

**Normele proprii privind exercitarea activității de audit public
intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice**



Cuprins

| | |
|---|----|
| PARTEA I | 6 |
| Aplicarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern în Ministerul Finanțelor Publice | 6 |
| CAPITOLUL I | 6 |
| 1. Organizarea auditului public intern în cadrul M.F.P. | 6 |
| 1.1. Cadrul general..... | 6 |
| 1.2. Prezentarea M.F.P. | 6 |
| 1.3. Structurile de audit public intern din cadrul M.F.P. | 6 |
| 1.3.1. Direcția de audit public intern (D.A.P.I.)..... | 6 |
| 1.3.2. Structurile de audit public intern (S.A.P.I.)..... | 6 |
| 1.4. Atribuțiile D.A.P.I./S.A.P.I. | 7 |
| CAPITOLUL II | 9 |
| 2. Normele aplicabile D.A.P.I./S.A.P.I. și auditorilor interni | 9 |
| 2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern | 9 |
| 2.2. Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern | 9 |
| 2.3. Norme de calificare ale auditului public intern | 9 |
| 2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități | 9 |
| 2.3.3. Numirea, destituirea directorului D.A.P.I./șefilor S.A.P.I. | 10 |
| 2.3.4. Numirea auditorilor interni | 11 |
| 2.3.5. Revocarea auditorilor interni..... | 12 |
| 2.3.6. Competența și conștiința profesională..... | 12 |
| 2.3.7. Evaluarea calității activității de audit public intern | 13 |
| 2.3.8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern..... | 14 |
| 2.4. Norme de funcționare a auditului public intern..... | 15 |
| 2.4.1. Planificarea activității de audit public intern..... | 15 |
| 2.4.2. Gestiunea resurselor umane | 16 |
| 2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern | 17 |
| 2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern | 17 |

| | |
|---|----|
| 2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern..... | 18 |
| PARTEA a II-a | 19 |
| Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern..... | 19 |
| CAPITOLUL III..... | 19 |
| 3. Misiunile de asigurare | 19 |
| 3.1 Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare..... | 19 |
| 3.1.1.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor | 23 |
| 3.1.1.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern | 31 |
| 3.1.2.1. Colectarea și analiza probelor de audit..... | 32 |
| 3.1.2.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor..... | 34 |
| 3.1.2.4. Analiza și raportarea iregularităților | 35 |
| 3.1.2.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern | 36 |
| 3.1.2.6. Ședința de închidere..... | 37 |
| 3.1.3. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern..... | 38 |
| 3.1.3.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern | 38 |
| 3.1.3.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern | 40 |
| 3.1.3.3. Reuniunea de conciliere | 41 |
| 3.1.3.4. Elaborarea raportului de audit public intern | 41 |
| 3.1.3.5. Difuzarea raportului de audit public intern..... | 42 |
| 3.1.3.6. Supervizarea misiunii de audit public intern..... | 42 |
| 3.1.4. Urmărirea recomandărilor | 44 |
| 3.1.4.1. Dispoziții generale | 44 |
| 3.1.4.2. Responsabilitatea unității/ structurii auditate | 44 |
| 3.1.4.3. Responsabilitatea D.A.P.I./ S.A.P.I..... | 44 |
| 3.2. Misiunile de audit de regularitate..... | 46 |
| 3.3. Misiunile de audit al performanței..... | 46 |
| 3.4. Misiunea de audit de sistem | 50 |

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL IV | 52 |
| 4. Misiunea de consiliere | 52 |
| 4.1. Dispoziții generale | 52 |
| 4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere | 53 |
| Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere | 53 |
| 4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizate | 54 |
| CAPITOLUL V | 55 |
| 5. Misiunea de evaluare a activității de audit public intern | 55 |
| 5.1. Dispoziții generale | 55 |
| 5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern | 56 |
| CAPITOLUL VI | 59 |
| 6. Misiunea de urmărire a implementării recomandărilor (follow-up) | 59 |
| 6.1 Dispoziții generale | 59 |
| 6.2. Metodologia de derulare a misiunilor de follow-up | 59 |
| 6.3. Derularea misiunii de follow-up | 60 |
| CAPITOLUL VII | 61 |
| 7. Misiunea de audit public intern ad-hoc | 61 |
| 7.1. Dispoziții generale | 61 |
| 7.2. Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern ad – hoc | 61 |
| CAPITOLUL VIII | 62 |
| 8. Carta auditului intern | 62 |
| 8.1. Elaborarea Cartei auditului intern | 62 |
| 8.2. Comunicarea Cartei auditului intern | 62 |
| PARTEA a III-a - Glosar | 64 |
| PARTEA a IV-a - Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern | 69 |
| ANEXA nr. 1 - Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern | 69 |
| ANEXA nr. 2 - Planul multianual de audit public intern | 70 |

| | |
|--|----|
| ANEXA nr. 3 - Planul anual de audit public intern | 70 |
| ANEXA nr. 4 - Ordinul de serviciu | 71 |
| ANEXA nr. 5 - Declarația de independență | 72 |
| ANEXA nr. 6 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern..... | 73 |
| ANEXA nr. 7 - Minuta ședinței de deschidere | 74 |
| ANEXA nr. 9 - Studiu preliminar | 75 |
| ANEXA nr. 10 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor..... | 75 |
| ANEXA nr. 11 - Chestionar de control intern..... | 76 |
| ANEXA nr. 12 - Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit | 76 |
| ANEXA nr. 13 - Programul misiunii de audit public intern | 77 |
| ANEXA nr. 14 - Chestionarul - Lista de verificare | 78 |
| ANEXA nr. 15 - Model, Test 1 | 79 |
| ANEXA nr. 16 - Model, Test 2 | 79 |
| ANEXA nr. 17 - Fișă de identificare și analiză a problemei..... | 80 |
| ANEXA nr. 18 - Formularul de constatare și raportare a iregularităților | 80 |
| ANEXA nr. 19 - Minuta ședinței de închidere..... | 81 |
| ANEXA nr. 20 - Minuta reuniunii de conciliere..... | 81 |
| ANEXA nr. 21 - Nota de supervizare a documentelor | 82 |
| ANEXA nr. 23 - Fișa de urmărire a implementării recomandărilor..... | 83 |
| ANEXA nr. 24 - Studiul preliminar | 83 |
| Model – Evaluarea obiectivelor..... | 85 |
| ANEXA nr. 25 - Studiul preliminar | 87 |
| Evaluarea obiectivelor..... | 88 |
| ANEXA nr. 26 - Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor..... | 89 |
| ANEXA nr. 27 - Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor | 90 |
| ANEXA nr. 28 - Situația constatărilor și recomandărilor | 90 |
| ANEXA nr. 29 - Situația finală a constatărilor și recomandărilor..... | 90 |

PARTEA I

Aplicarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern în Ministerul Finanțelor Publice

CAPITOLUL I

1. Organizarea auditului public intern în cadrul M.F.P.

1.1. Cadrul general

Prezentele norme reglementează organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice (M.F.P.).

1.2. Prezentarea M.F.P.

Ministerul Finanțelor Publice se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care aplică strategia și Programul de guvernare în domeniul finanțelor publice.

Ministerul Finanțelor Publice este minister cu rol de sinteză.

Ministerul Finanțelor Publice aplică Programul de guvernare și contribuie la elaborarea și implementarea strategiei în domeniul finanțelor publice, în exercitarea administrării generale a finanțelor publice, asigurând utilizarea pârghiilor financiare, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

Ministerul Finanțelor Publice are structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1. la H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul acesteia, prin ordin al ministrului finanțelor publice, se pot organiza servicii, birouri, compartimente, programe și colective temporare și se poate stabili numărul total al posturilor, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție, în condițiile legii.

Personalul Ministerului Finanțelor Publice este compus din demnitari și asimilați ai acestora, funcționari publici, cu funcții publice generale sau specifice și din personal contractual.

Conducerea Ministerului Finanțelor Publice se exercită de către ministrul finanțelor publice. Ministrul finanțelor publice este ajutat, în activitatea sa, de ministrul delegat pentru buget și de secretari de stat, numiți prin decizie a primului-ministru.

Unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Finanțelor Publice, după caz, sunt prevăzute în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Structurile de audit public intern din cadrul M.F.P.

1.3.1. Direcția de audit public intern (D.A.P.I.)

D.A.P.I. este organizată și funcționează ca structură organizatorică distinctă, în subordinea directă a ministrului finanțelor publice.

La data elaborării normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul M.F.P., D.A.P.I. are alocate un număr de 19 posturi și o structură organizatorică compusă din două servicii de audit public intern funcționale, respectiv Serviciul de audit public intern pentru fonduri externe și Serviciul de audit public intern și evaluare.

1.3.2. Structurile de audit public intern (S.A.P.I.) reprezintă structurile funcționale de bază în domeniul auditului public intern, care sunt organizate în cadrul unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P., sub directa coordonare a conducătorului unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare.

1.4. Atribuțiile D.A.P.I./S.A.P.I.

1.4.1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.F.P., avizate de către Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.) în cazul D.A.P.I., respectiv avizate de către D.A.P.I., pentru normele elaborate de către S.A.P.I. care sunt funcționale la nivelul unităților menționate în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru avizarea normelor, D.A.P.I. în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/ actualizare a normelor, va solicita avizul U.C.A.A.P.I.

S.A.P.I. care sunt organizate la nivelul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, pot elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice unității în care funcționează.

În termen de 90 zile de la data luării deciziei de elaborare/ actualizare a normelor, S.A.P.I. solicita avizul D.A.P.I. pentru normele metodologice specifice.

Proiectul de norme proprii se semnează pe fiecare pagină de directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I.

1.4.2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor din prezentele norme metodologice.

1.4.3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale M.F.P. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1.4.3.1 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul M.F.P., inclusiv asupra activităților realizate la nivelul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare, desfășurate de M.F.P. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare, respectiv modul de utilizare alor;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

1.4.3.2. Misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I./ D.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit public intern al D.A.P.I./S.A.P.I., se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I./D.A.P.I.

1.4.4. Informează U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. despre recomandările neavizate de către ministrul finanțelor publice/ conducătorul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare.

D.A.P.I./ S.A.P.I transmite/ transmit la U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neavizate de către ministrul finanțelor publice /conducătorul unităților și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

a) D.A.P.I. transmite informări trimestriale la U.C.A.A.P.I., în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

b) S.A.P.I. care sunt organizate în cadrul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, transmit la D.A.P.I., trimestrial, sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului

1.4.5. Raportează la U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

1.4.6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor D.A.P.I./S.A.P.I. Raportul anual de activitate este transmis la U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. după ce a fost avizat de către conducerea M.F.P./conducerea unităților în termenul legal.

1.4.6.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

1.4.6.2. D.A.P.I./ S.A.P.I. transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

a) D.A.P.I. transmite raportul la U.C.A.A.P.I., până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;

b) S.A.P.I. transmit rapoartele la M.F.P. – D.A.P.I. până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat

1.4.7. Raportează imediat ministrului finanțelor publice/conducătorului unităților și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

1.4.7.1. Termenul de raportare a iregularităților sau a posibilelor prejudicii constatate de auditorii interni este de 3 zile lucrătoare de la constatare.

1.4.7.2. Rapoartarea iregularităților sau a posibilelor prejudicii se realizează pe relația auditor intern – supervisorul misiunii –șeful de serviciu/directorul D.A.P.I. respectiv șeful S.A.P.I. – ministrul finanțelor publice/conducătorul structurii de control intern respectiv conducătorul unității /șeful structurii de control intern din cadrul acesteia.

Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I., la solicitarea echipelor de auditori interni propune, după caz, suspendarea misiunilor de audit public intern, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă, din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că, prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Aprobarea suspendării misiunii de audit public intern este dată de ministrul finanțelor publice/conducătorul unităților.

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

1.4.8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.4.8.1. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

1.4.8.2. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern, constatate pe timpul misiunilor de evaluare, sunt corectate prin formularea de recomandări, în cooperare cu conducătorul unității iar când se constată eventualele iregularități se procedează în conformitate cu dispozițiile cuprinse la pct. 1.4.7.

1.4.9. D.A.P.I. avizează normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern la nivelul unităților menționate în anexa 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, D.A.P.I. are responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice unităților în cauză.

Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, solicitate de D.A.P.I., se realizează de către S.A.P.I. care au inițiat normele; în consecință, termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător, în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

1.4.10. D.A.P.I. – M.F.P. avizează numirea/ destituirea șefului compartimentului de audit public intern de la nivelul structurilor menționate în anexa nr. 2 la HG nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurii specifice.

1.4.11. Elaborează/ actualizează proiectul Cartei auditului intern pe care îl transmite, însoțit de adresa de înaintare, către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., în vederea avizării. După avizare, proiectul cartei auditului intern este supus aprobării ministrului finanțelor publice/conducătorului unității / structurii auditate.

CAPITOLUL II

2. Normele aplicabile D.A.P.I./S.A.P.I. și auditorilor interni

2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern

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

2.1.2. Codul privind conduita etică a auditorului intern cuprinde principiile și regulile de conduită ce trebuie aplicate și respectate de auditorii interni în desfășurarea activității lor și este aprobat prin ordin al ministrului finanțelor publice

2.2. Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern

2.2.1. D.A.P.I. din cadrul M.F.P. elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern

2.2.2. S.A.P.I. care sunt organizate în cadrul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, elaborează norme metodologice proprii cu privire la exercitarea activității de audit public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul D.A.P.I.

2.2.3. Normele metodologice proprii se elaborează în conformitate cu prezentele norme, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

2.3. Norme de calificare ale auditului public intern

2.3.1. Misiune, competențe și responsabilități

2.3.1.1. Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile D.A.P.I./S.A.P.I. și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

2.3.1.2. Carta auditului intern menționează poziția D.A.P.I. în cadrul M.F.P./ a S.A.P.I. din cadrul unităților aflate în subordinea sau autoritatea M.F.P., definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este

elaborat de către D.A.P.I./S.A.P.I., avizat de U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. și aprobat de conducerea unității / structurii auditate.

2.3.2. Independență și obiectivitate

2.3.2.1. Independența organizatorică.

D.A.P.I./ S.A.P.I. din cadrul unităților aflate în subordinea sau autoritatea M.F.P., funcționează în subordinea directă a ministrului finanțelor publice/ conducătorului unităților, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile M.F.P./ unităților.

2.3.2.1.1. Prin atribuțiile sale, D.A.P.I./S.A.P.I. nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților audabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

2.3.2.1.2. 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.

2.3.2.1.3. Directorul /șefii de servicii/auditorii interni participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii M.F.P./unităților sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernancei, managementului riscului și controlului.

2.3.2.2. Obiectivitate individuală. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

2.3.3. Numirea, destituirea directorului D.A.P.I./șefilor S.A.P.I.

2.3.3.1. Numirea directorului D.A.P.I. se realizează astfel:

La nivelul M.F.P., numirea directorului D.A.P.I. se face de către ministrul finanțelor publice, cu avizul U.C.A.A.P.I.

Obținerea avizului de la U.C.A.A.P.I. se realizează cu respectarea procedurii prevăzută de cadrul normativ în vigoare.

2.3.3.2. La nivelul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, numirea, respectiv destituirea șefilor S.A.P.I. se face de către conducătorul acestora cu avizul directorului D.A.P.I. din cadrul M.F.P.

2.3.3.3. Pentru numirea, respectiv destituirea șefilor S.A.P.I. la nivelul D.A.P.I., se constituie, în funcție de necesități, o comisie de avizare, constituită dintr-un număr impar de membri, din care pot face parte:

- a) directorul D.A.P.I. ;
- b) șefii de servicii/auditori interni, desemnați de directorul D.A.P.I.
- c) secretarul comisiei, care are responsabilități administrative, stabilit prin dispoziție a directorului D.A.P.I.

2.3.3.4. Candiții pentru funcția de șef structura de audit public intern depun la D.A.P.I. următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- c) o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern în cadrul unității în care există postul de șef structură de audit public intern;

d) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

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

2.3.3.6. Procedura de avizare a șefilor S.A.P.I. din cadrul unităților aflate în subordinea sau autoritatea M.F.P. se realizează prin analiza documentațiilor depuse și organizarea unui interviu, care este stabilit cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de termenul limită de avizare.

