) Participa la reuniunea de conciliere.

b) Formuleaza eventualele observatii cu privire la punctele de vedere aflate in divergenta si le sustin cu probe de audit.

3.9.4. Elaborarea raportului de audit public intern

3.9.4.1. Raportul de audit public intern se definitiveaza prin includerea modificarilor discutate si convenite in cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neinsusite.

3.9.4.2. In cazul in care entitatea/structura auditata nu solicita conciliere si nu formuleaza puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

3.9.4.3. Raportul de audit public intern contine opinia auditorilor interni si trebuie insotit de o sinteza a principalelor constatari si recomandari.

3.9.4.4. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calitatii raportului de audit public intern.

3.9.4.5. Procedura P-18. Raportul de audit public intern

Auditorii interni

a) Elaboreaza raportul de audit public intern tinand cont de proiectul raportului de audit public intern si de rezultatele reuniunii de conciliere, daca este cazul.

b) Transmit raportul de audit public intern supervizorului/sefului compartimentului de audit public intern.

c) Efectueaza eventualele modificari sau completari propuse de supervizor/seful compartimentului de audit public intern.

d) Semneaza documentul pe fiecare pagina.

e) Intocmesc sinteza principalelor constatari si recomandari.

f) Solicita entitatii/structurii auditate elaborarea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor formulate.

Supervizorul

a) Verifica continutul raportului de audit public intern si face eventuale propuneri de revizuire.

b) Semneaza pe ultima pagina raportul de audit public intern.

Seful compartimentului de audit public intern

a) Verifica forma finala a raportului de audit public intern.

b) Propune spre avizare raportul de audit public intern.

3.9.5. Difuzarea raportului de audit public intern

3.9.5.1. Seful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, conducatorului entitatii publice pentru analiza si avizare. Raportul este insotit de sinteza principalelor constatari si recomandari.

3.9.5.2. Pentru institutia publica mica, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducatorului acesteia.

3.9.5.3. Dupa avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisa entitatii/structurii auditate.

3.9.5.4. In cazul in care in misiunea de audit sunt implicate mai multe entitati/structuri, sunt transmise fiecareia extrase in copie din raportul de audit public intern.

3.9.5.5. Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit public intern
Auditorii interni

a) Pregatesc raportul de audit public intern in vederea transmiterii conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea de audit public intern.

b) Intocmesc adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.

c) Transmit raportul de audit public intern, la cerere, si catre alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducatorului entitatii.

d) Indosariaza raportul de audit public intern la sectiunea corespunzatoare din dosarele de audit intern.

Seful compartimentului de audit public intern

a) Transmite raportul de audit public intern, insotit de sinteza principalelor constatari si recomandari, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare.

b) Semneaza adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern catre entitatea/structura auditata.

c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, in termenele legale, despre recomandarile care nu au fost insusite din raportul de audit public intern, insotita de documentatia de sustinere.

Conducatorul entitatii care a aprobat misiunea de audit

Analizeaza si avizeaza raportul de audit public intern.

3.9.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

3.9.6.1. Seful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor si procedurilor de desfasurare a misiunii de audit public intern.

3.9.6.2. Calitatea de supervisor in cadrul unei misiuni de audit public intern revine sefului compartimentului de audit public intern sau prin desemnarea de catre acesta a unui auditor intern.

3.9.6.3. In cazul nominalizarii a unui auditor ca supervisor al misiunii de audit se va urmari ca acesta sa aiba pregatirea profesionala adecvata si competenta necesara in vederea realizarii acestei activitati.

3.9.6.4. Scopul actiunii de supervizare este de a se asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse in conditii de calitate.

3.9.6.5. Supervizarea, in cazul in care seful compartimentului de audit public intern este implicat in misiunea de audit public intern, se asigura de un auditor intern desemnat de acesta.

3.9.6.6. La entitatile publice unde nu exista un sef al compartimentului de audit public intern, supervizarea este realizata de un auditor intern care nu este implicat in auditarea activitatilor pe care le supervizeaza.

3.9.6.7. Eventualele neclaritati intre supervisor si auditorii interni sunt solutionate de seful compartimentului de audit public intern.

3.9.6.8. Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni

Prezinta supervisorului toate documentele elaborate si probele de audit colectate in timpul misiunii de audit.

Supervisorul

a) Verifica documentele elaborate si prezentate de auditorii interni in toate fazele de derulare a misiunii de audit.

b) Supervizeaza toate documentele verificate, activitate care se realizeaza prin formalizare pe fiecare document verificat.

c) Verifica executarea corecta a programului de audit public intern.

d) Verifica consistenta si suficienta probelor si dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuata.

e) Verifica daca redactarea raportului de audit public intern este exacta, clara, concisa.

f) Intocmeste nota de supervizare a documentelor, prevazuta in anexa nr. 21, in cazurile in care supervisorul formuleaza observatii cu privire la activitatile sau documentele supervizate pe timpul derularii misiunii de audit public intern sau poate utiliza alte documente care probeaza supervizarea.

3.10. Urmărirea recomandărilor

3.10.1. Dispoziții generale

3.10.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea ca recomandările prezentate în raportul de audit public intern se implementează întocmai la termenele stabilite și în mod eficace, cât și evaluarea consecințelor în cazul neaplicării acestora.

3.10.1.2. Structura auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public 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 public intern.

3.10.1.4. Șeful compartimentului de audit public intern poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor.

3.10.2. Responsabilitatea structurii auditate

3.10.2.1. Responsabilitatea structurii auditate în implementarea recomandărilor constă în:

- a) elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- b) stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- c) implementarea recomandărilor;
- 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 entitatea/structura auditată compartimentului de audit public intern care a realizat misiunea de audit public intern.

3.10.2.3. Pe parcursul implementării recomandărilor entitatea/structura auditată transmite periodic informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

3.10.3. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern

3.10.3.1. Auditorii interni care au realizat misiunea de audit public intern analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propun, dacă este cazul, eventuale modificări.

3.10.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către șeful compartimentului de audit public intern în funcție de informațiile primite de la entitățile/structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător

sunt identificate de auditul intern care propune structurii auditate eventuale modificari ale planului de actiune pentru implementarea recomandarilor.

3.10.3.3. Seful compartimentului de audit public intern analizeaza periodic rezultatele implementarii, progresele inregistrate in implementarea recomandarilor raportate de entitatea/structura auditata. Raporteaza anual asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor catre UCAAPI sau organul ierarhic superior.