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

- a) slab, pentru medii sub 7;
- b) bine, pentru medii cuprinse între 7 și 9;
- c) foarte bine, pentru medii peste 9.

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

2.3.3.9. Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante sau conducerii unităților aflate în subordinea sau autoritatea M.F.P., în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.3.10. Destituirea directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. din cadrul unităților aflate în subordinea sau autoritatea M.F.P.

2.3.3.11. Pentru destituirea directorului D.A.P.I./ șefului S.A.P.I., ministrul finanțelor publice / conducătorul unității solicită U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. avizul în vederea destituirii, cu menționarea motivelor destituirii.

2.3.3.12. Comisiile de avizare, constituite în condițiile legii analizează motivele, efectuează investigații și consultări directe șeful S.A.P.I. propus pentru destituire și în termen de 10 zile lucrătoare prezintă conducătorului unității, motivat, în scris, avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.4. Numirea auditorilor interni (inclusiv a șefilor de serviciu, acolo unde structura de audit public intern este constituită pe mai multe nivele ierarhice). Procedura se aplică indiferent de modalitatea de ocupare a funcției de auditor intern.

2.3.4.1. Numirea auditorilor interni

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

- a) curriculum vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

2.3.4.1.2. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I. se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. din prezentele norme.

2.3.4.1.3. Avizul se transmite persoanei solicitante și ministrului finanțelor publice/conducerii unității, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

2.3.5. Revocarea auditorilor interni

2.3.5.1. Ministrul finanțelor publice/conducătorul unităților înștiințează directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia.

2.3.5.2. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu acesta, după caz, și, în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil.

2.3.5.3. Numirea, respectiv revocarea auditorilor interni, în cazul în care funcția de auditor intern nu este o funcție publică, se realizează de către conducătorul unităților, în concordanță cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile prezentelor norme.

2.3.6. Competența și conștiința profesională

2.3.6.1. Competența.

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

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

2.3.6.1.1. Structura de audit public intern trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în realizarea misiunilor de audit public intern.

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

2.3.6.1.3. Structura de audit public intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control ale sistemelor informatice.

2.3.6.1.4. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. trebuie să se asigure că auditorii desemnați posedă cunoștințele, îndemânarea și competențele necesare pentru desfășurarea corectă fiecărei misiuni.

2.3.6.2. Conștiința profesională.

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

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

2.3.6.2.1. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele M.F.P.

2.3.6.3 Pregătirea profesională continuă. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

2.3.6.3.1. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. și conducerile unităților vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop, prin Legea nr. 672 / 2002, republicată, cu modificările ulterioare, fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

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

a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice unității / structurii auditate.

b) studii individuale pe teme aprobate de directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.;

c) publicarea de materiale de specialitate.

2.3.6.4. În misiunile de audit public intern, care necesită cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din interiorul sau din afara M.F.P./ unității, calitatea acestor servicii fiind monitorizată de către directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I. solicitant.

2.3.7. Evaluarea calității activității de audit public intern

2.3.7.1. Evaluarea calității activității de audit intern este o activitate ex-post, care constă în examinarea sistematică, din punctul de vedere al conformității și al performanței, a activității D.A.P.I./S.A.P.I. în raport cu anumite criterii și care se concretizează în furnizarea unei opinii.

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

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

a) respectarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;

b) caracterul adecvat al Cartei auditului intern, al regulilor și procedurilor de audit intern, al obiectivelor, indicatorilor de performanță și sistemului de informații;

c) contribuția auditului intern la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță ale M.F.P./unității;

d) contribuția auditului intern la crearea unui plus de valoare și la îmbunătățirea funcționării M.F.P./unității.

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

2.3.7.2.1. Evaluările interne sunt realizate de către directorul D.A.P.I./șeful de serviciu/șeful S.A.P.I. și constau în:

a) evaluări periodice, realizate prin evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual, precum și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, ca și autoevaluări ale sistemului de control intern;

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

2.3.7.2.2. Evaluările externe sunt evaluări periodice ale activității de audit intern din punctul de vedere al conformității și performanței, realizate de către U.C.A.A.P.I. în cazul D.A.P.I./ D.A.P.I. în cazul S.A.P.I. cel puțin o dată la 5 ani, prin:

a) verificarea respectării de către structura de audit public intern a normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern;

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

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

2.3.7.2.3. Evaluările interne cuprind și evaluările realizate de către structurile auditate la finalizarea misiunilor de audit public intern, precum și de alte structuri cu atribuții în acest sens.

2.3.8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

2.3.8.1. La nivelul D.A.P.I./ S.A.P.I. se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

2.3.8.2. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității D.A.P.I./ S.A.P.I.

2.3.8.3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

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

a) evaluarea internă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări interne exercitate la nivelul D.A.P.I./S.A.P.I., respectiv: supervizarea, evaluarea performanței auditorilor interni la finalizarea misiunilor de audit, evaluarea misiunilor de audit de către structurile auditate, monitorizarea realizării activităților, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

b) evaluarea externă - descrie modul de realizare a tipurilor de evaluări externe exercitate de către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. la nivelul D.A.P.I./S.A.P.I., respectiv cele realizate de către de Curtea de Conturi, de Comisia Europeană și de alte structuri de audit abilitate.

2.3.8.3.2. Planul de acțiune este instrumentul de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și este structurat pe: obiective, acțiuni, indicatori de performanță, termene, responsabili și observații.

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

2.3.8.3.4. Îndrumarul de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și planul de acțiune se actualizează în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe.

2.3.8.3.5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern este aprobat de directorul D.A.P.I. /șeful S.A.P.I.

2.4. Norme de funcționare a auditului public intern

2.4.1. Planificarea activității de audit public intern

2.4.1.1. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și, în acest sens, asigură elaborarea planurilor multianuale și planurilor anuale de audit intern.

2.4.1.2. Planificarea activității de audit public intern se realizează astfel:

a) planificarea multianuală, pe 3 - 5 ani: cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern, care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de M.F.P./unitățile subordonate, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

b) planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de elementele prevăzute la pct. 2.4.1.3. și de resursele de audit disponibile.

2.4.1.2.1. Planurile anuale/multianuale ale D.A.P.I./S.A.P.I. de la nivelul ierarhic superior vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/activităților derulate la nivelul unităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acestora și care nu au asigurată funcția de audit public intern.

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

a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/ proiecte sau operațiuni;

b) criteriile-semnal și sugestiile conducerii M.F.P./ unității, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

c) misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I./ D.A.P.I., fapt pentru care conducerea M.F.P./unităților are sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

d) numărul unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P./ unității;

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

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

g) tipurile de audit;

h) recomandările Curții de Conturi;

i) resursele de audit disponibile.

2.4.1.3.1. Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Ministrul finanțelor publice/conducătorul unității aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent pentru anul în curs.

2.4.1.3.2. Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale care au fost asumate prin semnătură de către directorul D.A.P.I. / șeful S.A.P.I. și aprobate de ministrul finanțelor publice /conducătorul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, și păstrate, 10 ani, în arhiva M.F.P./unității, împreună cu referatele de justificare.

2.4.1.4. Misiunile de audit public intern cuprinse în planurile de audit intern se fundamentează prin referatul de justificare, care prezintă în sinteză pentru fiecare misiune

de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunii de audit respective.

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

a) identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul M.F.P./unității și cuprinse în sfera auditului public intern;

b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;

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

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

e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual.

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

a) domeniul auditabil;

b) tema misiunii de audit public intern;

c) anul realizării.

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

a) domeniul auditabil;

b) denumirea misiunii de audit public intern;

c) obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;

d) tipul misiunii de audit public intern;

e) perioada de realizare a misiunii de audit public intern- durata de realizare a misiunii în ore (bugetul de timp alocat);

f) perioada supusă auditării;

g) numele auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern;

h) unitatea / structura auditată.

2.4.1.5.3. Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, bugetul de timp, resurse financiare.

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

2.4.1.6. Actualizarea planurilor de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul unității, în funcție de:

a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni;

b) solicitările conducerii M.F.P./unității, ale U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., de derulare a unor misiuni de audit ad-hoc și/ sau de înlocuire a unor misiuni din planul de audit public intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri sau apariția unor criterii semnal.

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

2.4.2. Gestiunea resurselor umane

2.4.2.1. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

2.4.3. Obiectivele activității de audit public intern

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

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

2.4.3.2. Evaluarea managementului riscurilor. Auditul intern oferă asigurări independente asupra existenței și funcționării procesului de management al riscurilor.

2.4.3.2.1. Auditul intern sprijină conducerea în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial.

2.4.3.3. Evaluarea sistemelor de control intern. Auditul intern ajută M.F.P./unitățile să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

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

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

2.4.3.3.2. Auditorii interni trebuie să examineze, pe timpul derulării misiunilor de audit public intern, procedurile formalizate, în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării deficiențelor acestora.

2.4.3.3.3. Auditorii interni trebuie să analizeze operațiunile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiunile/activitățile sunt aplicate sau realizate în condiții de conformitate și performanță.

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

- a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul M.F.P./unității;
- b) asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul M.F.P./unității și asumarea răspunderii;
- c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul M.F.P./unității.

2.4.3.5. Auditul intern trebuie să evalueze proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele M.F.P./unității.

2.4.4. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern

2.4.4.1. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern ia în calcul următoarele:

- a) obiectivele misiunii de audit public intern, care trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control intern și de guvernanță, asociate activităților supuse auditului intern;

b) sfera misiunii de audit public intern, care trebuie să fie suficient de extinsă și să acopere sistemele, activitățile, operațiile, documentele și bunurile domeniului în care aceasta se realizează;

c) resursele de audit intern alocate misiunii, care trebuie să aibă în vedere natura și complexitatea obiectivelor, limitele de timp și rezultatele așteptate;

d) programul misiunii de audit public intern, care trebuie să asigure îndeplinirea obiectivelor misiunii și să definească activitățile de realizat pentru colectarea, analiza, evaluarea și documentarea informațiilor.

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

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

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

2.4.4.5. Constatările și concluziile auditorilor interni sunt documentate cu probe suficiente și pertinente de audit; auditorii interni adună elemente probante, formulează recomandări bazate pe analize.

2.4.4.6. Misiunea de audit public intern face obiectul unei supervizări corespunzătoare în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni.

2.4.4.7. Misiunile ad-hoc au caracter excepțional și sunt realizate în baza ordinului de serviciu aprobat de ministrul finanțelor publice/conducătorul unității.

2.4.4.7.1. Misiunile ad-hoc se desfășoară în baza procedurii stabilite prin prezentele norme metodologice.

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.5.1 Rezultatelor misiunii de audit public intern sunt cuprinse în rapoartele de audit public intern care trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

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

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

c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există;

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

e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele M.F.P./unității sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.

2.4.5.2. Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate unității/structurii auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acesteia pe parcursul derulării misiunii de audit public intern.

2.4.5.3. Raportul de audit public intern se semnează, pe fiecare pagină, de auditorii interni, și, pe ultima pagină, de către supervisor, și se transmite, spre avizare, ministrului finanțelor publice/ conducătorului unității care a aprobat misiunea, după care o copie se transmite unității/structurii auditate.

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

PARTEA a II-a

Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern

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

- misiunile de asigurare
- misiunile de consiliere;
- misiunile de evaluare;
- misiuni de urmărire a stadiului implementării recomandărilor (follow-up);
- misiuni de audit public intern ad-hoc.

CAPITOLUL III

3. Misiunile de asigurare

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

- misiuni de audit de regularitate/ conformitate;
- misiuni de audit al performanței;
- misiuni de audit de sistem.

3.1 Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare

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

- pregătirea misiunii de audit public intern;
- intervenția la fața locului;
- raportarea activității de audit public intern;
- urmărirea recomandărilor.

În cadrul fiecărei etape se parcurg procedurile specifice și se elaborează documentele, conform schemei următoare:

| Etape | Proceduri | | Cod procedura | Documente (anexe nr.) | | |
|---------------------|---|--|---------------|--|-----------------------------|---|
| Pregătirea misiunii | Inițierea auditului | Elaborarea ordinului de serviciu | P-O1 | Ordinul de serviciu (Anexa nr. 4) | Supervizarea (Anexa nr. 21) | |
| | | Elaborarea declarației de independență | P-O2 | Declarația de independență (Anexa nr. 5) | | |
| | | Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern | P-O3 | Notificarea privind declanșarea misiunii (Anexa nr. 6) | | |
| | Ședința de deschidere | | P-O4 | Minuta ședinței (Anexa nr. 7) | | |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | Constituirea/actualizarea dosarului permanent | | P-05 | | Chestionarul de luare la cunoștință (C.L.C.)- (Anexa nr. 8) |
| | | Prelucrarea și documentarea informațiilor | | P-06 | | Studiu preliminar (Anexa nr.9) |
| | Analiza | Evaluarea riscurilor | | P-07 | | Stabilirea punctajului total al |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|------|---|
| | | | | riscurilor și ierarhizarea riscurilor (Anexa nr. 10) |
| | riscurilor | Evaluarea controlului intern | P-08 | Chestionar de control intern (Anexa nr. 11) Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit (Anexa nr. 12) |
| | Elaborarea programului misiunii de audit public intern | | P-09 | Programul misiunii de audit public intern (Anexa nr.13) |
| Intervenția la fața locului | Colectarea și analiza probelor de audit | Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | P-10 | Chestionar lista de verificare-CLV .- (Anexa nr. 14), Test – (Anexele nr. 15-16) foi de lucru, interviuri, chestionare |
| | | Analiza problemelor și formularea recomandărilor | P-11 | Fișă de identificare și analiză a problemei –F.I.A.P. (Anexa nr. 17) |
| | | Analiza și raportarea iregularităților | P-12 | Formular de constatare și raportare a iregularităților-F.C.R.I. (Anexa nr.18) |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | P-13 | - |
| | Ședința de închidere | | P-14 | Minuta ședinței de închidere (Anexa nr. 19) |
| 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 (Anexa nr. 20) |
| | 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 recomandărilor | | | P-21 | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23) |

3.1.1. Pregătirea misiunii de asigurare

3.1.1.1 Inițierea misiunii de audit public intern

a. Elaborarea ordinului de serviciu

a.1. Ordinul de serviciu, prevăzut în anexa nr. 4, autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern și se întocmește de către conducerea D.A.P.I/ S.A.P.I. sau de către persoana desemnată în acest scop și este aprobat de directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.

a.2. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție a echipei de auditori interni acordat de către directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. Pe baza acestuia se desfășoară misiunea de audit public intern și se informează persoanele interesate asupra următoarelor aspecte:

- cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- scopul misiunii de audit public intern și tipul auditului intern;
- obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- perioada efectuării misiunii de audit public intern;
- desemnarea supervisorului;
- perioada supusă auditului;
- numele și prenumele auditorilor interni desemnați să efectueze misiunea de audit public intern.

a.3. Procedura P- 01. Elaborarea ordinului de serviciu

| | |
|--|--|
| Auditorii | La dispoziția conducerii D.A.P.I./șefului S.A.P.I., elaborează ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern, după caz. Iau cunoștință despre scopul, metodologia ce se va utiliza pentru a realiza misiunea de audit public intern și despre rezultatele așteptate de către directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. Primesc ordinul de serviciu după semnarea acestuia. Îndosariază ordinul de serviciu în Dosarul misiunii de audit public intern – secțiunea A. |
| Șeful serviciului/Supervizorul | Avizează sau propune modificări la ordinul de serviciu, după caz. Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit intern în vederea realizării misiunii de audit. Propune, după caz, un coordonator al misiunii de audit public intern dintre auditorii interni Propune modalitatea de abordare a misiunii. |
| Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. | Aprobă ordinul de serviciu și îl semnează. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte. Organizează ședințe de lucru cu echipa de audit, în cadrul cărora se comunică scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza și rezultatele ce se așteaptă de la misiunea respectivă. Aprobă modalitatea de abordare a misiunii. |
| Personalul de secretariatului/ auditorii | Alocă un număr ordinului de serviciu. Asigură copii ale ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit. |

b. Elaborarea declarației de independență

b.1. Independența auditorilor interni desemnați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern trebuie declarată prin completarea documentului declarația de independență, prevăzut în anexa nr. 5.

b.2. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. analizează situațiile de incompatibilitate, stabilește modalitățile de eliminare sau de soluționare a incompatibilităților prin furnizarea de explicații adecvate în cadrul declarației de independență.

b.3. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. verifică declarația de independență și se va asigura că independența și obiectivitatea auditorilor interni nu a fost prejudiciată atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere.

b.4. Incompatibilitățile, reale sau posibile, apărute în timpul misiunii de audit public intern trebuie declarate imediat de către auditorii interni, iar directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. are responsabilitatea soluționării acestora.

b.5. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni se poate realiza și prin transferarea atribuțiilor în realizarea misiunii de audit public intern între auditorii interni sau prin înlocuirea auditorilor interni.

b.6. Procedura P- 02. Elaborarea declarației de independență

| | |
|---------------------------|---|
| Auditorii | 1. Completează și semnează Declarația de independență; 2. Declară orice incompatibilitate, existentă sau posibilă; 3. Îndosariază Declarația de independență în dosarul misiunii de audit public intern; 4. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează de îndată directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. |
| Directorul D.A.P.I./șeful | 1. Verifică Declarația de Independență; 2. Identifică incompatibilitatea semnalată de către auditori și stabilește |

| | |
|-----------------------------|---|
| S.A.P.I. /șeful serviciului | modalitatea în care aceasta poate fi eliminată; 3. Avizează declarația de independență cu privire la soluționarea incompatibilităților; 4. Semnează pentru luare la cunoștință. |
|-----------------------------|---|

c. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern

c.1. D.A.P.I./S.A.P.I. notifică structura auditată cu 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzută în planul de audit intern.

c.2. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, prevăzută în anexa nr. 6, conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale, durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de structura auditată, precum și informații cu privire la data ședinței de deschidere.

c.3. Notificarea transmisă unității/structurii auditate include referințe privind Carta auditului intern.

c.4. Unitatea/structura auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit public intern, în cazuri justificate (acțiuni speciale în derulare, lipsa personalului, alte circumstanțe care nu pot asigura desfășurarea misiunii în condițiile legii), cu aprobarea conducerii M.F.P./unității, după consultarea prealabilă a directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. Unitatea/structura auditată va prezenta directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. documentul prin care se aprobă această solicitare.

c.5. **Procedura P-03. Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern**

| | |
|---|---|
| Auditorii | 1 Întocmesc și semnez notificarea către structura auditată, inclusiv pentru structurile atrase în misiunea de audit public intern; 2 Asigură transmiterea notificării la structura auditată însoțită de Carta Auditului Intern; 3 Îndosariază copia adresei de notificare în dosarul misiunii de audit public intern – secțiunea B. |
| Directorul D.A.P.I./șeful serviciului/supervizorul/șeful S.A.P.I. | 1. Verifică adresa de notificare; 2. Semnez adresa de notificare; |
| Personalul de secretariat | 4. Alocă un număr adresei de notificare și o transmite structurii auditate. |

3.1.1.2. Ședința de deschidere

3.1.1.2.1. Ședința de deschidere a misiunii de audit public intern se derulează la structura auditată, cu participarea auditorilor interni și a reprezentanților/personalul structurii auditate, și are rolul de a permite realizarea de discuții cu privire la rolul misiunii de audit public intern, obiectivele generale și modalitățile de lucru în vederea realizării misiunii de audit public intern, precum și pentru a stabili persoanele de contact pe perioada derulării misiunii de audit public intern.

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

- prezentarea auditorilor interni/a supervizorului, după caz;
- prezentarea obiectivelor generale ale misiunii de audit public intern;
- comunicarea termenelor de desfășurare a misiunii de audit public intern;
- stabilirea persoanelor responsabile din partea structurii auditate în vederea desfășurării misiunii de audit public intern;
- prezentarea Cartei auditului intern;
- asigurarea condițiilor de lucru necesare derulării misiunii de audit public intern.

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

3.1.1.2.4. Procedura P- 04. Ședința de deschidere

| | |
|---|--|
| Auditorii | <p>a) Stabilesc data ședinței de deschidere;</p> <p>b) Contactează telefonic structura auditată pentru a stabili data întâlnirii;</p> <p>c) Stabilesc ordinea de zi a ședinței de deschidere;</p> <p>d) Participă la ședința de deschidere;</p> <p>e) Întocmesc minuta ședinței de deschidere după următoarea structură:</p> <p>A. Mențiuni generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tema misiunii de audit public intern; - perioada auditată; - numele celor care întocmesc minuta ședinței de deschidere; - numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii minutei ședinței de deschidere; - lista participanților la ședința de deschidere cu menționarea numelui, funcției, direcției, a numărului de telefon/adresei de e-mail și semnătura. <p>B. Rezumatul/ sinteza discuțiilor în cadrul ședinței de deschidere prin consemnarea aspectelor discutate.</p> <p>f) semnează minuta ședinței de deschidere;</p> <p>g) Îndosariază minuta ședinței de deschidere în dosarul misiunii de audit public intern.</p> |
| Directorul D.A.P.I./Șeful serviciului/Șeful S.A.P.I./supervizorul Auditorii | <p>1. Participă la desfășurarea ședinței de deschidere;</p> <p>2. Verifică conținutul minutei ședinței de deschidere;</p> <p>3. Semnează minuta ședinței de deschidere.</p> |
| Conducătorul structurii auditate | <p>1. Participă la ședința de deschidere;</p> <p>2. Stabilește persoanele din cadrul unității/structurii auditate care vor participa la ședința de deschidere;</p> <p>3. Asigură participarea persoanelor desemnate;</p> <p>4. Semnează minuta ședinței de deschidere.</p> |
| Alți participanți la ședința de deschidere. | Semnează minuta ședinței de deschidere. |

3.1.1.3. Colectarea și prelucrarea informațiilor

a. Constituirea/actualizarea dosarului permanent

a.1. Dosarul permanent reprezintă sursa de informații generale cu privire la unitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților auditate. Acesta cuprinde cel puțin următoarele informații:

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

a.2. În această procedură auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre unitatea/structura auditată, cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să fie pertinente și utile pentru atingerea următoarelor scopuri:

a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care unitatea/structura auditată își desfășoară activitatea;

b) cunoașterea organizării unității/structurii auditate, a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei și a modalităților de desfășurare a activităților;

c) identificarea punctelor-cheie ale funcționării unității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și a punctelor slabe;

d) identificarea și evaluarea riscurilor semnificative;

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

a.3. Dosarul permanent se actualizează cu ocazia fiecărei misiunii de audit public intern pentru a oferi auditorilor interni informații disponibile și utile în realizarea activităților specifice.

a.4. În cadrul procedurii de colectare a informațiilor se elaborează chestionarul de luare la cunoștință, prevăzut în anexa nr. 8, care conține întrebări prin al căror răspuns auditorii interni pot cunoaște contextul socio-economic de organizare și funcționare a unității / structurii auditate.

a.5. Procedura P-05. Constituie/actualizarea dosarului permanent

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

b. Prelucrarea și documentarea informațiilor

b.1. Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare.

b.2. Activitatea de prelucrare a informațiilor constă în:

a) analiza unității/structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);

b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea unității /structurii auditate;

c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;

d) analiza rezultatelor controalelor precedente;

e) analiza informațiilor externe referitoare la unitatea/structura auditată.

b.3. Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului Studiu preliminar (anexa nr. 9). Documentul va fi conceput astfel încât informațiile conținute să răspundă la cerințele menționate la pct.3.1.1.3- b1 și 3.1.1.3-b4).

b.4. Scopul studiului preliminar este de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil și va conține informații cel puțin cu privire la:

a) caracterizarea generală a unității/structurii auditate;

b) strategia și politicile în domeniul auditabil;

c) analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);

d) obiectivele unității/structurii auditate;

e) analiza structurii și pregătirii personalului;

f) asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;

g) asigurarea și disponibilitatea resurselor financiare necesare realizării activităților auditabile;

h) alte informații specifice domeniului auditabil;

i) concluzii.

b.5. Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

| | |
|---|--|
| Auditorii interni | a) Realizează analiza generală a unității/ structurii auditate. b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil. c) Analizează și evaluează domeniul auditabil d) Evaluează obiectivele unității/structurii auditate. e) Analizează structura și pregătirea personalului f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil. g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil. h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern. i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil j) Stabilește concluziile analizei preliminare k) Elaborează și documentează studiul preliminar. |
| Seful de serviciu/șeful S.A.P.I./Supervizorul | a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. b) Analizează și revizuieste studiul preliminar. c) Supervizează studiul preliminar. |

3.1.1.4. Stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

3.1.1.4.1. Analiza riscului

3.1.1.4.1.1. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament care, dacă se produce, are un impact nefavorabil asupra capacității M.F.P./unității de a-și realiza obiectivele.

3.1.1.4.1.2. Categoriile de riscuri:

a) riscuri de organizare: lipsa definirii responsabilităților, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată etc.;

b) riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile, arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative, lipsa controalelor operațiilor cu risc ridicat etc.;

c) riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc.;

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

3.1.1.4.1.3. Componentele riscului sunt:

a) probabilitatea de apariție, care reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare;

b) impactul riscului, care reprezintă efectele/consecințele asupra M.F.P./unității, în cazul manifestării riscului.

3.1.1.4.1.4. Scopul analizei riscurilor

3.1.1.4.1.4.1. Analiza riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din M.F.P./unitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.

3.1.1.4.1.4.2. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor are în vedere și riscurile depistate în misiunile de audit public intern anterioare.

3.1.1.4.1.4.3. În procesul de identificare și analiză a riscurilor, auditorii interni utilizează dosarul permanent sau alte documente ale M.F.P./unității/structurii auditate, inclusiv registrul riscurilor.

3.1.1.4.1.5. Măsurarea riscurilor

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

3.1.1.4.1.5.2. Criteriile privind aprecierea riscurilor sunt:

a) Aprecierea probabilității - element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a unor criterii specifice M.F.P./unității și se poate exprima pe o scală valorică, pe 3 niveluri, astfel: probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare. Spre exemplu, pentru aprecierea probabilității, auditorii interni pot avea în vedere drept criterii următoarele: stabilitatea cadrului normativ, complexitatea și periodicitatea operațiilor, calitatea personalului etc.

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

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

| Impact | Criterii |
|-------------|--|
| Scăzut (1) | a) Nu există pierderi de active (financiare, angajați, materiale). b) Afectarea imaginii M.F.P./unității este redusă. c) Costurile de funcționare nu sunt afectate. d) Calitatea serviciilor furnizate nu este afectată. e) Nu există întreruperi în activitate etc. |
| Moderat (2) | a) Pierderile de active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse. b) Afectarea imaginii M.F.P./unității este moderată. c) Creșterea costurilor de funcționare este moderată. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată în mică măsură. e) Există mici întreruperi în activitate etc. |
| Ridicat (3) | a) Pierderi semnificative de active (financiare, angajați, materiale). b) Imaginea M.F.P. este afectată în mod semnificativ. c) Costuri ridicate de funcționare. d) Calitatea serviciilor furnizate este afectată semnificativ. e) Întreruperi semnificative în activitate etc. |

3.1.1.4.1.6. Procedura de analiză a riscurilor

3.1.1.4.1.6.1. Identificarea activităților/acțiunilor și a riscurilor asociate, care presupune parcurgerea următoarelor etape:

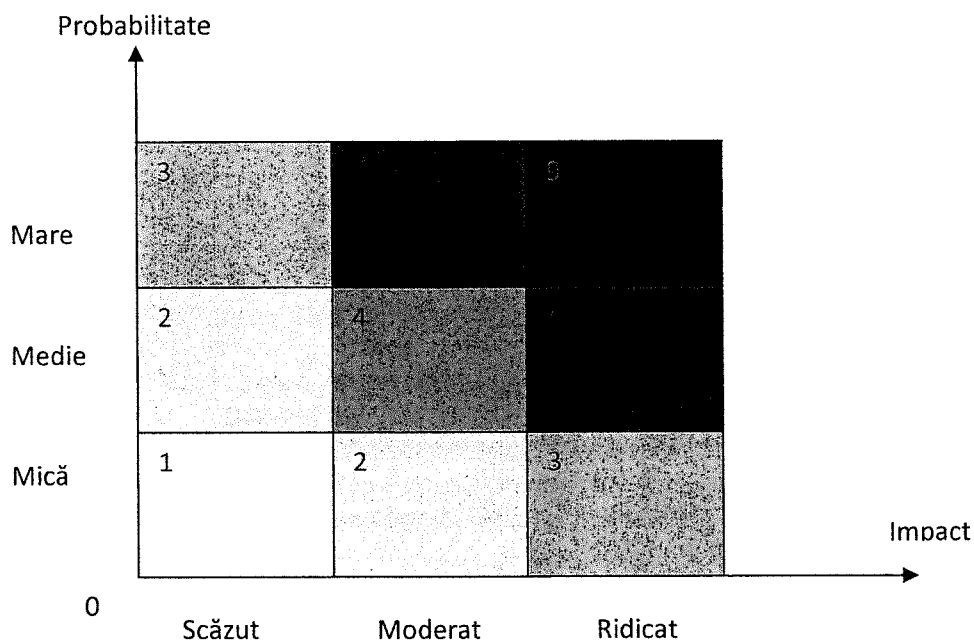
a) detalierea pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern a activităților în acțiuni succesive, descriind procesul de la inițierea activității până la înregistrarea ei;

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

3.1.1.4.1.6.2. Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor - care sunt reprezentate de impactul și probabilitatea de manifestare a riscului, fiind evaluate pe o scală cu 3 niveluri, astfel:

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

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



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

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

$PT = P \times I$, unde: PT = punctajul total al riscului;

P = probabilitate;

I = impact;

b) ierarhizarea riscurilor - se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile auditabile se împart în activități/acțiuni cu risc mic, mediu și 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.

3.1.1.4.1.7. Procedura P- 07. Analiza riscurilor

| | |
|-------------------|--|
| Auditorii interni | <p>a) Stabilesc activitățile și acțiunile auditabile și riscurile asociate acestora, în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor conținute de dosarul permanent și a informațiilor conținute în studiul preliminar.</p> <p>b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice.</p> <p>c) Identifică riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile.</p> <p>d) Stabilesc factori de incidență privind aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și factori de apreciere a impactului riscurilor.</p> <p>e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului.</p> <p>f) Stabilesc punctajul total al riscului.</p> <p>g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute.</p> <p>h) Elaborează documentul "Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor" (anexa nr. 10).</p> |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul procedurii de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.</p> |
| Șeful de serviciu/Supervizorul | <p>a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile structurilor auditabile stabilite și riscurile asociate acestora.</p> <p>b) Analizează și evaluează punctajul total al riscului calculat de auditorii interni.</p> <p>c) Analizează și evaluează ierarhizarea riscurilor.</p> <p>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor.</p> <p>e) Supervizează documentul "Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor" (anexa nr. 10).</p> |

3.1.1.4.2. Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern

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

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

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

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

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

| Control intern | Criterii |
|----------------|---|
| Conform | <p>a) Sistemul de control intern/managerial este implementat; sunt elaborate proceduri adecvate, care pot preveni materializarea riscurilor.</p> <p>b) Conducerea cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine pozitivă față de controlul intern/managerial, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele semnalate.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este integrat în activitățile curente ale unității / structurii auditate și nu reprezintă o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu acestea.</p> <p>e) Procesul de management al riscului asigură identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea măsurilor de gestionare a</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>riscurilor și monitorizarea eficacității acestora.</p> <p>f) Conducerea primește sistematic raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor și dispune măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.</p> |
| Parțial conform | <p>a) Sistemul de control intern/managerial este parțial implementat; procedurile nu sunt suficiente pentru prevenirea materializării riscurilor.</p> <p>b) Conducerea și personalul au o atitudine subiectivă față de controlul intern/managerial, înlăturând problemele semnalate doar de către anumite echipe de audit sau control.</p> <p>c) Controlul intern/managerial este parțial integrat în activitățile curente ale M.F.P./unității/structurii auditate.</p> <p>d) Procesul de management al riscului asigură identificarea unor riscuri, evaluarea lor, dar măsurile de gestionare a riscurilor nu sunt întotdeauna adecvate și eficiente.</p> <p>e) Conducerea primește anumite raportări privind desfășurarea activităților, dar nu urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor etc.</p> |
| Neconform | <p>a) Sistemul de control intern/managerial nu este implementat; procedurile lipsesc, sunt puțin utilizate sau sunt implementate necorespunzător.</p> <p>b) Conducerea nu cunoaște cadrul de reglementare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>c) Conducerea și personalul au o atitudine necooperantă sau indiferentă față de controlul intern/managerial.</p> <p>d) Controlul intern/managerial este perceput ca o activitate distinctă sau care se desfășoară în paralel cu activitățile M.F.P./unității.</p> <p>e) Procesul de management al riscurilor nu asigură identificarea riscurilor, nefiind stabilite măsuri adecvate de gestionare a riscurilor.</p> <p>f) Conducerea primește unele raportări privind desfășurarea activităților și gradul de îndeplinire a obiectivelor, dar informațiile din acestea nu sunt fiabile. Raportările nu sunt utilizate în procesul decizional și nu sunt luate măsuri corective în cazul abaterilor de la obiective etc.</p> |

În practică, la nivelul M.F.P./unităților se vor identifica și se vor stabili prin proceduri operaționale criteriile specifice pe baza cărora se va evalua controlul intern, luând în considerare modelul prezentat.