3.10.3.4. In cazul institutiilor publice locale mici, precum si al entitatilor publice centrale, cu un buget anual de sub 5 milioane lei, care nu au constituit compartiment de audit public intern, raportarea asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor se face de catre conducatorul entitatii publice respective.

3.10.3.5. Compartimentul de audit public intern comunica semestrial catre UCAAPI/conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea de audit recomandarile neimplementate.

3.10.3.6. Procedura P-21. Urmarirea recomandarilor
Auditorii interni

a) Intocmesc fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, prevazuta in anexa nr. 22.

b) Primesc, analizeaza si, eventual, propun revizuirii la planul de actiune pentru implementarea recomandarilor.

c) Verifica implementarea recomandarilor la termenele stabilite.

d) Verifica progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.

e) Actualizeaza fisa de urmarire a implementarii recomandarilor, corespunzator informarilor entitatii/structurii auditate sau verificarilor efectuate.

f) Indosariaza fisa de urmarire a implementarii recomandarilor in dosarul misiunii de audit public intern.

Entitatea/Structura auditata

a) Analizeaza recomandarile formulate in raportul de audit public intern aprobat.

b) Elaboreaza planul de actiune pentru implementarea recomandarilor.

c) Transmite planul de actiune pentru implementarea recomandarilor catre compartimentul de audit public intern, in termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern.

d) Efectueaza eventuale modificarii ale planului de actiune pentru implementarea recomandarilor, in functie de propunerile formulate de auditorii interni.

e) Implementeaza actiunile cuprinse in planul de actiune pentru implementarea recomandarilor cu respectarea termenelor prevazute in calendar.

f) Elaboreaza, periodic, informari cu privire la stadiul implementarii recomandarilor.

Seful compartimentului de audit public intern

a) Analizeaza propunerile de modificari ale planului de actiune pentru implementarea recomandarilor formulate de auditorii interni.

b) Informeaza conducatorul entitatii care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandarile neimplementate la termen.

c) Verifica progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.

d) Dupa implementarea recomandarilor evalueaza valoarea adaugata de auditul intern si cuprinde aceste informatii in raporturile periodice.

Conducatorul entitatii care a aprobat misiunea

Dispune masuri, in cazul neimplementarii la termen a recomandarilor formulate de auditorii interni.

Capitolul IV

Misiunea de consiliere

4.1. Dispozitii generale

4.1.1. Consilierea reprezinta activitatea desfasurata de auditorii interni menita sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in entitatile publice, fara ca auditorii interni sa isi asume responsabilitati manageriale.

4.1.2. Activitatile de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern cuprind urmatoarele tipuri de misiuni:

a) consultanta propriu-zisa sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand totodata solutii pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea intelegerii, care este destinata obtinerii de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau prevedere normativa, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea si perfectionarea profesionala, care sunt destinate furnizarii cunostintelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, prin organizarea de cursuri si seminare.

4.1.3. Activitatea de consiliere se organizeaza si se desfasoara sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse in planul de audit anual si efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durata determinata, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informatii;

c) misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, ce presupun participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale.

4.1.4. Organizarea si desfasurarea misiunilor de consiliere, precum si forma acestora se propun de catre seful compartimentului de audit public intern si se aproba de catre conducerea entitatii numai in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie sa defineasca si modalitatile de organizare si desfasurare a activitatii de consiliere.

4.1.5. Auditorii interni informeaza seful compartimentului de audit public intern asupra oricarei situatii care le poate afecta independenta sau obiectivitatea, indiferent daca aceasta situatie este anterioara inceperii misiunii sau survine in timpul desfasurarii misiunii de consiliere.

4.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune urmatoarele:

a) respectarea dispozitiilor Cartei auditului intern si celorlalte prevederi care guverneaza efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea in scris a cerintelor generale, precum si a elementelor referitoare la modul de organizare si desfasurare a misiunii de consiliere;

c) stabilirea sferei activitatilor necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere;

d) realizarea misiunilor la termenele prevazute si cu respectarea cadrului de reglementare prevazut de prezentele norme;

e) comunicarea si raportarea rezultatelor misiunii de consiliere catre conducerea entitatii/structurii auditate.

4.1.7. Sefii compartimentelor de audit public intern raspund de organizarea, desfasurarea misiunilor de consiliere si asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora si urmaresc ca activitatea auditorilor interni sa se deruleze in conformitate cu prezentele norme si cu principiile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere formalizate presupune parcurgerea in cadrul fiecarei etape a activitatilor specifice si realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate in continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedur a	Documente	
Pregatirea misiunii de consiliere	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta	
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de consiliere	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de consiliere	
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere	
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/Actualizare a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC	SUPER-VIZARE A P-13
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Lista obiectivelor, activitatilor/actiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de consiliere		P-07	Programul misiunii de consiliere	
	Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit		P-08	Teste
Efectuarea testarilor si formularea constatarilor		Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare			
Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit		P-09	Nota centralizatoare a documentelor de lucru		
Sedinta de inchidere		P-10	Minuta sedintei de inchidere		

SUPER-
VIZARE
A P-13

Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere	Elaborarea raportului de consiliere	Raportul de audit public intern	P-11	Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere
		Difuzarea raportului de consiliere	P-12	-
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-14	Fisa de urmarire a implementării recomandărilor

4.3. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI va dezvolta o metodologie specifica de derulare a misiunilor de consiliere formalizate, prin ghid general, aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice.

4.4. Derularea misiunii de consiliere formalizate

4.4.1. Etapele, procedurile si documentele elaborate in derularea misiunilor de consiliere formalizate respecta aceleasi cerinte ca si cele prezentate la misiunea de audit de asigurare, cu urmatoarele exceptii:

- a) procedurile privind analiza riscului nu se realizeaza la misiunile de consiliere formalizate;
- b) procedurile privind analiza problemelor si formularea recomandărilor nu se realizeaza. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct in rapoartele de consiliere;
- c) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările si problemele identificate se formuleaza propuneri de solutii;
- d) eventualele iregularitati constatate sunt aduse la cunostinta conducatorului entitatii publice si structurii de control;
- e) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia si reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. Dupa etapa de interventie la fata locului se elaboreaza direct raportul de consiliere.

4.4.2. Documentele elaborate in cadrul procedurilor desfasurate in derularea misiunii de consiliere formalizate se adapteaza specificului misiunii, in limitele in care se impune aceasta.

Capitolul V

Misiunea de evaluare a activitatii de audit public intern

5.1. Dispozitii generale

5.1.1. Evaluarea activitatii de audit public intern reprezinta o apreciere, pe baze analitice, a functiei de audit intern organizate si desfasurate in cadrul entitatii publice, prin care se ofera asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, in conformitate cu Standardele internationale de audit intern.

5.1.2. Evaluarea activitatii de audit public intern presupune realizarea de verificari periodice, cel putin o data la 5 ani, in conditii de independenta, in scopul examinarii cu obiectivitate a activitatii de audit intern desfasurate in cadrul entitatilor publice, din punctul de vedere al conformitatii si performantei.

5.1.3. Structurile implicate in evaluarea activitatii de audit public intern sunt urmatoarele:

a) UCAAPI realizeaza evaluarea activitatii de audit intern desfasurate la nivelul entitatilor publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite, inclusiv la cele care realizeaza auditul intern prin sistemul de cooperare;

b) compartimentele de audit intern organizate la nivelul entitatilor publice ierarhic superioare realizeaza evaluarea activitatii de audit intern desfasurate la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea acestora.

5.1.4. Derularea si realizarea misiunilor de evaluare a activitatii de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activitatii de audit intern desfasurate in cadrul entitatii publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina masura in care sunt indeplinite cerintele de conformitate si performanta in raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ si normativ al auditului intern, Codul privind conduita etica a auditorului intern, procedurile, buna practica in domeniu;

b) furnizarea de catre auditorii interni care realizeaza misiunea de evaluare a activitatii de audit public intern a unei opinii independente si obiective cu privire la gradul de conformitate si de performanta atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandari pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern, in vederea cresterii eficientei si eficacitatii acestora.

5.1.5. Auditorii interni isi exprima opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluata in functie de nivelele de apreciere acordate si rezultatele constatarilor efectuate cu privire la:

a) respectarea normelor generale si a normelor metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern;

b) respectarea concordantei activitatilor de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

c) gradul de acoperire a tuturor proceselor si activitatilor entitatii publice prin misiunile de audit efectuate;

d) nivelul de eficacitate al auditului intern;

e) valoarea adaugata de auditul intern activitatilor entitatii publice.

5.1.6. Sfera evaluarilor activitatii de audit public intern cuprinde, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) misiunea, competentele si responsabilitatile compartimentului de audit public intern;

b) independenta structurii de audit intern in cadrul entitatii publice;

c) competenta si constiinta profesionala a auditorilor interni;

d) managementul activitatii de audit intern;

e) natura activitatii de audit intern;

f) programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern;

g) respectarea normelor specifice proprii in desfasurarea misiunilor de audit public intern;

h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

5.1.7. In cadrul fiecarui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au in vedere atat elemente care privesc conformitatea, cat si elemente care privesc performanta activitatilor evaluate.

5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activitatii de audit public intern presupune parcurgerea, in cadrul fiecarei etape, a procedurilor specifice si realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate in continuare:

Etape	Proceduri		Cod procedur a	Documente	SUPER- VIZARE A P-17
Pregatirea misiunii de evaluare	Initierea auditului intern	Elaborarea ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	
		Elaborarea declaratiei de independenta	P-02	Declaratia de independenta	
		Elaborarea notificarii privind declansarea misiunii de evaluare	P-03	Notificarea privind declansarea misiunii de evaluare	
	Sedinta de deschidere		P-04	Minuta sedintei de deschidere	
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	Constituirea/actualizare a dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunostinta - CLC	
		Prelucrarea si documentarea informatiilor	P-06	Lista obiectivelor, activitatilor/actiunilor	
	Elaborarea programului misiunii de evaluare		P-07	Programul misiunii de evaluare	
Interventia la fata locului	Colectarea si analiza probelor de audit	Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	P-08	Teste	
				Chestionar lista de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor si formularea recomandarilor	P-09	Fisa de identificare si analiza a problemei - FIAP	
	Revizuirea documentelor si constituirea dovezilor de audit		P-10	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
	Sedinta de inchidere		P-11	Minuta sedintei de inchidere	
Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	Elaborarea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-12	Proiectul raportului misiunii de evaluare	
		Transmiterea proiectului raportului misiunii de evaluare	P-13	-	
		Reuniunea de conciliere	P-14	Minuta reuniunii de conciliere	

	Elaborarea raportului misiunii de evaluare	Raportul misiunii de evaluare	P-15	Raportul misiunii de evaluare	
		Difuzarea raportului de audit public intern	P-16	-	
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea recomandărilor		P-18	Fisa de urmarire a implementării recomandărilor	

5.3. Pe baza metodologiei generale, UCAAPI va dezvolta o metodologie specifica de derulare a misiunilor de evaluare a activitatii de audit public intern, prin ghid general, aprobat prin ordin al ministrului finantelor publice.

5.4. Derularea misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern

5.4.1. Etapele, procedurile si documentele elaborate in derularea misiunilor de evaluare a activitatii de audit public intern respecta aceleasi cerinte ca si cele prezentate la misiunea de asigurare, cu urmatoarele exceptii:

- a) activitatea privind analiza riscului nu se realizeaza la misiunile de evaluare a activitatii de audit intern;
- b) eventualele iregularitati constatate sunt aduse la cunostinta conducatorului entitatii publice si structurii de control.

5.4.2. Documentele elaborate in cadrul activitatilor desfasurate in derularea misiunii se adapteaza specificului misiunii de evaluare a activitatii de audit public intern, in limitele in care aceasta se impune.

Capitolul VI Carta auditului intern

6.1. Elaborarea Cartei auditului intern

6.1.1. Carta auditului intern se elaboreaza de compartimentele de audit public intern in conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din [Legea nr. nr. 672/2002](#), normele metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern, Codul privind conduita etica a auditorului intern si Standardele internationale de audit intern.

6.1.2. Carta auditului intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

6.1.3. Carta auditului intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul compartimentului de audit public intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

6.1.4. Carta auditului intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditorul intern, entitatea/structura auditata, auditorii externi si prevede regulile de conduita etica.

6.2. Comunicarea Cartei auditului intern

6.2.1. Prevederile Cartei auditului intern, prevazuta in anexa nr. 23, sunt obligatorii pentru toti auditorii interni care activeaza in cadrul

compartimentelor de audit public intern infiintate la nivelul entitatilor publice.