3.1.1.4.2.5. Rezultatul evaluării controlului intern se concretizează prin elaborarea formularului "Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit", prevăzut în anexa nr. 12, care cuprinde obiectivele și activitățile/acțiunile selectate, în mod obligatoriu, în vederea auditării, astfel:

a) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel ridicat, indiferent de rezultatul evaluării controlului intern;

b) activitățile/acțiunile cu riscurile de nivel mediu și controalele interne parțial conforme sau neconforme;

c) activitățile/acțiunile cu riscuri mici și controale interne neconforme.

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

3.1.1.4.2.7. Procedura P- 08. Evaluarea controlului intern

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | <p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare a fiecăre activități/acțiuni.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>pentru fiecare activitate/acțiune.</p> <p>c) Concep și elaborează chestionarul de control intern utilizat în identificarea controalelor interne existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern.</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare acțiune/operație.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern.</p> <p>h) elaborează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în cadrul proceduri de analiză a riscului în dosarul misiunii de audit public intern.</p> |
| Șeful de serviciu/Supervizorul | <p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate, identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste chestionarul de control intern, elaborat.</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente, identificate.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu echipa de audit pentru a analiza modul în care a fost evaluat controlul intern.</p> <p>e) Supervizează formularul privind evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit.</p> |

3.1.1.5. Elaborarea programului misiunii de audit public intern

3.1.1.5.1. Programul misiunii de audit public intern, prevăzut în anexa nr. 13, este un document intern de lucru al D.A.P.I./S.A.P.I. și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv lucrările pe care le-au efectuat pentru fiecare etapă/procedură de audit public intern. În acest context, Programul de audit public intern va cuprinde rubrici distincte pentru programul inițial și programul final.

3.1.1.5.2. Prin programul misiunii de audit public intern se urmărește:

a) asigurarea directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. că au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;

b) asigurarea repartizării sarcinilor și planificarea activităților, pe fiecare auditor, membru al echipei de audit intern.

3.1.1.5.3. Programul misiunii de audit public intern este structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.

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

| | |
|------------------------------------|---|
| Auditorii interni | <p>a) Elaborează programul misiunii de audit public intern, având în vedere următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">- etapele misiunii de audit public intern;- activitățile derulate în cadrul fiecărei etape a misiunii de audit public intern;- obiectivele misiunii de audit public intern și activitățile/acțiunile auditabile;- numărul de ore aferente fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiuni;- auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program;- locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor;- testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune selectate în auditare și durata acestora;- tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări. <p>b) Îndosariază programul misiunii de audit public intern în dosarul misiunii de audit public intern.</p> |
| Șeful de serviciu/Supervizorul | <p>a) Analizează programul misiunii de audit public intern.</p> <p>b) Organizează o întâlnire pentru analiza programului misiunii de audit public intern.</p> <p>c) Revizuieste, după caz, activitățile, tipul testării, durata, persoanele repartizate cuprinse în programul misiunii de audit public intern.</p> <p>d) Supervizează programul misiunii de audit public intern.</p> |
| Directorul D.A.P.I./Șeful S.A.P.I. | Aprobă programul misiunii de audit public intern. |

3.1.2. Intervenția la fața locului

3.1.2.1. Colectarea și analiza probelor de audit

3.1.2.1.1. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern

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

- a) confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;
- b) examinarea: constă în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităților;
- c) calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.
- d) comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- e) punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f) urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

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

3.1.2.1.1.2. Observarea fizică - examinarea înregistrărilor, documentelor și a activelor prin observarea la fața locului sau inventarierii prin sondaj.

3.1.2.1.1.3. Intervievarea constă în solicitarea unor informații privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

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

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

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

3.1.2.1.1.7. Investigarea - căutarea de informații de la persoane în măsură să le dețină din interiorul sau din exteriorul organizației.

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

3.1.2.1.1.9. Testarea - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susține o opinie.

3.1.2.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

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

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

3.1.2.1.2.3. Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

3.1.2.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.1.2.1.3.1. Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității M.F.P./unității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

3.1.2.1.3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

3.1.2.1.4. Instrumente de audit public intern

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

a) chestionarul de luare la cunoștință - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea M.F.P./unității/structurii auditate;

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

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

3.1.2.1.4.2. Interviuul - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obține o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum și pentru a obține o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

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

- a) stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- b) stabilirea modului de arhivare a documentației justificative complete;
- c) reconstituirea operațiunilor de la inițiere până la finalizarea lor și invers.

3.1.2.2. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

3.1.2.2.1. Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanță cu programul misiunii de audit public intern aprobat de directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.

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

3.1.2.2.3. Testele se întocmesc pe obiectivele și activitățile/acțiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern.

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

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

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

| | |
|-------------------|--|
| Auditorii interni | <ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc, pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. b) Stabilesc pista de audit prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit. d) Formulează obiectivul testării. e) Stabilesc metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat (dacă este cazul). f) Stabilesc și descriu tipul testărilor ce vor fi realizate. g) Formulează constatările și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice de audit intern și a probelor de audit colectate. h) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate. k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile. l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii de audit public intern. |
| Supervisorul | <ul style="list-style-type: none"> a) Avizează tehnicile de audit stabilite pentru fiecare testare. b) Analizează și avizează chestionarele, listele de control, foi de lucru etc., elaborate de auditorii interni. c) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în pista de audit. d) Analizează și avizează utilizarea adecvată a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective. e) Analizează și semnează pentru avizare testele elaborate de auditorii interni. |

3.1.2.3. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

3.1.2.3.1. Fișa de identificare și analiză a problemei, prevăzută în anexa nr. 17, se întocmește de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.

3.1.2.3.2. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, referința, constatarea, cauza, consecința, precum și recomandarea formulată de auditorii interni. Pentru fiecare recomandare se va indica nivelul de prioritate atribuit de auditori, respectiv:

Nivel de prioritate major – califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze imediat,

Nivel de prioritate mediu - califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze în termen de maxim 30 de zile,

Nivel de prioritate minor - califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze în termen de maxim 60 de zile.

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

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

3.1.2.3.5. În cazurile în care reprezentanții unității/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoștință a fișelor de identificare și analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura unității/structurii auditate și continuă procedura.

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

| | |
|---|--|
| Auditorii interni | a) Prelucreează testele realizate. b) Analizează problemele identificate. c) Enunță consecințele și implicațiile problemelor identificate. d) Stabilesc cauzele problemelor identificate. e) Formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate. f) Elaborează fișele de identificare și analiză a problemelor. g) Indică proba de audit pentru fiecare constatare. h) Numerotează și îndosariază fișele de identificare și analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern. |
| Directorul D.A.P.I./șeful de serviciu/Șeful S.A.P.I./Supervizorul | a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii fișelor de identificare și analiză a problemelor. b) Verifică suficiența probelor de audit intern care susțin constatarea formulată în cadrul fișei de identificare și analiză a problemei. c) Supervizează fișele de identificare și analiză a problemelor. |
| Reprezentantul structurii auditate | Semnează pentru luarea la cunoștință fișele de identificare și analiză a problemelor. |

3.1.2.4. Analiza și raportarea iregularităților

3.1.2.4.1. Formularul de constatare și raportare a iregularităților, prevăzut în anexa nr. 18, se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.

3.1.2.4.2. Formularul de constatare și raportare a iregularităților cuprinde următoarele rubrici: problema (enunțarea iregularității), constatarea (descrierea iregularității, actele normative încălcate), consecința, măsurile dispuse/ recomandările formulate după caz și eventualele anexe sau probe de audit.

3.1.2.4.3. După completare și supervizare, auditorii interni transmit formularul directorului /șefului S.A.P.I., care informează în termen de 3 zile conducerea M.F.P./unității care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun. În cazul în care supervisorul

este o altă persoană decât șeful serviciului, acesta va fi informat în legătură cu F.C.R.I. întocmite.

3.1.2.4.4. Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

| | |
|------------------------------------|--|
| Auditorii interni | <ul style="list-style-type: none"> a) Identifică iregularitatea. b) Stabilesc actele normative încălcate. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate. d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității. e) Identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate. f) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat supervisorului/șefului S.A.P.I. |
| Supervisorul | <ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează iregularitatea identificată și constatarea formulată. b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatarea formulată. c) Supervizează formularul de constatare și raportare a iregularităților. d) Informează șeful de serviciu din cadrul D.A.P.I., după caz. |
| Directorul D.A.P.I./Șeful S.A.P.I. | <ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților. b) Informează în termen de 3 zile conducerea M.F.P./unității care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată. |

3.1.2.5. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit public intern

3.1.2.5.1. Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat.

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

3.1.2.5.1.2. Procedura P-13. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit

| | |
|--|--|
| Auditorii interni | <ul style="list-style-type: none"> a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii. b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente. c) Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante. d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit). |
| Directorul/șeful de serviciu/Supervisorul/șeful S.A.P.I. | Verifică și avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru |

3.1.2.5.2. Dosarul de audit public intern, prin informațiile conținute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenția la fața locului și raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

3.1.2.5.2.1. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secțiuni:

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

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;
- sinteza raportului de audit public intern;
- testele efectuate;
- fișele de identificare și analiza a problemelor (F.I.A.P.);
- formularele de constatare a iregularităților (F.C.R.I.);
- programul de audit.

a.2. Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu unitatea/structura auditată.

a.3. Secțiunea C - Analiza riscului:

- documentația privind analiza riscului (studiul preliminar, evaluarea inițială a controlului intern, chestionare de evaluare a controlului intern, chestionare de luare la cunoștință, liste de verificare).

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

- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentația privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

3.1.2.5.2.2. Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea M.F.P./unității și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.

3.1.2.6. Ședința de închidere

3.1.2.6.1. Ședința de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

3.1.2.6.2. În cadrul ședinței de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile.

3.1.2.6.3. Rezultatele ședinței se consemnează în minuta ședinței de închidere, prevăzută în anexa nr. 19.

3.1.2.6.4. Procedura P-14. Ședința de închidere

| | |
|-------------------|--|
| Auditorii interni | a) Planifică ședința de închidere. b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările misiunii de audit. c) Întocmesc minuta ședinței de închidere. d) Transmit minuta ședinței de închidere structurii auditate, pentru semnare. |
|-------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>e) Îndosariază minuta ședinței în dosarul misiunii de audit public intern</p> <p>f) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.</p> |
| Directorul/șeful de serviciu/Supervizorul/șeful S.A.P.I. | <p>a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere, după caz.</p> <p>b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.</p> <p>c) Prezintă opiniile în privința constatărilor, concluziilor și recomandărilor auditorilor interni.</p> |
| Conducătorul unității / structurii auditate | <p>a) Participă la desfășurarea ședinței de închidere.</p> <p>b) Prezintă opiniile în privința constatărilor, structurii concluziilor și recomandărilor auditorilor interni.</p> <p>c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii de audit intern.</p> |

3.1.3. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

3.1.3.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern

3.1.3.1.1. La elaborarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

- a) constatările aparțin domeniului și obiectivelor misiunii de audit public intern și sunt susținute prin probe de audit corespunzătoare;
- b) recomandările sunt în concordanță cu constatările și determină reducerea riscurilor cu care se confruntă unitatea/structura auditată;
- c) constatările, concluziile și recomandările cuprinse în proiectul raportului de audit public intern au la bază fișele de identificare și analiză a problemelor și formularele de constatare și raportare a iregularităților elaborate sau alte probe de audit intern obținute.

3.1.3.1.2. În redactarea proiectului raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele principii:

- a) prezentarea constatărilor într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise, a stilului eliptic de exprimare, a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj simplu și uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) evitarea redactării jignitoare și tendențioase;
- e) prezentarea succintă a constatărilor pozitive și prezentarea detaliată și fundamentată a constatărilor negative;
- f) ierarhizarea constatărilor în funcție de importanță sau prezentarea constatărilor pe fiecare obiectiv al misiunii de audit;
- g) evidențierea progreselor constatate de la ultima misiune de audit.

3.1.3.1.3. Proiectul raportului de audit public intern exprimă opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate.

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

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | <p>a) Elaborează proiectul raportului de audit public intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestuia.</p> <p>b) Prezintă constatările cu caracter negativ pe baza fișelor de identificare și analiză a problemelor și formularelor de constatare și raportare a iregularităților.</p> <p>c) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>d) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative.</p> <p>e) Formulează recomandări pentru disfuncțiile/ deficiențele constatate.</p> <p>f) Face aprecieri cu privire la conformitatea activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor în nivele de apreciere.</p> <p>g) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful de serviciu/director/șeful S.A.P.I.</p> <p>h) Semnează proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>i) Transmite directorului/ șeful serviciului/supervisorului /șeful S.A.P.I. proiectul raportului de audit public intern. Documentația justificativă - F.C.R.I., F.I.A.P., teste, chestionare vor fi prezentate la cererea supervisorului/ șefului de serviciu/directorului/ șefului S.A.P.I.</p> |
| Directorul/șeful de serviciu/Supervisorul/șeful S.A.P.I. | <p>a) Analizează proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>b) Solicită documentația justificativă care susține constatările prezentate în proiectul de raport.</p> <p>c) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>d) Supervizează proiectul raportului de audit public intern.</p> |

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

a) Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locul realizării misiunii.

b) Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit (baza legală de realizare a misiunii de audit, ordinul de serviciu, echipa de audit, unitatea/structura auditată, durata acțiunii de auditare), tipul, scopul și obiectivele misiunii, sfera de cuprindere a misiunii; perioada supusă auditării, metodologia utilizată în realizarea misiunii de audit și dacă examinările se fac în totalitate sau prin sondaj.

c) Metodologia de desfășurare a misiunii de audit public intern: se oferă explicații privind metodele, tehnicile și instrumentele de colectare și analiză a datelor și informațiilor, precum și a probelor și dovezilor de audit. De asemenea, se prezintă documentele, materialele examinate și materialele întocmite în cursul derulării misiunii.

d) Constatările sunt prezentate într-o manieră care previne exagerarea deficiențelor și permite prezentarea faptelor în mod neutru. Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, pe fiecare obiectiv, activitate/acțiune auditabilă. Constatările cu caracter pozitiv sunt prezentate distinct de constatările cu caracter negativ. Constatările negative sunt însoțite de cauze, consecințe și recomandări.

e) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra unității/structurii auditate.

f) pentru fiecare recomandare se va indica nivelul de prioritate atribuit de auditori, respectiv:

Nivel de prioritate major – califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze imediat,

Nivel de prioritate mediu - califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze în termen de maxim 30 de zile,

Nivel de prioritate minor - califică acțiuni a caror implementare trebuie să se realizeze în termen de maxim 60 de zile.

g) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatărilor efectuate.

h) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la nivelul de apreciere sau a gradului de realizare a activităților auditate, după caz.

i) Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor, fiind prezentate inclusiv punctele de vedere ale structurii auditate.