6.2.2. Seful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodica a Cartei auditului intern.

6.2.3. Carta auditului intern actualizata si avizata de comitetul de audit public intern, dupa caz, este transmisa spre avizare catre UCAAPI si, apoi, supusa aprobarii conducerii entitatii; la entitatile publice aflate in subordine/in coordonare/sub autoritate este avizata de organul ierarhic.

6.2.4. Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul entitatii publice cu ocazia realizarii misiunilor de audit public intern ori prin postare pe website-ul institutiei sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabileste in functie de dotarile existente.

6.2.5. Carta auditului intern se elaboreaza ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern.

6.2.6. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern

Auditorii interni

a) Elaboreaza proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerintelor si criteriilor cuprinse in prezentele norme, Codului privind conduita etica a auditorului intern si Standardelor internationale de audit intern.

b) Transmit proiectul Cartei auditului intern sefului compartimentului de audit public intern.

c) Efectueaza modificarile propuse de seful compartimentului de audit public intern in proiectul Cartei auditului intern.

d) Retransmit proiectul Cartei auditului intern sefului compartimentului de audit public intern pentru validare.

e) Actualizeaza proiectul Cartei auditului intern in conformitate cu opinia comitetului de audit public intern, dupa caz.

f) Transmit proiectul Cartei auditului intern, insotit de adresa de inaintare, catre UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, in vederea avizarii.

g) Actualizeaza proiectul Cartei auditului intern in conformitate cu opinia UCAAPI/compartimentului de audit public intern ierarhic superior.

Seful compartimentului de audit public intern

a) Analizeaza proiectul Cartei auditului intern.

b) Stabileste eventualele corectii la proiectul Cartei auditului intern si le transmite auditorului responsabil pentru a fi efectuate.

c) Semneaza proiectul Cartei auditului intern.

d) Prezinta proiectul Cartei auditului intern in comitetul de audit public intern, dupa caz.

e) Semneaza adresa de inaintare a proiectului Cartei auditului intern catre UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior.

f) Prezinta conducatorului entitatii proiectul Cartei auditului intern in vederea aprobarii.

Comitetul de audit public intern/UCAAPI/

compartimentul de audit public intern ierarhic superior

Analizeaza si avizeaza proiectul Cartei auditului intern, conform competentelor.

Conducatorul entitatii publice

Aproba Carta auditului intern.

PARTEA a III-a

Glosar

Actiunea auditabila - Reprezinta operatiunea elementara din cadrul unei activitati ale carei caracteristici pot fi definite teoretic si comparate cu realitatea practica.

Procedura - Atunci cand este utilizat in cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se refera la activitatile necesar a fi parcurse in cadrul fiecarei etape, in functie de tipul misiunii. Acestea nu se identifica cu procedurile operationale de lucru elaborate in baza Ordinului ministrului finantelor publice [nr. 946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificarile ulterioare.

Cauza - Explicatia diferentei dintre ceea ce ar trebui sa existe si ceea ce exista efectiv cu privire la o constatare de audit

Carta auditului intern - Document oficial care defineste scopul, obiectivele, organizarea, competentele, responsabilitatile si autoritatea structurii de audit in cadrul entitatii publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea si evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduita a auditorilor interni si autorizeaza accesul la documente, bunuri si informatii, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

Controlul intern - Totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management

Compartimentul de audit public intern - Notiune generica privind tipul de structura functionala de baza a auditului public intern care, in functie de volumul si complexitatea activitatilor si riscurile asociate de la nivelul entitatii publice, poate fi: directie generala, directie, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajati cu norma intreaga

Circuitul documentelor - Prezentarea schematica a circulatiei documentelor in cadrul unei activitati, unui proces sau unei entitati, intre diverse posturi de lucru, indicandu-se originea si destinatia lor, si care ofera o viziune completa a traseului informatiilor si a suporturilor lor. Constitutie un element in abordarea auditului, care tine cont de riscuri.

Mediul de control - Atitudinea si actiunile conducerii cu privire la importanta controlului in entitate. Mediul de control reprezinta cadrul si structura necesara realizarii obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control inglobeaza urmatoarele elemente:

- integritatea si valorile etice;
- conceptia si stilul conducerii;
- structura organizatorica;
- atributiile de competenta si de responsabilitati;
- politicile si practicile relativ la resursele umane;
- competenta personalului.

Fisa de identificare si analiza a problemei - Reprezinta un document de lucru intocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problema identificata care sprijina auditorii in parcurgerea unui rationament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecintelor, precum si recomandarilor pentru remediere si prevenirea aparitiei pe viitor a deficientei.

Iregularitatea - Reprezinta abaterea semnificativa de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activitatii/actiunii auditate, rezultata dintr-o actiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entitatii sau

posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/aciunii auditate are caracter de iregularitate 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 public intern.

Probele - Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie:

- suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile);
- pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului);
- au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).

Obiectivele - Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea 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.

Ordinul de serviciu - Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.

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 acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

Planificarea activității de audit - Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.

Programul misiunii de audit public intern - Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.

Raportul de audit - Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.

Proces - Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.

Recomandare - Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.

Coordonator/Seful compartimentului de audit public intern - Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.

Rezultate, impact - Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.

Riscul - Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil, de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.

Supervizarea - Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și

validarea operatiilor agentilor prin incadrare; ele se integreaza sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul incadreaza, orienteaza si monitorizeaza auditorii in toate etapele de natura sa ajusteze cu maximum de eficacitate operatiile, procedurile si testele obiectivelor urmarite.

PARTEA a IV-a
**Documente specifice desfasurarii activitatii
si misiunilor de audit public intern**

Modelele documentelor specifice desfasurarii activitatii si misiunilor de audit public intern sunt prevazute in anexele nr. 1-26, care fac parte integranta din prezentele norme.