3.1.3.1.5.1. Elaborarea proiectului raportului de audit public intern are la bază informațiile cuprinse în fișele de identificare și analiză a problemelor și în formularele de constatare și raportare a iregularităților, precum și probele de audit colectate pe care se bazează.

3.1.3.1.5.2. Rapoartele utilizează diagrame, scheme, tabele și grafice care ajută la înțelegerea constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate, note de relații, situații, documente și orice alte materiale probante sau justificative.

3.1.3.2. Transmiterea proiectului raportului de audit public intern

3.1.3.2.1. Proiectul raportului de audit public intern transmis structurii auditate trebuie să fie complet, să cuprindă relatarea constatărilor, cauzelor, consecințelor, recomandărilor, concluziilor și a opiniei formulate de auditorii interni.

3.1.3.2.2. Unitatea/structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern și transmite punctul de vedere în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenele precizate se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

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

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

| | |
|--|--|
| Auditorii interni | <p>a) Întocmesc adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către unitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit.</p> <p>b) Analizează eventualele puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern al unității/structurii auditate.</p> <p>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de unitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuri ale proiectului raportului de audit public intern.</p> <p>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.</p> <p>e) Îndosariază proiectul raportului de audit public intern (copie) la dosarul misiunii de audit public intern.</p> <p>f) Îndosariază punctul de vedere al unității/structurii auditate, dacă este cazul.</p> |
| Directorul/șeful de serviciu/Supervizorul/șeful S.A.P.I. | <p>a) Semnează și transmite adresa de transmitere a proiectului raportului de audit public intern către unitatea/structura auditată</p> <p>b) Analizează observațiile unității/structurii auditate.</p> <p>c) Își exprimă opinia asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile unității/structurii auditate.</p> <p>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pentru pregătirea unei reuniuni de conciliere cu unitatea/structura auditată.</p> |
| Unitatea/Structura auditată | <p>a) Analizează proiectul raportului de audit public intern.</p> <p>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, în</p> |

| | |
|--|--|
| | termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia, și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere. |
|--|--|

3.1.3.3. Reuniunea de conciliere

3.1.3.3.1. Auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere și a solicitării unității/structurii auditate de a organiza concilierea. În cadrul acesteia se analizează observațiile formulate la proiectul raportului de audit public intern de către unitatea/structura auditată.

3.1.3.3.2. Procedura P-17. Reuniunea de conciliere

| | |
|--|---|
| Auditorii interni | <ul style="list-style-type: none"> a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de unitatea/structura auditată. b) Informează unitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere. c) Participă la reuniunea de conciliere. d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de unitatea/structura auditată, susținut de probe de audit. e) Întocmesc minuta reuniunii de conciliere, prevăzută în anexa nr. 20. f) Îndosariază minuta reuniunii de conciliere în dosarul misiunii de audit public intern. |
| Directorul/Supervizorul/șeful S.A.P.I. | <ul style="list-style-type: none"> a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de unitatea/structura auditată. c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor. d) Informează conducerea M.F.P./unității despre recomandările neacceptate de către structura auditată |
| Reprezentanții unității /structurii auditate | <ul style="list-style-type: none"> a) Participă la reuniunea de conciliere. b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit. |

3.1.3.4. Elaborarea raportului de audit public intern

3.1.3.4.1. Raportul de audit public intern se definitivează prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere. Despre modificările neînsoțite de către echipa de audit se va face, distinct, o mențiune în raport, cu trimitere la anexa în care acestea sunt prezentate.

3.1.3.4.2. În cazul în care unitatea/structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la proiectul raportului de audit public intern, acesta devine raport de audit public intern.

3.1.3.4.3. Raportul de audit public intern conține opinia auditorilor interni și trebuie însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

3.1.3.4.4. Auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea calității raportului de audit public intern.

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

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | a) Elaborează raportul de audit public intern, ținând cont de proiectul raportului de audit public intern și de |
|-------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul.</p> <p>b) Transmit raportul de audit public intern supervisorului/șefului de serviciu/directorului/șefului S.A.P.I.</p> <p>c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful de serviciu/director/șeful S.A.P.I.</p> <p>d) Semnează documentul pe fiecare pagină.</p> <p>e) Întocmesc sinteza principalelor constatări și recomandări.</p> <p>f) Solicită unității/structurii auditate elaborarea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.</p> |
| Supervizorul | <p>a) Verifică conținutul raportului de audit public intern și face eventuale propuneri de revizuire.</p> <p>b) Semnează pe ultima pagină raportul de audit public intern.</p> |
| Directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I. | Analizează și avizează raportul de audit public intern |

3.1.3.5. Difuzarea raportului de audit public intern

3.1.3.5.1. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. transmite raportul de audit public intern, finalizat, ministrului finanțelor publice/conducătorului unității pentru avizare. Raportul este însoțit de sinteza principalelor constatări și recomandări.

3.1.3.5.2. După avizarea raportului de audit public intern, o copie a acestuia este transmisă unității/structurii auditate.

3.1.3.5.3. În cazul în care în misiunea de audit sunt implicate mai multe unități/structuri, sunt transmise fiecăreia extrase în copie din raportul de audit public intern.

3.1.3.5.4. Procedura P-19. Difuzarea raportului de audit public intern

| | |
|--|---|
| Auditorii interni | <p>a) Pregătesc raportul de audit public intern în vederea transmiterii ministrului finanțelor publice/conducătorului unității care a aprobat misiunea de audit public intern, pentru avizare.</p> <p>b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei raportului de audit public intern către unitatea/structura auditată, după avizarea acestuia.</p> <p>c) Transmit raportul de audit public intern (copie) la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea ministrului finanțelor publice/conducătorului unității.</p> <p>d) Îndosariază raportul de audit public intern la secțiunea corespunzătoare din dosarele de audit intern</p> |
| Directorul D.A.P.I./Șeful S.A.P.I. | c) Transmite U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost avizate de către ministrul finanțelor publice/conducătorul unității. Informarea va fi însoțită de documentația de susținere. |
| Ministrul finanțelor publice/conducătorul unității | Analizează și avizează raportul de audit public intern. |

3.1.3.6. Supervizarea misiunii de audit public intern

3.1.3.6.1. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

3.1.3.6.2. Calitatea de supervizor în cadrul unei misiuni de audit public intern revine directorului/șefului de serviciu/șefului S.A.P.I. sau prin desemnarea de către acesta a unui auditor intern.

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

3.1.3.6.4. Scopul acțiunii de supervizare este de a se asigura că obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

3.1.3.6.5. Supervizarea, în cazul în care șeful de serviciu/șeful S.A.P.I. este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

3.1.3.6.6. La unitățile unde nu există un șef al S.A.P.I., supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervizează.

3.1.3.6.7. Eventualele neclarități între supervizor și auditorii interni sunt soluționate de director/șeful de serviciu/șeful S.A.P.I.

3.1.3.6.8. În procesul de supervizare a misiunilor de audit public intern, directorul D.A.P.I. se implică în procedurile ce presupun întocmirea de documente care sunt transmise/aduse la cunoștința structurilor auditate: notificare, ordin de serviciu, minutele sedințelor de deschidere/închidere, minuta reuniunii de conciliere F.I.A.P./F.C.R.I., proiect/raport de audit public intern. După efectuarea revizuirilor solicitate, directorul aproba/avizează transmiterea documentelor către structurile auditate.

3.1.3.6.9. Procedura P-20. Supervizarea

| | |
|---|--|
| Auditorii interni | <p>a) Prezintă la termenul stabilit prin programul de audit supervizorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit.</p> <p>b) Formulează răspunsuri cu privire la propunerea supervizorului/șefului de serviciu/directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I.</p> <p>c) Primesc, de la supervizor/șeful de serviciu/directorul D.A.P.I. / șeful S.A.P.I., răspunsurile, revizuite, și efectuează corecțiile/completările, potrivit acestora.</p> <p>d) Îndosariază, în dosarul misiunii, documentele care reflectă propunerea supervizorului/șefului de serviciu/directorului D.A.P.I. / șefului S.A.P.I., ca urmare a revizuirii documentelor.</p> |
| Supervizorul | <p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit.</p> <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a programului de audit public intern.</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Păstrează dovezi ale exercitării supervizării prin întocmirea Notei de supervizare a documentelor (anexa nr. 21), în care sunt indicate documentele supervizate sau alte mijloace care să ateste realizarea acesteia, inclusiv documentele în format electronic.</p> |
| Director/ șeful de serviciu/ șeful S.A.P.I. | Verifică și semnează documentele care sunt transmise/aduse la cunoștința structurilor auditate respectiv (notificare, ordin de serviciu, proiect/ raport de |

| | |
|--|--|
| | <p>audit public intern).</p> <p>Minutele ședințelor de deschidere/ închidere, minuta reuniunii de conciliere se semnează în situația în care directorul/șeful de serviciu/ S.A.P.I. au participat la realizarea acestor proceduri.</p> |
|--|--|

3.1.4. Urmărirea recomandărilor

3.1.4.1. Dispoziții generale

3.1.4.1.1. Obiectivul urmăririi recomandărilor este atât asigurarea că 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.

3.1.4.1.2. Structura auditată trebuie să informeze D.A.P.I./structura de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor la termenele prevăzute în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.1.4.1.3. Procesul de urmărire a implementării recomandărilor constă în evaluarea caracterului adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea unității/structurii auditate pentru implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern.

3.1.4.1.4. Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I. poate stabili misiuni de verificare a implementării recomandărilor (follow-up).

3.1.4.2. Responsabilitatea unității/ structurii auditate

3.1.4.2.1. Responsabilitatea unității/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.

3.1.4.2.2. Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor (anexa nr. 22) se transmite de unitatea/structura auditată la D.A.P.I./S.A.P.I. care a realizat misiunea de audit public intern, în termen de 15 zile de la data primirii raportului de audit public intern, avizat.

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

3.1.4.3. Responsabilitatea D.A.P.I./ S.A.P.I.

3.1.4.3.1. 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.

3.1.4.3.2. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc de către directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I., în funcție de informările primite de la unitățile/ structurile auditate. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern, care propune structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.1.4.3.3. Directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I. analizează, periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de unitatea/structura auditată. De asemenea, raportează, anual, către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

3.1.4.3.4. Evaluarea stadiului de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse se urmăresc și cu ocazia misiunilor de urmărire a implementării recomandărilor. Acțiunile implementate necorespunzător sunt identificate de auditul intern

care propune unității/structurii auditate eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

3.1.4.3.5. Cu ocazia misiunilor de urmărire a implementării recomandărilor, dar și prin misiunile de asigurare, după caz, D.A.P.I./S.A.P.I. analizează rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de unitatea/structura auditată. Totodată, raportează anual, către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

3.1.4.3.6. D.A.P.I./S.A.P.I. comunică, despre recomandările neimplementate, ministrului finanțelor publice/conducătorului unității. Cu ocazia misiunilor de urmărire a implementării recomandărilor, pentru recomandările neimplementate, D.A.P.I./S.A.P.I. va prezenta, în raportul de follow-up, conducerii M.F.P./unității, consecințele neimplementării recomandărilor/ riscurile care decurg din neimplementarea acestora.

3.1.4.3.7. Comunicarea se realizează la data finalizării misiunilor de urmărire a implementării recomandărilor prin Raportul misiunii.

3.1.4.3.8. La solicitarea U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., se comunică, de către D.A.P.I./S.A.P.I., despre recomandările neimplementate.

3.1.4.3.9. Procedura P-21. Urmărirea recomandărilor

| | |
|--|--|
| Auditorii interni | a) Primesc, analizează și, eventual, propun revizuirii la planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor/calendar de implementare (anexa nr. 22) b) Întocmesc fișa de urmărire a implementării recomandărilor, prevăzută în anexa nr. 23. c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite. d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. e) Îndosariază fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii de audit public intern. f) Actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor unității/structurii auditate sau verificărilor efectuate ca urmare a misiunilor de follow-up. |
| Unitatea/Structura auditată | a) Analizează recomandările formulate în raportul de audit public intern, aprobat. b) Elaborează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor/calendarul de implementare. c) Transmite planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor/calendarul de implementare către compartimentul de audit public intern, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea raportului de audit public intern avizat. d) Efectuează eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor/ calendarului de implementare, în funcție de propunerile formulate de auditorii interni. e) Implementează acțiunile cuprinse în planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor cu respectarea termenelor. f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor. |
| Directorul D.A.P.I./Șefii de serviciu//Șeful S.A.P.I./Supervizorul | a) Analizează, periodic, rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de unitatea/structura auditată/ auditorii interni. b) Analizează propunerile de modificare a planului de |

| | |
|--|--|
| | <p>acțiuni pentru implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni.</p> <p>c) Raportează, anual, către U.C.A.A.P.I. /D.A.P.I. asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.</p> <p>d) Informează ministrul finanțelor publice/conducătorul unității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>e) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.</p> |
| Ministrul finanțelor publice/conducătorul unității | Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni. |

3.2. Misiunile de audit de regularitate

3.2.1. Prin planificarea și realizarea misiunilor de audit de regularitate/conformitate se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

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

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

3.2.3. Misiunile de audit de regularitate/conformitate au, ca obiectiv principal, asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit.

Metodologia de derulare a misiunilor de audit de regularitate presupune parcurgerea etapelor, a procedurilor și realizarea documentelor conform metodologiei generale de derulare a misiunilor de asigurare, prezentată anterior, ca și a metodologiilor specifice de derulare a misiunilor de audit de regularitate, elaborate de U.C.A.A.P.I.

3.3. Misiunile de audit al performanței

3.3.1. Auditul performanței este o activitate independentă și obiectivă de analiză a activităților/proceselor/programelor/proiectelor din cadrul M.F.P./unității, concepută să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

3.3.2. Auditul performanței examinează dacă, în procesul de implementare a obiectivelor și atribuțiilor structurii/structurilor din cadrul M.F.P./unității, sunt stabilite criterii corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele obținute sunt în conformitate cu obiectivele stabilite.

3.3.3. Obiectivul principal al auditului performanței este de a evalua modul în care M.F.P./ unitățile utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

3.3.4. Auditul performanței se concentrează pe rezultatele obținute de M.F.P./unitățile subordonate prin examinarea următoarelor aspecte:

a) economicitatea, care constă în minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

b) eficiența, care constă în maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

c) eficacitatea, care reprezintă gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității.

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

a) abordarea pe bază de rezultate, care constă în evaluarea performanțelor realizate, respectiv în ce măsură au fost îndeplinite cerințele privind economicitatea, eficiența și eficacitatea în procesul de implementare și derulare a unui program sau activități;

b) abordarea pe bază de probleme, care constă în identificarea, verificarea și analiza problemelor, care se referă la economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților ce vizează implementarea și derularea unor programe sau realizarea unor activități de către unitățile/structurile auditate și a cauzelor apariției acestora.

3.3.6. Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al M.F.P./unității în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

3.3.7. Criteriul principal în activitatea de selectare a temelor de audit îl reprezintă perspectiva îmbunătățirii în ansamblu a performanțelor programelor/activităților.

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

a) legislație, politici publice, standarde naționale sau internaționale;

b) ghiduri și reglementări departamentale;

c) practici manageriale acceptate în domeniu;

d) cerințe contractuale;

e) standarde pe domenii și alți indicatori relevanți;

f) literatura de specialitate, în vederea stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

g) referințe obținute prin compararea cu buna practică în domeniul auditat;

h) rezultatele obținute de unități publice similare;

i) criterii utilizate în misiuni de audit similare;

j) criterii de performanță stabilite de către legislativ;

k) criterii obținute prin valorificarea experienței unor specialiști, experți, cercetători în domeniu.