**ANEXA Nr. 1
la norme**

- Model -

**Metodologie de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire
a calitatii activitatii de audit intern**

A. Indrumarul de elaborare a programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

1. Introducere
 - 1.1. Scop
 - 1.2. Autoritate si responsabilitate
 - 1.3. Obiectivele generale ale programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern
2. Implementare
 - 2.1. Evaluarea interna
 - 2.1.1. Baza legala
 - 2.1.2. Stadiul actual
 - 2.1.2.1. Supervizarea
 - 2.1.2.2. Evaluarea performantei auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit public intern
 - 2.1.2.3. Monitorizarea realizarii activitatilor/actiunilor repartizate
 - 2.1.2.4. Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale
 - 2.1.2.5. Evaluarea realizata de structura auditata
 - 2.1.2.6. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial
 - 2.1.2.7. Alte evaluari interne
 - 2.2. Evaluarea externa
 - 2.2.1. Baza legala
 - 2.2.2. Stadiul actual
 - 2.2.2.1. Evaluarea realizata de Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)/compartimentele de audit public intern de la nivelurile ierarhic superioare
 - 2.2.2.2. Evaluarea realizata de Curtea de Conturi

2.2.2.3. Alte evaluari externe

3. Monitorizarea implementarii programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern cuprinde masurarea si analiza continua a indicatorilor de performanta.

4. Actualizarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

5. Aprobarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern

6. Anexe

B. Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Compartimentul de audit public intern	Data elaborarii:
---------------------------------------	------------------

Plan de actiune privind asigurarea si imbunatatirea calitatii activitatii de audit intern

Nr. crt.	Obiective	Actiuni	Indicatori	Termene	Responsabili	Observatii

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluarilor interne si externe.

Aprobat
Seful Compartimentului de audit public intern,
.....

C. Raport privind monitorizarea calitatii activitatii de audit intern

Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizarilor periodice efectuate si concluzii.

**ANEXA Nr. 2
la norme**

- Model -

Planul multianual de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborarii:
---------------------------------------	--	------------------

Aprobat
Conducatorul entitatii

publice,

.....

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizarii			Observatii
		Anul 1	Anul 2	Anul 3	

Avizat
Conducatorul Compartimentului de audit public intern,
.....

**ANEXA Nr. 3
la norme**

- Model -

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern	PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data elaborarii:
---------------------------------------	-------------------------------------	------------------

Aprobat
Conducatorul

entitatii publice,

.....

Planul anual de audit public intern

Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusa auditarii	Numarul de auditori implicati in misiunea de audit public intern	Entitatea auditata

Avizat
Conducatorul Compartimentului de audit public intern,
.....

ANEXA Nr. 4
la norme

- Model -
Ordin de serviciu

Entitatea publica
Compartimentul de audit public intern
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

In conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si ale Planului anual de audit public intern in perioada se va efectua o misiune de audit public intern la, cu tema

Perioada supusa auditarii

Scopul misiunii de audit public intern este

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern sunt:

- a)
- b)
- n.....

Mentionam ca se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formata din urmasorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipa de audit intern

...

n, auditor intern

Supervizor al misiunii de audit public intern este

....., avand functia de

Seful Compartimentului de audit public intern,
.....
(numele si prenumele)

- Model -
Declaratia de independenta

Entitatea publica
Compartimentul de audit public intern

DECLARATIA DE INDEPENDENTA

Numele si prenumele:
Misiunea de audit public intern:
Data:.....

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese si a incompatibilitatii	Da	Nu
1.	Ati avut/Aveti vreo relatie oficiala, financiara sau personala cu persoane din cadrul entitatii/structurii auditate care ar putea sa va limiteze masura in care puteti sa interveniti si sa constatatati deficiente de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern?		
2.	Aveti idei preconceptionate fata de persoane, activitati, procese, programe, grupuri, care au legatura cu entitatea/structura auditata si care ar putea sa va influenteze in misiunea de audit?		
3.	Ati avut/Aveti functii sau ati fost/sunteti implicat/implicata in ultimii 3 ani intr-un alt mod in activitatea entitatii/structurii ce va fi auditata?		
4.	Aveti responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana?		
5.	Ati fost implicat/implicata in elaborarea si implementarea sistemelor de control ale entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata?		
6.	Sunteti sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv cu conducatorul entitatii/structurii ce va fi auditata sau cu membrii organului de conducere colectiva?		

7.	Aveti vreo legatura politica, sociala care ar rezulta dintr-o fosta angajare sau din primirea de redevente de la vreun grup, organizatie sau nivel guvernamental, care are legatura cu entitatea/structura auditata?		
8.	Ati aprobat inainte documente, ordine de plata si alte instrumente de plata pentru entitatea/structura ce va fi auditata?		
9.	Ati fost/Sunteti implicat/implicata in tinerea evidentei contabile la entitatea/structura ce va fi auditata?		
10.	Ati avut/Aveti vreun interes personal care influenteaza sau pare sa influenteze indeplinirea atributiilor de serviciu cu impartialitate si obiectivitate fata de entitatea/structura auditata?		
11.	Puteti evalua eficacitatea proceselor si sistemelor in raport cu cerintele specificate si conformitatea obiectivelor cu politica entitatii?		
12.	Daca in timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilitati personale, externe sau organizationale care afecteaza obiectivitatea dumneavoastra de a lucra si a elabora rapoarte de audit impartiale, le notificati sefului compartimentului de audit public intern?		

1. Incompatibilitati personale:
2. Pot fi eliminate incompatibilitatile:
3. Daca da, explicati cum anume:

Data:

Auditor intern,
public intern,
.....

Seful Compartimentului audit

.....
(numele si prenumele)

ANEXA Nr. 6
la norme

- Model -

Notificarea privind declansarea misiunii de audit public intern

Entitatea publica
Compartimentul de audit public intern

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANSAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Catre: Entitatea

De la: Seful Compartimentului de audit public intern

Referitor la misiunea de audit public intern:

Stimate/Stimata domn/doamna,

In conformitate cu Planul de audit public intern pe anul, urmeaza ca in perioada sa efectuam o misiune de audit public intern cu tema

.....

Scopul misiunii de audit public intern il reprezinta examinarea responsabilitatilor asumate de catre conducerea entitatii publice si personalul de executie cu privire la organizarea si realizarea activitatilor si indeplinirea obligatiilor in mod eficient si eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern vor fi:

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

Ulterior, va vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data si modul de organizare a sedintei de deschidere a misiunii de audit public intern in cadrul careia vom avea in vedere:

- a) prezentarea auditorilor;
- b) prezentarea si documentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- c) scopul misiunii de audit public intern;
- d) modalitatea de desfasurare a misiunii de audit public intern, persoanele de contact;
- e) alte aspecte.