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

Metodologia de derulare a misiunii de audit al performanței respectă cerințele generale prezentate la misiunea de audit de asigurare cu următoarele particularități:

3.3.10 Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la unitatea / structura auditată și elaborează documentul "Studiul preliminar", care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. Studiul preliminar cuprinde următoarele:

a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la unitatea / structura auditată și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil,

precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;

b) stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public al performanței. Acestea sunt derivate până la un nivel care se consideră cel mai elementar, asociat controalelor interne;

c) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul M.F.P.

d) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele;

e) analiza adecvării surselor de date folosite de management. Această activitate constă în analiza și evaluarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor.

| | |
|--------------------------|--|
| Auditorii interni | <p>a) Realizează analiza generală a unității / structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil; <p>d) Evaluează obiectivele unității / structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare, specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.</p> <p>k) Elaborează și documentează Studiul preliminar (anexa nr. 24), care conține informații referitoare la:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:<ul style="list-style-type: none">- prezentarea generală a unității / structurii auditate;- descrierea domeniului auditabil- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;- stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței2) Stabilirea întrebărilor secundare pe nivelul de detaliere, până la un nivel considerat ca fiind întrebarea cea mai elementară, respectiv:<ul style="list-style-type: none">- derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel |
|--------------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>mai elementar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit; - stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/ acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice; - elaborarea "Listei întrebărilor auditului". <p>3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de unității / structurii auditate.</p> <p>Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor definite de unitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale unității / structurii auditate și sunt suficiente. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART. - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. - elaborarea documentului "Evaluarea obiectivelor". <p>Obiectivele care respectă caracteristicile SMART vor fi luate în considerare în realizarea misiunii de audit. În cazul obiectivelor stabilite necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea unității / structurii auditate.</p> <p>4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați. - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. - elaborarea documentului "Evaluarea indicatorilor". <p>Indicatorii definiți și stabiliți vor fi luați în considerare în realizarea misiunii de audit drept criterii la care se pot raporta rezultatele obținute. În cazul indicatorilor stabiliți necorespunzător, auditorii interni vor formula recomandări pentru revizuirea lor sau definirea altora noi și le vor agreea cu conducerea unității / structurii auditate.</p> <p>5) Analiza adecvării surselor de date folosite de management. Principalele activități derulate sunt următoarele :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor; - evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate; - elaborarea documentului "Evaluarea surselor de date". <p>6) Stabilirea ariei de cuprindere a misiunii. Aria de cuprindere a misiunii, respectiv activitățile/ acțiunile auditabile, este determinată în funcție de întrebările principale stabilite și rezultatul analizei obiectivelor și a indicatorilor, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică activitățile/ acțiunile auditabile unde performanța poate fi evaluată și măsurată; - îndosariază Studiul preliminar și documentele elaborate în dosarul misiunii. |
| <p>Directorul D.A.P.I./Șefii de serviciu//Șeful</p> | <p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste Studiul preliminar, inclusiv</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| S.A.P.I. /Supervizorul | documentele elaborate pentru realizarea acestuia, respectiv: lista întrebărilor auditului, evaluarea obiectivelor, evaluarea indicatorilor și evaluarea surselor de date. c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea Studiului preliminar, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia. d) Supervizează Studiul preliminar, inclusiv lista întrebărilor auditului, evaluarea obiectivelor, evaluarea indicatorilor și evaluarea surselor de date. |
|---------------------------|--|

3.4. Misiunea de audit de sistem

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

3.4.2. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea M.F.P./unității, în ansamblul său. Această asigurare se obține prin analiza subsistemelor componente ale M.F.P./unității, în cadrul unor misiuni specifice.

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

3.4.4. Criteriile abordate în cadrul derulării unei misiuni de audit de sistem sunt reprezentate de cele 5 elemente componente ale sistemului de control intern, respectiv:

- a) Mediul de control conform;
- b) Performanța și managementul riscurilor;
- c) Informarea și comunicarea;
- d) Activități de control;
- e) Auditarea și evaluarea.

3.4.5. Auditul de sistem ia în considerare M.F.P./unitatea ca pe un sistem, respectiv un ansamblu compus din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acestuia/acesteia. Abordarea pe ansamblu sau pe componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează acesta. Prin auditul de sistem se urmărește:

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

3.4.6. Auditul de sistem presupune analiza aprofundată pe componentele M.F.P./unității a intrărilor, proceselor și rezultatelor și urmărește obținerea de răspunsuri cu privire la modul în care a fost conceput și pus în aplicare sistemul/subsistemul.

Metodologia de derulare a misiunii de audit de sistem respectă cerințele generale prezentate la misiunea de audit de asigurare cu următoarele particularități:

3.4.5. Procedura P-06 Prelucrarea și documentarea informațiilor

În cadrul acestei activități auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la structura auditată și elaborează studiul preliminar, care are scopul de a asigura obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil. Studiul preliminar cuprinde următoarele:

- a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la

structura auditată și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării acestora;

b) analiza obiectivelor domeniului auditat. Această activitate presupune analiza și evaluarea obiectivelor caracteristice domeniului auditabil și măsura în care acestea corespund scopurilor și strategiei dezvoltate la nivelul M.F.P.;

c) analiza indicatorilor. Această activitate presupune analiza și evaluarea indicatorilor asociați obiectivelor și măsura în care aceștia măsoară complet, cantitativ și calitativ, obiectivele.

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | <p>a) Realizează analiza generală a unității /structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil. <p>d) Evaluează obiectivele unității / structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.</p> <p>k) Elaborează și documentează studiul preliminar (anexa nr. 25), care conține informații referitoare la:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Analiza-diagnostic a domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:<ul style="list-style-type: none">- prezentarea generală a structurii auditate;- descrierea domeniului auditabil- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil;- politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil.2) Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile și elaborarea Listei activităților/ acțiunilor auditabile.3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de M.F.P. <p>Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea obiectivelor definite de unitatea/structura auditată.- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale M.F.P. și sunt suficiente.- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. |
|-------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>- elaborarea documentului "Evaluarea obiectivelor".</p> <p>4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi măsurați. - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. - elaborarea documentului "Evaluarea indicatorilor". <p>5) Obiectivele care respectă caracteristicile SMART și indicatorii stabiliți în mod corespunzător vor reprezenta criteriile la care se vor raporta rezultatele obținute.</p> |
| <p>Directorul D.A.P.I./Șefii de serviciu//Șeful S.A.P.I. /Supervizorul</p> | <p>a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> <p>b) Analizează și revizuieste studiul preliminar, inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.</p> <p>c) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea studiului preliminar, inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.</p> <p>c) Supervizează studiul preliminar, inclusiv documentele elaborate în cadrul acestuia.</p> |

CAPITOLUL IV

4. Misiunea de consiliere

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în M.F.P. și în unitățile subordonate acestuia, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

4.1.2. Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul D.A.P.I./S.A.P.I. cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând, totodată, soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

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

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

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

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

4.1.4. Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către directorul D.A.P.I./șeful D.A.P.I. și se aprobă de către

ministrul finanțelor publice/conducerea unității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. Carta auditului intern trebuie să definească și modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere.

4.1.5. Auditorii interni informează directorul D.A.P.I./seful de serviciu/șeful S.A.P.I. asupra oricărei situații care le poate afecta independența sau obiectivitatea, indiferent dacă această situație este anterioară începerii misiunii sau survine în timpul desfășurării misiunii de consiliere.

4.1.6. Realizarea misiunilor de consiliere formalizate presupune următoarele:

a) respectarea dispozițiilor Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere;

b) prezentarea în scris a cerințelor generale, precum și a elementelor referitoare la modul de organizare și desfășurare a misiunii de consiliere;

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

d) realizarea misiunilor la termenele prevăzute și cu respectarea cadrului de reglementare prevăzut de prezentele norme;

e) comunicarea și raportarea rezultatelor misiunii de consiliere către conducerea unității/structurii auditate.

4.1.7. Directorul D.A.P.I./șefii S.A.P.I. răspund de organizarea, desfășurarea misiunilor de consiliere și asigurarea resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu prezentele norme și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4.2. Metodologia de derulare a misiunilor de consiliere

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

| Etape | Proceduri | Cod procedură | Documente (Anexe nr. *) | SUPERVIZARE | |
|---|---|---|--|-------------|--|
| Pregătirea misiunii | Inițierea auditului | Elaborarea ordinului de serviciu | P-O1 | | Ordinul de serviciu (Anexa nr. 4) |
| | | Elaborarea declarației de independență | P-O2 | | Declarația de independență (Anexa nr. 5) |
| | | Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de consiliere | P-O3 | | Notificarea privind declanșarea misiunii (Anexa nr. 6) |
| | Ședința de deschidere | | P-O4 | | Minuta ședinței (Anexa nr. 7) |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | Constituirea/Actualizarea dosarului permanent | P-05 | | Chestionarul de luare la cunoștință (C.L.C.) (Anexa nr. 8) |
| | | Prelucrarea și documentarea informațiilor | P-06 | | Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor (Anexa nr. 26) |
| Elaborarea programului misiunii de consiliere | | P-09 | Programul misiunii de audit public intern (Anexa nr. 13) | | |
| Intervenția la fața locului | Colectarea și analiza probelor de | P-10 | Teste (Anexele nr.15-16) Chestionarul - lista de verificare - CLV - (Anexa nr. 14), foi de lucru, | | |
| | Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | | | | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|---------------------------------|
| | | | interviuri, chestionare | |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | P-13 | - | |
| | Ședința de închidere | P-14 | Minuta ședinței de închidere (anexa nr. 19) | |
| Raportarea rezultatelor misiunii de consiliere | Elaborarea raportului de consiliere | Raportul de consiliere | P-18 | Raportul de audit public intern |
| | | Difuzarea Raportului de consiliere | P-19 | - |

*) Documentele /anexele întocmite în cadrul misiunii au același model ca cel utilizat la misiunea de asigurare, cu adaptarea elementelor de specificitate cerute de misiunea de consiliere.

4.3. Derularea misiunii de consiliere formalizate

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

a) Procedura P-06. "Prelucrarea și documentarea informațiilor" se finalizează cu elaborarea documentului „Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor”. Procedura este prezentată în continuare:

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor, în care auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la unitatea / structura consiliată și stabilesc activitățile/ acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în Ordinul de serviciu.

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | <p>a) Realizează analiza generală a unității/structurii consiliate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare ale unității/ structurii consiliate, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui procedural referitor la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere, după caz.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>d) Evaluează obiectivele unității/structurii auditate. Analiza se realizează cu privire la obiectivele asociate domeniului consiliat, urmărindu-se rezultatele obținute prin implementarea obiectivelor.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului, în situațiile în care obiectivele misiunii de consiliere privesc modul de organizare sau funcționare a unității/ structurii consiliate.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern, dacă privesc aspecte cu privire la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului cuprins în aria misiunii de consiliere. Analiza privește atât informații interne, cât și externe referitoare la domeniul cuprins în aria misiunii de consiliere.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor de audit, precum și cerințele din</p> |
|-------------------|---|

| | |
|---|--|
| | punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare activitate specifică. k) Elaborează "Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor". |
| Directorul D.A.P.I./Șefii de serviciu//Șeful S.A.P.I. /Supervizorul | Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia. |

b) procedurile privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de consiliere formalizate;

c) procedurile privind analiza problemelor și formularea recomandărilor nu se realizează. Constatările formulate de auditorii interni sunt cuprinse direct în rapoartele de consiliere;

d) la misiunile de consiliere formalizate, pentru constatările și problemele identificate se formulează propuneri de soluții;

e) eventualele iregularități constatate sunt aduse la cunoștința conducerii M.F.P./unității și structurii de control;

f) procedurile privind elaborarea proiectului raportului de consiliere, transmiterea acestuia și reuniunea de conciliere nu sunt specifice misiunilor de consiliere formalizate. După etapa de intervenție la fața locului se elaborează direct raportul de consiliere.

4.3.2. Documentele elaborate în cadrul procedurilor desfășurate în derularea misiunii de consiliere formalizate se adaptează specificului misiunii, în limitele în care se impune aceasta.

CAPITOLUL V

5. Misiunea de evaluare a activității de audit public intern

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizată și desfășurată în cadrul unităților menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

5.1.2. Evaluarea activității de audit public intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței.

5.1.3. Structurile implicate în evaluarea activității de audit public intern sunt următoarele:

a) Activitatea de audit intern desfășurată la nivelul M.F.P. – D.A.P.I. este supusă evaluării realizată de către U.C.A.A.P.I.;

b) Activitatea de audit public intern desfășurată de către S.A.P.I. organizate la nivelul unităților menționate la punctul 5.1.1. este evaluată de către M.F.P. – D.A.P.I.

5.1.4. Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

b) furnizarea de către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de structura de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

5.1.5. Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

- a) respectarea normelor generale și normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
- b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile S.A.P.I.;
- c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților prin misiunile de audit efectuate;
- d) nivelul de eficacitate al auditului intern;
- e) valoarea adăugată de auditul intern activităților.
- f) evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern la nivelul structurii de audit intern evaluata.

5.1.6. Sfera evaluărilor activității de audit public intern cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) misiunea, competențele și responsabilitățile structurii de audit public intern;
- b) independența structurii de audit intern din cadrul unităților subordonate M.F.P.;
- c) competența și conștiința profesională a auditorilor interni;
- d) managementul activității de audit intern;
- e) natura activității de audit intern;
- f) programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- g) respectarea normelor specifice proprii în desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- h) comunicarea rezultatelor misiunilor de audit public intern.

5.1.7. În cadrul fiecărui obiectiv al misiunii de evaluare, auditorii interni au în vedere atât elemente care privesc conformitatea, cât și elemente care privesc performanța activităților evaluate.

5.2. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

| Etape | Proceduri | | Cod procedura | Documente/Anexe nr. | SUPERVIZARE | |
|---------------------------------|---|---|---------------|---|-------------|--|
| Pregătirea misiunii de evaluare | Inițierea auditului | Elaborarea ordinului de serviciu | P- 01 | Ordinul de serviciu (Anexa nr. 4) *) | | |
| | | Elaborarea declarației de independență | P- 02 | Declarația de independență (Anexa nr. 5) | | |
| | | Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de evaluare | P- 03 | Notificarea privind declanșarea de evaluare (Anexa nr. 6) | | |
| | | Ședința de deschidere | | P- 04 | | Minuta ședinței (Anexa nr. 7) |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | Constituirea/Actualizarea dosarului permanent | | P- 05 | | Chestionarul de luare la cunoștință (C.L.C.) - (Anexa nr. 8) |
| | | Prelucrarea și documentarea informațiilor | | P-06 | | Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor (Anexa nr. 27) |
| | | Elaborarea programului misiunii de evaluare | | P-09 | | Programul misiunii |

| | | | | |
|--|--|---|------|--|
| | | | | de audit public intern (Anexa nr. 13) |
| Intervenția la fața locului | Colectarea și analiza probelor de audit | Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | P-10 | Chestionar-lista de verificare-CLV – (Anexa nr. 14), foi de lucru, interviuri, chestionare |
| | | Analiza problemelor și formularea recomandărilor | P-11 | Fișă de identificare și analiză a problemei (F.I.A.P.) - Anexa nr.17 |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | P-13 | |
| | Ședința de închidere | | P-14 | Minuta ședinței de închidere (Anexa nr. 19) |
| Raportarea rezultatelor misiunii de evaluare | Elaborarea proiectului raportului de evaluare | Elaborarea proiectului raportului de evaluare | P-15 | Proiectul raportului de audit public intern |
| | | Transmiterea proiectului raportului de evaluare | P-16 | - |
| | | Reuniunea de conciliere | P-17 | Minuta reuniunii de conciliere (Anexa nr. 20) |
| | Elaborarea raportului de evaluare | Raportul de audit public intern | P-18 | Raportul de audit public intern |
| | | Difuzarea Raportului de audit public intern | P-19 | - |
| Urmărirea recomandărilor | Urmărirea recomandărilor | | P-20 | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23) |

*) Documentele /anexele întocmite în cadrul misiunii de evaluare au același model ca cel utilizat la misiunea de asigurare, cu adaptarea elementelor de specificitate cerute de misiunea de evaluare.