Pentru o mai buna intelegere a activitatii dumneavoastra, va rugam sa ne puneti la dispozitie documentatia necesara privind: planificarea, organizarea si controlul activitatilor manageriale, legile si reglementarile aplicabile, organigrama entitatii, regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor, procedurile operationale de lucru, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele intrebari privind desfasurarea misiunii, va rugam sa-l contactati pe domnul, auditor intern, la telefon, e-mail

Cu deosebita consideratie,

Data:

Seful Compartimentului audit public intern,
.....
(numele si prenumele)

ANEXA Nr. 7
la norme

- Model -
Minuta sedintei de deschidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data
	Sedinta de deschidere	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

MINUTA SEDINTEI DE DESCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Stenograma sedintei

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

ANEXA Nr. 8
la norme

- Model - Chestionar de luare la cunostinta

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	

Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:

CHESTIONARUL DE LUARE LA CUNOSTINTA

Intrebări formulate	Da	Nu	Observatii
1. Cunoasterea contextului socioeconomic			
.			
2. Cunoasterea contextului organizational			
.			
3. Cunoasterea functionarii entitatii/structurii auditate			
.			

Auditori interni,
.....
.....

Supervizor,

**ANEXA Nr. 9
la norme**

**- Model -
Stabilirea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea riscurilor**

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR SI IERARHIZAREA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective	Activitati/Actiuni	Riscurile identificate	Criterii de analiza a riscului		Punctajul total (PT)	Ierarhizarea riscurilor
				Probabilitate (P)	Impact (I)		

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....

ANEXA Nr. 10
la norme

- Model -
Chestionar de control intern

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Colectarea si prelucrarea informatiilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

Intrebari formulate	Da	Nu	Observatii
Obiectiv 1			
.....			
.....			

Obiectiv 2			
.....			
Obiectiv n			
.....			

Auditori interni,
.....
.....

Supervizor,

ANEXA Nr. 11
la norme

- Model -
Evaluarea initiala a controlului intern si stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Analiza riscurilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

EVALUAREA INITIALA A CONTROLULUI INTERN SI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Nr. crt.	Obiective	Activitati/ actiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne asteptate	Evaluarea initiala a controlului intern	Selectare in auditare

Concluzii:

(Se vor mentiona obiectivele, activitatile, actiunile selectate in vederea auditarii.)

Auditori interni,
.....
.....

Supervizor,

ANEXA Nr. 12
la norme

- Model -
Programul misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern	PREGATIREA MISIUNII DE AUDIT	Data:
	Elaborarea programelor misiunii de audit public intern	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de: Aprobat de: Seful Compartimentului de audit public intern		

PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Obiective	Activitati/Actiuni	Tipul testarii	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfasurarii
Misiunea de audit public intern					
I. Pregatirea misiunii de audit public intern					
	1. Intocmirea si aprobarea ordinului de serviciu				
	2. Intocmirea si validarea declaratiilor de independenta				

3. Pregatirea si transmiterea notificarii privind declansarea misiunii de audit public intern				
4. Deschiderea misiunii de audit public intern				
5. Constituirea si actualizarea dosarului permanent				
6. Prelucrarea si documentarea informatiilor				
7. Evaluarea riscurilor				
8. Evaluarea controlului intern				
9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern				

II. Interventia la fata locului

Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Actiunea				
	1.2. Actiunea				
					
	n. Activitatea				
	n.1. Actiunea				
	n.2. Actiunea				
					
.					
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Actiunea				
	1.2. Actiunea				

					
	n. Activitatea				
	n.1. Actiunea				
	n.2. Actiunea				
					
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit intern				
	Sedinta de inchidere				
III. Raportarea misiunii de audit public intern					
	Elaborarea proiectului raportului de audit public intern				
	Transmiterea proiectului raportului de audit public intern				
	Reuniunea de conciliere				
	Elaborarea raportului de audit public intern				
	Difuzarea raportului de audit public intern				
IV. Urmarierea recomandarilor					
	Elaborarea fisei de urmarire a implementarii recomandarilor				

Auditori interni,
.....
.....

Supervizor,

- Model -
Chestionarul - Lista de verificare

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	Intrebari	Da	Nu	Observatii
	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/actiunea			
. . .	Intrebari formulate			
n.				

Auditori interni,
.....
.....

Supervizor,

ANEXA Nr. 14
la norme

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

TEST

Obiectivul misiunii interne	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	
Constatari	
Concluzii	

Auditori interni,
Supervizor,
.....
.....

ANEXA Nr. 15
la norme

- Model nr. 2 -
Test

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	

Domeniul/activitatea auditata:
Denumirea misiunii:
Document redactat de:
Supervizat de:

TEST

Obiectivul misiunii	
Obiectivul testului	
Modalitatea de esantionare	
Descrierea testarii	

Nr. crt.	Elemente de verificat	Respectat			Constatare (Ct) / Comentariu (Co)	Recomandare	Referinte in dosarele de lucru
		Da	Nu	Nu este cazul			
1							
2							
...							
n							

Concluzii:

Auditori interni,
Supervizor,
.....
.....

ANEXA Nr. 16
la norme

Fisa de identificare si analiza a problemei

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinta	
Recomandarea	

Intocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunostinta	Reprezentantul entitatii/structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul/Seful Compartimentului de audit public intern,		

ANEXA Nr. 17
la norme

- Model -

Formularul de constatare si raportare a iregularitatilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
--	--------------------------------	-------

	Colectarea probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

FORMULARUL DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITATILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative incalcate	
Consecinta	
Recomandari	
Anexe	

Auditori interni,
Supervizor,
.....
.....

ANEXA Nr. 18
la norme

- Model -
Nota centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Revizuirea documentelor si constituirea dosarelor de audit public intern	

Domeniul/activitatea auditata:
.
Denumirea misiunii:
.
Document redactat de:
.
Supervizat de:
.

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Constatarea	Documentele justificative/ Probele de audit	Exista		Auditori
		Da	Nu	
Sectiunea. . . - Obiectivul de audit				

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....

ANEXA Nr. 19
la norme

- Model -
Minuta sedintei de inchidere

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:	
	Sedinta de inchidere		
Domeniul/activitatea auditata:			
.			
Denumirea misiunii:			
.			
Document redactat de:			
.			
Perioada auditata:			
.			

MINUTA SEDINTEI DE INCHIDERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....
.....

ANEXA Nr. 20
la norme

- Model - Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de audit public intern	RAPORTAREA ACTIVITATII DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Reuniunea de conciliere	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participantilor

Numele	Funcția	Entitatea/Structura auditata	Semnatura

B. Concluzii

.....

ANEXA Nr. 21
la norme

- Model - Nota de supervizare a documentelor

Compartimentul de audit public intern	MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Data:
	Nota de supervizare a documentelor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat de:		

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	Lucrarea	Propunerea sefului structurii de audit/ supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Raspunsul auditorilor interni	Revizuirea raspunsurilor auditorilor de catre seful structurii de audit/supervizor
.				

ANEXA Nr. 22
la norme

- Model -

Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENTIA LA FATA LOCULUI	Data:
	Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor	
Domeniul/activitatea auditata: Denumirea misiunii: Document redactat de: Supervizat:		

FISA DE URMARIRE A IMPLEMENTARII RECOMANDARILOR

Entitatea publica		Compartimentul de audit public intern			
Entitatea/Structura auditata		Misiunea de audit public intern:			Raport de audit public intern nr. /.
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Partial implementat	Neimplementat	Data planificata/ Data implementarii

Auditori interni,
Supervizor,
.....
.....

ANEXA Nr. 23
la norme

- Model - Structura Cartei auditului intern

Compartimentul de audit public intern	CARTA AUDITULUI INTERN	Data:
--	------------------------------	---

CARTA AUDITULUI INTERN - STRUCTURA MINIMALA

1. Dispozitii generale

1.1. Carta auditului intern se elaboreaza de compartimentele de audit public intern in conformitate cu prevederile [art. 18](#) alin. (1) din Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare.

1.2. Carta auditului intern reprezinta documentul oficial care prezinta misiunea, competenta si responsabilitatile auditului intern.

1.3. Carta auditului intern stabileste scopul si sfera de activitate a auditului intern, prezinta pozitia compartimentului de audit public intern in cadrul entitatii publice, prezinta drepturile si obligatiile auditorilor care activeaza in cadrul compartimentului de audit public intern, autorizeaza accesul la datele, informatiile si alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activitatii de audit intern.

1.4. Carta auditului intern informeaza despre obiectivele, tipurile de audit si metodologia de audit intern, stabileste sistemul de relatii intre auditorul intern, entitatea/structura auditata, auditorii externi si prezinta regulile de conduita etica.

2. Misiunea si obiectivele compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanta si asigurari privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control si de guvernanta, contribuind la obtinerea plusvalorii si oferind recomandari pentru imbunatatirea acestora.

2.2. Compartimentul de audit public intern asista conducerea entitatii/structurii auditate in realizarea obiectivelor si furnizeaza evaluari obiective si detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor si operatiunilor entitatii.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel incat sa sprijine entitatea/structura auditata in urmatoarele directii:

- a) asigurarea bunei administrari a fondurilor publice si pastrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformitatii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile si informatice fiabile;
- d) imbunatatirea managementului riscului, a controlului si a guvernantei;
- e) imbunatatirea eficientei si eficacitatii operatiilor.

2.4. Obiectivul general al auditului public intern vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului entitatilor/structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
- b) activitati de consiliere, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul entitatilor publice.

2.5. Serviciile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acopera:

- a) auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile;

b) auditul performantei, care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.

2.6. Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acopera:

a) furnizarea de consultanta privind dezvoltarea de noi programe, sisteme si procese si/sau efectuarea de schimbari semnificative in programele si procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzatoare;

b) acordarea de asistenta privind obtinerea de informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

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

2.7. Serviciile de evaluare acopera activitati in sfera verificarii aplicarii si respectarii normelor, instructiunilor, precum si a codului privind conduita etica a auditorilor interni.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii publice pentru indeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de audit public intern trebuie sa auditeze, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;

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

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

4. Competenta compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independenta compartimentului de audit public intern

4.1.1. Compartimentul de audit public intern trebuie organizat in subordinea directa a conducatorului entitatii publice.

4.1.2. Seful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAPI). Pentru entitatile publice

aflăte în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice. Numirea/Destituirea se face cu avizul entității publice ierarhice superioare, în condițiile legii.

4.1.3. Seful compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii entității publice, ale comitetului de audit public intern sau ale oricărei altei structuri din cadrul entității, cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

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

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

4.3. Independența organizatorică.

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

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

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

4.3.4. Seful compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie sa aiba o atitudine impartiala, sa nu aiba prejudecati si sa evite conflictele de interese, sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.

4.5. Autoritatea compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitatile, inregistrările si informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informatii si explicatii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern poate solicita asistenta de la persoane calificate din afara entitatii publice, in cazul in care nu detine cunostintele, abilitatile si celelalte competente necesare pentru a-si realiza misiunea de audit public intern.

4.5.5. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la entitatile publice aflate in subordonarea/in coordonarea/sub autoritatea sa.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de toata competenta si experienta necesara in realizarea misiunilor de audit. Pregatirea si experienta auditorilor interni constituie un element esential in atingerea eficacitatii activitatii de audit.

4.6.2. Compartimentele de audit public intern trebuie sa elaboreze norme/metodologii specifice activitatii entitatii publice in conformitate cu normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, codul privind conduita etica a auditorilor interni si standardele internationale de audit intern.

4.6.3. Compartimentul de audit public intern trebuie sa dispuna de metodologii si sisteme IT moderne, metode de analiza, de esantionare si instrumente de control.

4.6.4. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie incredintate acelor persoane cu o pregatire si experienta corespunzatoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.5. Auditorii interni trebuie sa respecte si sa aplice principiile fundamentale pentru profesia si practica de audit intern.

4.6.6. In desfasurarea activitatii de audit intern, seful compartimentului de audit public intern si auditorii interni trebuie:

- a) sa respecte regulile de conduita profesionala;
- b) sa posede cunostintele, abilitatile si competentele necesare pentru realizarea activitatilor lor in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) sa fie capabili sa comunice eficient, in scris si oral, pentru a expune clar si eficace constatările, concluziile si recomandările misiunii;
- d) sa exercite activitatile de audit cu constiinciozitate si pricepere.

4.6.7. Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si alte competente printr-o formare profesionala continua. In acest sens auditorii interni au obligatia de a participa la activitati de pregatire profesionala cel putin 15 zile lucratoare pe an.

5. Responsabilitatile sefului compartimentului de audit public intern si ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitatile sefului compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilitatile sefului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite in conformitate cu atributiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atributiile sefului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 functii ale managementului, si anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea si controlul.

5.1.3. Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa evalueze periodic daca misiunea, competentele si responsabilitatile definite in carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern sa isi realizeze obiectivele in conditii de eficienta si eficacitate.