5.3. Derularea misiunii de evaluare a activității de audit public intern

5.3.1. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de asigurare, cu următoarele excepții:

a) Procedura P-06 „Prelucrarea și documentarea informațiilor” se finalizează cu elaborarea documentului „Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor”. Procedura este prezentată în continuare:

Procedura P-06 „Prelucrarea și documentarea informațiilor”, în care auditorii interni prelucrează informațiile colectate cu privire la activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat și stabilesc activitățile/ acțiunile ce pot fi asociate fiecărui obiectiv de audit menționat în Ordinul de serviciu.

| | |
|-------------------|---|
| Auditorii interni | a) Realizează analiza generală a unității/structurii evaluate. În cadrul acestei etape se face o analiză și evaluare a documentelor de organizare și funcționare, precum și o analiză a cadrului de reglementare și a celui |
|-------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>procedural aferent compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile specifice compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>c) Analizează și evaluează cadrul metodologic specific exercitării activității de audit public intern, elaborat la nivelul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>d) Evaluează obiectivele stabilite compartimentului de audit public intern evaluat, urmărindu-se dacă acestea acoperă toate activitățile derulate și asigură creșterea calității activității de audit public intern desfășurată la nivelul unității / structurii auditate. .</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului. Analiza face referire la modul de dimensionare a compartimentului de audit public intern și cum este asigurată realizarea tuturor activităților stabilite în competența compartimentului de audit public intern. De asemenea, examinează și modul de utilizare a personalului în vederea desfășurării activității în cadrul compartimentului de audit public intern evaluat.</p> <p>f) Evaluează, dacă există, politicile de dezvoltare specifice activității de audit public intern.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului cuprins în aria misiunii.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de evaluare a activității de audit public intern anterioare, precum și orice alte informații colectate cu privire la activitatea de audit intern desfășurată de compartimentul de audit public intern evaluat.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații colectate, interne, cât și externe specifice activității de audit public intern.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare, respectiv acțiunile succesive ce descriu activitățile asociate obiectivelor stabilite misiunii, precum și cerințele din punct de vedere al controalelor specifice pentru fiecare acțiune stabilită.</p> <p>k) Elaborează „Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor” (Anexa nr. 27).</p> |
| <p>Directorul D.A.P.I./Șefii de serviciu//Șeful S.A.P.I. /Supervizorul</p> | <p>Analizează documentația elaborată de auditorii interni și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.</p> |

b) activitatea privind analiza riscului nu se realizează la misiunile de evaluare a activității de audit intern;

c) eventualele iregularități vor fi aduce la cunoștința ministrului finanțelor publice și structurii de control.

5.3.2. Documentele elaborate în cadrul activităților desfășurate în derularea misiunii se adaptează specificului misiunii de evaluare a activității de audit public intern, în limitele în care aceasta se impune.

Activitățile/ acțiunile asociate obiectivelor de audit vor fi cuprinse în „Programul misiunii de evaluare a activității de audit public intern” și supuse testării în cadrul etapei „Intervenția la fața locului”.

CAPITOLUL VI

6. Misiunea de urmărire a implementării recomandărilor (follow-up)

6.1 Dispoziții generale

6.1.1. Misiunea de urmărire a implementării recomandărilor se desfășoară pentru a constata caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de structura auditată pe baza recomandărilor formulate în raportul de audit intern/de evaluare, dar și pentru a determina plusvaloarea adusă de auditul intern structurii auditate/unității auditate.

6.1.2. Factorul generator al introducerii acestui tip de misiune în planul anual de audit public intern îl constituie:

- a) netransmiterea/transmiterea incompletă/nedocumentată de către structurile auditate/unitățile auditate a informărilor periodice cu privire la stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor formulate în raportul de audit intern;
- b) complexitatea activității auditate/a recomandărilor formulate în raportul de audit intern și necesitatea informării corecte și complete a ministrului finanțelor publice/conducătorului unităților,
- c) necesitatea elaborării Raportului anual de activitate și a transmiterii acestuia către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. și Curtea de Conturi a României.

6.1.3. Misiunea de follow-up se desfășoară pentru recomandările dintr-un singur raport de audit sau pentru mai multe rapoarte aprobate în perioada anterioară.

6.2. Metodologia de derulare a misiunilor de follow-up

6.2.1. Metodologia de derulare a misiunilor de follow-up presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a activităților specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare:

| Etape | Proceduri | Activități | Cod procedură | Documente | S U P E R V I Z A R E A |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|
| Pregătirea misiunii de follow-up | Inițierea auditului intern | Elaborarea ordinului de serviciu | P-01 | Ordinul de serviciu (Anexa nr. 4) | P-20 |
| | | Elaborarea declarației de independență | P-02 | Declarația de independență (Anexa nr.5) | |
| | | Elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de follow-up | P-03 | Notificarea privind declanșarea misiunii de follow-up*) (Anexa nr. 6) | |
| | Ședința de deschidere | P-04 | Minuta ședinței de deschidere (Anexa nr. 7) | | |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | Analiza documentelor transmise și a Fișei de urmărire a implementării recomandărilor din dosarul misiunii | P-06 | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23) | |
| Completare/actualizare FUR | | P-21 | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, actualizată (Anexa nr. 23) | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------|--|
| | Elaborarea programului misiunii de follow-up | | P-09 | Programul misiunii de follow-up (Anexa nr. 13) |
| Intervenția la fața locului | Colectarea și analiza documentelor probante | | P-10 | Teste (Anexele nr. 15-16) |
| | Aprecierea gradului de implementare a recomandărilor | | | Foi de lucru |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | P-13 | |
| | Ședința de închidere | | P-14 | Minuta ședinței de închidere (Anexa nr. 19) |
| Raportarea rezultatelor misiunii de follow-up | Elaborarea raportului de follow-up | Raportul de follow-up | P-18 | Raportul de follow-up |
| | | Difuzarea raportului de follow-up | P-19 | - |
| Urmărirea recomandărilor rămase de implementat | | | P-21 | Fișă de urmărire a implementării recomandărilor (Anexa nr. 23) |

*) Documentele /anexele întocmite în cadrul misiunii de follow-up au același model ca cel utilizat la misiunea de asigurare, cu adaptarea elementelor de specificitate cerute de misiunea de follow-up.

6.3. Derularea misiunii de follow-up

6.3.1. Managementul unității/structurii auditate/persoanele responsabile desemnate transmit periodic, la D.A.P.I./S.A.P.I., informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a recomandărilor formulate în raportul de audit, conform Calendarului de implementare a recomandărilor/Planului de acțiune comunicat, dar și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare.

6.3.2. Auditorii care au efectuat misiunea de audit intern sunt responsabili cu elaborarea și arhivarea Fișei de urmărire a implementării recomandărilor (F.U.R. - anexa nr. 23) pe baza informațiilor primite de la unitatea/structura auditată, a analizei informațiilor și a documentelor transmise de către aceasta.

6.3.3. Etapele, procedurile și documentele elaborate în derularea misiunilor de follow-up respectă aceleași cerințe ca și cele prezentate la misiunea de consiliere, cu următoarele excepții:

a) în procedura P-06, activitatea de constituire/actualizare a dosarului permanent se înlocuiește cu analiza documentelor transmise și a Fișei de urmărire a implementării recomandărilor din dosarul misiunii. Scopul procedurii este acela de a se stabili pe baza documentele atașate, ca probe, la informațiile transmise de către structura auditată, a acțiunilor întreprinse de structura auditată, conform planului de acțiune comunicat, stadiul implementării recomandărilor (I - implementat, PI – parțial implementat, NI - neimplementat).

b) în procedura P-10, activitatea de derulare a intervenției la fața locului se restrânge la analizarea documentelor justificative și testarea la fața locului a modului de implementare a recomandărilor formulate - acolo unde acest lucru este necesar;

c) la finalul intervenției la fața locului, auditorii revizuiesc formularul „Fișa de urmărire a implementării recomandărilor ” (anexa nr. 23) și exprimă aprecieri cu privire la gradul real de implementare a recomandărilor, precum și recomandările care nu mai sunt de actualitate și/sau pe cele care se vor urmări și în continuare;

d) în procedura P-18, în raportul de follow-up, secțiunea „Concluzii” se adaptează la specificul misiunii, prin prezentarea stadiului implementării recomandărilor în funcție de criteriile stabilite/cele rezultate din formularele întocmite de echipa de audit intern. În condițiile în care sunt constatate abateri și se întocmesc fișe de identificare și analiză a problemelor sau apar diferențe între stadiul implementării recomandărilor conform comunicărilor primite de la structura auditată și conform rezultatelor testărilor realizate de către echipa de audit se elaborează proiect de raport al follow-up. Termenul pentru elaboarea punctelor de vedere de către structura responsabilă cu implementarea recomandărilor este de 15 zile. Reuniunea de conciliere se organizează la solicitarea structurii la care se realizează misiunea de follow-up.

CAPITOLUL VII

7.Misiunea de audit public intern ad-hoc

7.1. Dispoziții generale

7.1.1. Misiunile de audit public intern ad – hoc sunt misiuni necuprinse în planul de audit intern al D.A.P.I./S.A.P.I. Realizarea acestor misiuni poate avea ca și consecință actualizarea planului anual de audit în condițiile în care sunt afectate resursele de audit alocate pentru realizarea misiunilor de audit intern planificate.

7.1.2. Fapul generator al acestor misiunii este determinat de:

- a) criteriile-semnal și sugestiile conducerii M.F.P./unității;
- b) solicitări ale Curții de Conturi a României, înregistrate după elaborarea și aprobarea planului anual de audit public intern;
- c) solicitări ale altor instituții/organisme cu atribuții de control, verificare, monitorizare.

7.1.3. Misiunile de audit public intern ad – hoc se realizează în baza Ordinului de serviciu elaborat de către D.A.P.I./S.A.P.I. și aprobat de ministrul finanțelor publice/conducătorul unității

6.4.Misiunile de audit public intern ad-hoc pot fi:

- a) misiuni de asigurare;
- b) misiuni de consiliere;
- c) misiuni de evaluare;
- d) misiuni de urmărire a implementării recomandărilor.

7.2. Metodologia de derulare a misiunilor de audit public intern ad – hoc presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și realizarea documentelor aferente, conform schemelor de derularea a misiunilor de audit.

7.2.1. Caracterul excepțional al misiunii de audit intern ad-hoc poate determina ajustarea corespunzătoare a procedurilor specifice fiecărui tip de misiune și a termenului privind Notificarea privind declanșarea misiunii. Termenul de emiteră a notificării nu poate fi mai mic de 3 zile.

7.2.2. Indiferent de tipul de misiune ce urmează a se realiza, în cadrul misiunilor de audit intern ad-hoc vor fi realizate următoarele etape și proceduri aferente:

- a). Pregătirea misiunii
 - a1) Inițierea auditului
 - a2) Ședința de deschidere
- b) Intervenția la fața locului

b1) Colectarea și analiza probelor de audit. În cadrul acestei proceduri elaborarea F.I.A.P. nu este obligatorie, dar constatările rezultate vor fi prezentate în Raport după structura stabilită în F.I.A.P.

c) Raportarea rezultatelor misiunii

c1) Elaborarea proiectului raportului de audit public intern. Structura auditată analizează proiectul raportului de audit public intern al misiunii ad-hoc și transmite punctul de vedere în termen de maximum 5 zile calendaristice de la primirea acestuia. Prin netransmiterea punctelor de vedere în termenul precizat, se consideră acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

c2) Elaborarea raportului de audit public intern.

Termenul de organizare a reuniunii de conciliere cu structura auditată este de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării reuniunii.

d) Urmărirea implementării recomandărilor.

CAPITOLUL VIII

8. Carta auditului intern

8.1. Elaborarea Cartei auditului intern

8.1.1. Carta auditului intern se elaborează de D.A.P.I./S.A.P.I. în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, ale structurii minimale prevăzută în anexa nr. 23 la H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale Codului privind conduita etică a auditorului intern și ale Standardelor internaționale de audit intern.

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

8.1.3. Carta auditului intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția D.A.P.I./S.A.P.I. în cadrul M.F.P./unității, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul structurilor de audit public, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

8.1.4. Carta auditului intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, unitatea/structura auditată, auditorii externi și prevede regulile de conduită etică și este comunicată structurii auditate, conform art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare.

8.2. Comunicarea Cartei auditului intern

8.2.1. Prevederile Cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul D.A.P.I. / S.A.P.I.

8.2.2. Directorul D.A.P.I./ Șeful S.A.P.I. este responsabil pentru actualizarea periodică a Cartei auditului intern.

8.2.3. Carta auditului intern, actualizată, este transmisă spre avizare către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. și, apoi, supusă aprobării conducerii M.F.P./unității subordonate.

8.2.4. Carta auditului intern din cadrul M.F.P./unităților subordonate se postează pe website-ul M.F.P./unității subordonate.

8.2.5. Carta auditului intern se transmite structurilor din cadrul unității / structurii auditate, cu ocazia realizării misiunilor de audit public intern ori prin postare pe website-ul instituției sau prin orice alt mijloc de comunicare ce se stabilește în funcție de dotările existente.

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

8.2.7. Procedura P-21. Elaborarea Cartei auditului intern

| | |
|--|--|
| Auditorii interni | a) Elaborează proiectul Cartei auditului intern cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în prezentele norme, Codului privind conduita etică a auditorului intern și Standardelor internaționale de audit intern. |
| | b) Transmite proiectul Cartei auditului intern directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I. |
| | c) Efectuează modificările propuse de directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I., în proiectul Cartei auditului intern |
| | d) Retransmite proiectul Cartei auditului intern directorului D.A.P.I./șefului S.A.P.I., pentru validare. |
| | e) Actualizează proiectul Cartei auditului intern |
| | f) Transmite proiectul Cartei auditului intern, însoțit de adresa de înaintare, către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I., în vederea avizării. |
| | g) Actualizează proiectul Cartei auditului intern în conformitate cu opinia U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. |
| Directorul D.A.P.I./ șeful S.A.P.I. | a) Analizează proiectul Cartei auditului intern. |
| | b) Stabilește eventualele corecții la proiectul Cartei auditului intern și le transmite auditorului responsabil, pentru a fi efectuate. |
| | c) Semnează proiectul Cartei auditului intern. |
| | d) Semnează adresa de înaintare a proiectului Cartei auditului intern către U.C.A.A.P.I./D.A.P.I. |
| | e) Prezintă ministrului finanțelor publice/conducătorului unității proiectul Cartei auditului intern în vederea aprobării. |
| Ministrul finanțelor publice/conducătorul unității | Aprobă Carta auditului intern. |