5.2. Responsabilitatile auditorilor interni

5.2.1. Atributiile auditorilor interni trebuie stabilite in conformitate cu atributiile compartimentului de audit public intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite in conformitate cu prevederile care autorizeaza drepturile compartimentului de audit public intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizeaza misiunile de audit public intern pe baza de mandat. Mandatul de interventie al echipei de auditori interni este reprezentat de ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatati sunt responsabili de planificarea si realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost incredintate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie sa tina cont de:

- a) obiectivele entitatii auditate si mijloacele prin care controleaza realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate si sarcinile sale operationale;
- c) adecvarea si eficacitatea sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii in raport cu un cadru de referinta;
- d) posibilitatile de imbunatatire semnificativa a sistemelor de management al riscurilor si de control a activitatii.

6.1.3. Auditorii interni trebuie sa elaboreze si sa formalizeze programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune, incluzand aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul si alocarea resurselor. Acestea trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa furnizeze informatii cu privire la activitatile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizarii misiunii de audit;
- b) sa defineasca obiectivele misiunii;
- c) sa stabileasca sfera de interventie si gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecarei etape a misiunii;
- d) sa identifice activitatile/actiunile care trebuie auditate;
- e) sa stabileasca natura si sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune in parte, in functie de obiectul auditului, natura misiunii si tipul de audit. Obiectivele trebuie sa abordeze procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluarii riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa stabileasca resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie sa tina cont de natura si complexitatea fiecarei misiuni, de limitele de timp si resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilita in urma examinarii informatiilor cunoscute despre activitatea auditabila si se refera la toate activitatile ce urmeaza a fi auditate,

natura si extinderea procedurilor puse in aplicare si perioada supusa auditului. Aceasta trebuie dimensionata corespunzator pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii in conditii de eficienta.

6.2. Accesul auditorilor interni la informatii si documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile utile si probante, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit public intern, utilizand principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata.

6.2.3. Personalul de conducere si de executie din structura auditata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern.

6.3. Notificarea entitatii/structurii auditate

6.3.1. Responsabilul entitatii auditate trebuie sa fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmeaza a fi realizata prin transmiterea unei notificari privind declansarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea entitatii/structurii auditate este informata cu privire la scopul, obiectivele auditului si durata misiunii de audit. Totodata pot fi solicitate documente necesare pregatirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea entitatii/structurii ce urmeaza a fi auditata se face cu 15 zile calendaristice inainte de declansarea misiunii de audit. Notificarea trebuie sa fie insotita de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fata locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie sa fie realizata intr-un climat de incredere si sa vizeze imbunatatirea activitatilor entitatii auditate.

6.4.2. La sedinta de deschidere, auditorii interni trebuie sa stabileasca, impreuna cu responsabilii entitatii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri si a aduna informatii.

6.5. Instrumentele si tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie sa puna in aplicare instrumente si tehnici adecvate care sa le permita sa realizeze activitatile de audit intern in conditii de eficienta si eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările si recomandările sunt aduse la cunostinta entitatii auditate pe masura realizării, cu scopul de a obtine validarea acestora.

6.6.2. Interventia la fata locului se incheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu sedinta de inchidere, prin care se informeaza responsabilii entitatii auditate cu privire la constatările efectuate si recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni trebuie sa comunice rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditata, care il analizeaza si transmite punctul de vedere in termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. In termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizeaza reuniunea de conciliere cu structura auditata in cadrul careia se analizeaza constatările si concluziile pentru care s-au formulat puncte de vedere.

6.6.5. Seful compartimentului de audit public intern trebuie sa informeze conducerea entitatii publice care a aprobat misiunea despre recomandările

care nu au fost avizate/acceptate in cadrul reuniunii de conciliere de catre responsabilii structurii auditate insotite de documentatia de sustinere.

6.6.6. Seful compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, impreuna cu rezultatele concilierii, conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza si avizare.

6.7. Urmarierea recomandarilor

6.7.1. Compartimentele de audit public intern trebuie sa monitorizeze stadiul de implementare a recomandarilor formulate prin rapoartele de audit public intern, in vederea masurarii eficacitatii serviciilor de audit intern si stabilirii gradului de adecvare a solutiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul entitatii/structurii auditate trebuie sa elaboreze si sa transmita compartimentului de audit public intern un plan de actiune pentru implementarea recomandarilor. Responsabilul entitatii/structurii auditate asigura urmarirea aplicarii planului de actiune. Structura auditata informeaza compartimentul de audit public intern periodic la termenele stabilite cu privire la stadiul de implementare a recomandarilor, progresele inregistrate si termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evalueaza periodic progresele inregistrate in implementarea recomandarilor raportate de entitatea/structura auditata.

7. Reguli de conduita

7.1. Auditorii interni trebuie sa respecte codul privind conduita etica.

7.2. Auditorii interni trebuie sa pastreze secretul profesional pentru toate informatiile colectate cu ocazia realizarii misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie sa raporteze imediat, pe linie ierarhica, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativa constatata cu ocazia misiunii de audit, nefiind in sarcina auditorilor interni sa investigheze fraudă sau sa efectueze cercetari administrative in vederea recuperarii unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi

8.1. Compartimentul de audit public intern trebuie sa mentina un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activitatii in vederea evitarii suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficienta de resurse, schimbul de informatii si constientizarea constatarilor de audit.

8.2. Seful compartimentului de audit public intern colaboreaza cu auditorii externi pentru a se asigura ca acestia primesc informatii adecvate despre activitatea desfasurata in cadrul compartimentului pe care il conduce.

8.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul entitatilor publice transmite Curtii de Conturi, pana la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfasurata.

8.4. Reprezentantilor autorizati ai Comisiei Europene si ai Curtii de Conturi Europene li se asigura drepturi similare celor prevazute pentru auditorii interni, cu scopul protejarii intereselor financiare ale Uniunii Europene. Acestia trebuie sa fie imputerniciti in acest sens printr-o autorizatie scrisa, care sa le ateste identitatea si pozitia, precum si printr-un document care sa indice obiectul si scopul controlului sau inspectiei la fata locului.

9. Dispozitii finale

9.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toti auditorii interni care activeaza in cadrul compartimentelor de audit public intern infiintate la nivelul entitatilor publice.

9.2. Seful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru actualizarea periodica a cartei auditului intern.

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