PARTEA a III-a - Glosar

| Termen | Explicație |
|------------------------|---|
| Acțiunea auditabilă | Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică |
| Buget de timp | Numărul total ore alocate realizării misiunii care rezultă din următoarea formulă: nr. auditori x nr.ore de audit/pe zi x nr. de zile alocate misiunii. Nr. de auditori – conform Planului de audit respectiv Ordinului de serviciu Nr. de zile alocate misiunii – conform planului respectiv intervalului de timp înscris la rubrica „Perioada de derulare a misiunii”. Nr. de ore de audit/zi – conform Programului de audit al misiunii (propus și realizat). |
| Cauza | Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit |
| Carta auditului intern | Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern. |
| Controlul intern | Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de management pentru a asigura: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea, în timp util, de informații de încredere pentru management |
| Consecința | Rezultatul materializării riscului, atât componenta care descrie impactul acestuia, cât și cea care ține de probabilitatea de producere a riscului. Pentru audit, consecința este privită ca o constatare negativă în misiunile de audit viitoare. |
| Constatare | Reprezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există. |
| Coordonatorul misiunii | Auditorul intern – component al echipei de audit, desemnat să coordoneze activitățile de audit în cadrul unei misiunii și să asigure comunicarea rezultatelor către supervisor și conducerea structurii auditate (coordonatorul misiunii nu trebuie confundat cu coordonatorul structurii de audit public intern). |
| Circuitul documentelor | Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, al unui proces sau al unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului care ține cont de riscuri. |
| Domeniul auditabil | Totalitatea proceselor/activităților sau doar o parte dintre acestea, după caz, realizate de către o structură organizatorică, inclusiv întregul sistem |

| | |
|---|---|
| | de informații, documente care susțin sistemul de control intern implementat la nivelul acestora. |
| Deficiență | Activități/ acțiuni/sarcini care nu sunt realizate integral. |
| Disfuncție | Acțiuni/ sarcini care conduc la funcționarea/ realizarea necorespunzătoare a unui sistem/ subsistem/ activitate. |
| Echipa de audit | Grup de auditori intern desemnați, prin Ordin de serviciu, să realizeze o misiune de audit intern, responsabili cu realizarea, etapelor/procedurilor specifice de audit public intern. |
| Fișă de identificare și analiză a problemei | Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de audit public intern pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției, pe viitor, a deficienței/disfuncției. |
| F.C.R.I. – Fișa de constatare și raportare a iregularităților | Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de audit public intern (exclusiv misiunile de consiliere), pentru fiecare iregularitate identificată, care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței/disfuncției |
| Intervenția la fața locului | Etapa în cursul procesului de audit strict delimitată în timpul misiunii de audit, care presupune realizarea la locul indicat în programul a unor proceduri specifice conform programului misiunii de audit intern |
| Iregularitatea | Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibile indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii 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. |
| Misiune de follow-up | Misiune de audit intern care are, ca scop, urmărirea implementării recomandărilor. |
| Misiune ad-hoc | Misiune de audit intern necuprinsă în planul anual de audit intern, aprobată de conducerea M.F.P. |
| Probe | 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). |
| Problemă | Situație neclară, discutabilă care necesită soluționare și care grupează |

| | |
|---|--|
| | unul sau mai multe aspecte constatate de către auditori. |
| Procedură | Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesare a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare. |
| Obiect auditabil | Entitatea corporală sau necorporală elementară a domeniului auditat, delimitabilă logic și operațional, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică. Obiectul auditabil, în funcție de tipul misiunii de audit intern și de nivelul de detaliere, poate fi o procedură, o clasă de operațiuni, o populație de dosare, etc. |
| 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 acordat de către o autoritate calificată, respectiv ministrul finanțelor publice, conducătorul unității, directorul D.A.P.I., șeful S.A.P.I., unui auditor/ unei echipe de audit, în vederea realizării unei misiuni de audit public intern în conformitate cu dispozițiile cuprinse în prezentele norme specifice. |
| Pista de audit/ Circuitul auditului | 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 ex., 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 | Document de planificare a activităților în cadrul misiunii, care prezintă activitățile propuse a se realiza, cele care se realizează prin indicarea duratei de timp alocate fiecărei activități/operațiuni, în scopul realizării misiunii de audit. |
| Proces | Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire. |
| 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. |
| Recomandare | Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului. |
| 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. Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact asupra capacității Șății publice de a realiza obiectivele. |
| Șeful/coordonatorul structurii de audit public intern | Postul de conducere/postul de nivel cel mai înalt în cadrul structurii de audit public intern, responsabil de activitatea de audit intern |
| Supervizor | Șeful structurii de audit public intern/ șeful de serviciu sau birou (în cazul în care structura de audit public intern este organizată pe mai multe nivele) coordonatorul S.A.P.I., auditorul desemnat/propus de către aceștia care orientează, îndrumă din punct de vedere metodologic și monitorizează auditorii în toate etapele de derulare a misiunii de audit intern. |
| Supervizarea | Supervizarea este, mai întâi de toate, un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților, prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele, de natură să ajusteze, cu maximum de eficacitate, operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite. |
| Structura auditată | <ul style="list-style-type: none"> • structură organizatorică din cadrul M.F.P.; • unități aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P., anume unitățile prezentate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare; • structură organizatorică din cadrul unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P. |
| Structura de audit public intern | Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volum și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție, serviciu, birou sau compartiment. În cazul compartimentului, numărul minim recomandat de auditori trebuie să fie de 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă pentru asigurarea realizării activităților specifice de audit public intern (planificarea activității de audit public intern, realizarea misiunilor planificate inclusiv asigurarea funcției de supervizare, raportarea rezultatelor activității de audit public intern). |
| Structură funcțională de audit public intern | Structura de audit public intern în care numărul de posturi alocate/ocupate (minim un post de conducere) asigură realizarea tuturor activităților de audit public intern, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare. |
| Tema misiunii | Denumirea misiunii - enunț prin care se delimitează scopul și tipul misiunii de audit public intern dar și domeniul auditabil. |
| Unități aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P. | Sintagmă folosită pentru a descrie unitățile aflate în subordinea, în administrarea sau sub autoritatea M.F.P. și societățile la care M.F.P. exercită calitatea de reprezentant al statului, ca acționar. Aceste unități sunt menționate în anexa nr. 2 la H.G. nr. 34/2009, cu modificările și completările ulterioare. |

| | |
|---|---|
| <p>Unități aflate în subordinea sau sub autoritatea M.F.P., la nivelul cărora structura de audit public intern este funcțională</p> | <p>Organizarea și funcționalitatea structurilor de audit public intern, în contextul prezentelor norme metodologice, cunoaște următoarele particularități:</p> <p>a) la nivelul unor unități care funcționează în subordinea M.F.P., ca și la nivelul unor companii naționale, societăți naționale și societăți comerciale aflate sub autoritatea sau în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, la care acesta exercită calitatea de reprezentant al statului, ca acționar, nu se elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, care să fie prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, structura de audit public intern există, dar nu este funcțională, atribuția privind elaborarea normelor proprii fiind realizată de M.F.P., prin intermediul D.A.P.I.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisia Națională de Prognoză; - Fondul Român de Contragarantare – S.A.; <p>b) la nivelul unor companii naționale, societăți naționale și societăți comerciale aflate sub autoritatea sau în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, la care acesta exercită calitatea de reprezentant al statului, ca acționar, funcția de audit se realizează în conformitate cu norme bancare specifice, iar acestea nu elaborează norme metodologice specifice, care să fie prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de structurile proprii de audit intern.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEC BANK – S.A.; - Societatea Comercială „Banca de Export – Import a României EXIMBANK” – S.A.; - Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii – FNIMM – IFN; <p>c) la nivelul unor instituții și activități care funcționează pe lângă Ministerul Finanțelor Publice, nu sunt înființate structuri de audit public intern, și, în consecință, acestea nu elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, care să fie prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de M.F.P., prin intermediul D.A.P.I.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipărirea și difuzarea publicației „Revista Finanțe Publice și Contabilitate”; - Consiliul Contabilității și Raportărilor Financiare; - Consiliul pentru Supravegherea, în Interes Public, a Profesiei Contabile; <p>d) la nivelul unor unități care funcționează în subordinea Ministerului Finanțelor Publice, ca și la nivelul unor companii naționale, societăți naționale și societăți comerciale aflate sub autoritatea sau în administrarea Ministerului Finanțelor Publice, la care acesta exercită calitatea de reprezentant al statului, ca acționar, se organizează structuri de audit public intern, iar acestea elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, care sunt prezentate, spre avizare, la D.A.P.I. La nivelul acestora, funcția de audit este realizată de structuri proprii.</p> <p>Aceste unități sunt:</p> |
|---|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Agenția Națională de Administrare Fiscală; - Compania Națională „Imprimeria Națională” – S.A.; - Compania Națională „Loteria Română” - S.A. |
|---|

PARTEA a IV-a - Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern

Modelele documentelor specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 29, care fac parte integrantă din prezentele norme.

ANEXA nr. 1 - Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern

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

1. Introducere

1.1. Scop

1.2. Autoritate și responsabilitate

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

2. Implementare

2.1. Evaluarea internă

2.1.1. Baza legală

2.1.2. Stadiul actual

2.1.2.1. Supervizarea

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

2.1.2.3. Monitorizarea realizării activităților/acțiunilor repartizate

2.1.2.4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

2.1.2.5. Evaluarea realizată de structura auditată

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

2.1.2.7. Alte evaluări interne

2.2. Evaluarea externă

2.2.1. Baza legală

2.2.2. Stadiul actual

2.2.2.1. Evaluarea realizată de U.C.A.A.P.I./D.A.P.I.- M.F.P./D.A.P.I.- A.N.A.F.

2.2.2.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

2.2.2.3. Alte evaluări externe

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

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

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

6. Anexa

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

| |
|----------------------------------|
| Structura de audit public intern |
|----------------------------------|

| |
|------------------|
| Data elaborării: |
|------------------|

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

| Nr.crt | Obiective | Acțiuni | Indicatori | Termene | Responsabili | Observații |
|--------|-----------|---------|------------|---------|--------------|------------|
|--------|-----------|---------|------------|---------|--------------|------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Obiectivele programului vor acoperi toate rezultatele evaluărilor interne și externe.

Aprobat,
 Director D.A.P.I./ Șeful S.A.P.I.

C. Raport privind monitorizarea calității activității de audit intern
 Raportul de monitorizare va cuprinde rezultatele monitorizărilor periodice efectuate și concluzii.

ANEXA nr. 2 - Planul multianual de audit public intern

| | | |
|-------------------|--|-----------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Planul multianual de audit public intern | Data elaborării |
|-------------------|--|-----------------|

Aprobat
 Ministrul finanțelor publice/conducătorul unității,

Planul multianual de audit public intern

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Anul realizării | | | Observații |
|--------------------|---|-----------------|--------|--------|------------|
| | | Anul 1 | Anul 2 | Anul 3 | |
| | | | | | |

Avizat,

Director D.A.P.I./ Șef S.A.P.I.,

Întocmit /Elaborat,
 Auditori:

Verificat,
 Șef serviciu/birou:

ANEXA nr. 3 - Planul anual de audit public intern

Ministerul Finanțelor Publice/
 Unitatea...
 D.A.P.I./S.A.P.I.
 Nr. înregistrare/data

Aprobat,

Ministrul finanțelor publice/ Conducătorul unității

| |
|---|
| Planul anual de audit public intern |
| Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea: |
| A – Unitatea/structura auditată |

| Domeniul auditabil | Denumirea misiunii de audit public intern | Obiectivele misiunii de audit public intern | Tipul misiunii de audit public intern | Perioada de realizare a misiunii de audit public intern/ /Buget de timp alocat misiunii | Perioada supusa auditării | Nr. de auditori implicați în misiune | Observații (Echipa de audit intern propusă, inclusiv supervisorul) |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | | | | |

Avizat,
Directorul D.A.P.I./șeful S.A.P.I.

Întocmit /Elaborat,
Auditori:

Verificat,
Șef serviciu/birou

ANEXA nr. 4 - Ordinul de serviciu

Ministerul Finanțelor Publice
Unitatea ...
D.A.P.I./S.A.P.I.
Nr. Data

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile art. ... lit. ... din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, ale O.M.F.P. nr.... pentru aprobarea Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern la, cu tema

Perioada supusă auditării

Scopul misiunii de audit public intern este

Obiectivele misiunii de audit public intern sunt:

a)

b)

...

n.....

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit public intern este formată din următorii auditori:

1., auditor intern, coordonator echipă de audit intern

...

n , auditor intern.

Supervisor al misiunii de audit public intern este, având funcția de

Director D.A.P.I./ Șeful S.A.P.I.,

.....
(numele și prenumele)

ANEXA nr. 5 - Declarația de independență

Ministerul Finanțelor Publice
Unitatea
D.A.P.I./S.A.P.I.

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Numele și prenumele:

Misiunea de audit public intern: Data:

| Nr. crt | Declararea conflictelor de interese și a incompatibilității | DA | NU |
|---------|--|----|----|
| 1 | Ați avut/Aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul unității/structurii auditate care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern? | | |
| 2 | Aveți idei preconcepute față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătură cu unitatea/structura auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit? | | |
| 3 | Ați avut/Aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat/implicată în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea unității/structurii ce va fi auditată? | | |
| 4 | Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană? | | |
| 5 | Ați fost implicat/implicată în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale unității/structurii ce urmează a fi auditată inclusiv prin realizarea de misiuni de consilire/oferirea de consilieri în acest domeniu? | | |
| 6 | Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul unității/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă? | | |
| 7 | Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau din primirea de redevențe de la vreun grup organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu unității/structura auditată? | | |
| 8 | Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru unitatea/structura ce va fi auditată? | | |
| 9 | Ați fost/Sunteți implicat/implicată în ținerea evidenței contabile la unitatea/structura ce va fi auditată? | | |
| 10 | Ați avut/Aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de unitatea/structura auditată? | | |
| 11 | Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica M.F.P./unității? | | |
| 12 | Dacă în timpul misiunii de audit public intern apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea | | |

| | | |
|--|--|--|
| dumneavoastră de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați directorului DAPI/șefului S.A.P.I.? | | |
|--|--|--|

1. Incompatibilități personale:
2. Pot fi eliminate incompatibilitățile:
3. Dacă da, explicați cum anume:

Data:

Auditor intern,
.....

Director D.A.P.I./Șef serviciu/Șeful S.A.P.I.,
.....

(numele și prenumele)

ANEXA nr. 6 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Ministerul Finanțelor Publice
Unitatea
D.A.P.I./S.A.P.I.
Data...

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către: Unitatea/Structura auditată/ alte părți interesate*

De la : Directorul D.A.P.I./Șeful S.A.P.I.

Ref :Denumirea misiunii de audit public intern

Stimate(ă) domn/doamnă,

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmează ca, în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern cu tema la (numele unității/structurii auditate). Scopul misiunii de audit public intern îl reprezintă examinarea responsabilităților asumate de către conducerea unității/structurii auditate și personalul de execuție cu privire la organizarea și realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele misiunii de audit public intern vor fi:

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

Ulterior, vă vom contacta pentru a stabili, de comun acord, data și modul de organizare a ședinței de deschidere a misiunii de audit public intern în cadrul căreia vom avea în vedere:

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

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm sa ne puneți la dispoziție documentația necesară privind: planificarea, organizarea și controlul activităților manageriale, legile și reglementările aplicabile, organigrama unității/structurii,

regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, procedurile operaționale, rapoartele de activitate etc.

Pentru eventualele întrebări privind desfășurarea misiunii, vă rugăm să ne contactați la nr. de telefon...../auditor intern, la adresa de e-mail

Cu deosebită considerație,
Data:

Director D.A.P.I./Șeful S.A.P.I.,
.....
(numele și prenumele)

** structuri/ unități care pot intra sub incidența dispozițiilor art.18 alin.4 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, respectiv cele care vor furniza date, documente, informații echipei de audit*

ANEXA nr. 7 - Minuta ședinței de deschidere

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Ședința de deschidere | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Document redactat de: ... | | |
| Supervizat: | | |

A. Lista participanților

| Numele | Funcția | Unitatea/Structura auditată | Semnătura |
|--------|---------|-----------------------------|-----------|
| | | | |

B. Sinteza discuțiilor

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

ANEXA nr. 8 - Chestionar de luare la cunoștință

| | | |
|---|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Colectarea și prelucrarea informațiilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată:..... | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat: | | |

Chestionar de luare la cunoștință

| Întrebări formulate | Da | Nu | Observații |
|---|----|----|------------|
| 1. Cunoașterea contextului socio-economic | | | |
| 2. Cunoașterea contextului organizațional | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 3. Cunoașterea funcționării unității/structurii auditate | | | |
|--|--|--|--|

Auditori interni, Supervizor,
.....

ANEXA nr. 9 - Studiu preliminar

| | | |
|--------------------------------------|---|-------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumire misiune: | | |
| Document redactat de: | | |

Studiu preliminar

| Obiectiv | Descrierea activităților derulate |
|------------------------------|--|
| Analiza domeniului auditabil | 1) Prezentarea generală a unității / structurii auditate; 2) Descrierea domeniului auditabil; 3) Identificarea și analiza obiectivelor unității / structurii auditate, stabilite; 4) Identificarea riscurilor asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil; 5) Analiza structurii, dinamicii și pregătirii profesionale a personalului; 6) Analiza modului de asigurare a resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; 7) Examinarea organizării și desfășurării proceselor de administrare în cadrul domeniului auditabil; 8) Identificarea politicilor de îmbunătățire și dezvoltare a activităților specifice domeniului auditabil. 9) Stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern. |

Auditori interni, Supervizor,
.....

ANEXA nr. 10 - Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Analiza Riscurilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: ... | | |

Supervizat:

STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

(P) - Probabilitate

(I) - Impact

| Nr. Crt | Obiective generale ale misiunii de audit intern | Activități / Acțiuni | Riscuri identificate | Criterii de analiză a riscului | | Punctajul total al riscului | Ierarhizarea riscurilor |
|---------|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
| | | | | P | I | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA nr. 11 - Chestionar de control intern

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Analiza riscurilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: ... | | |
| Supervizat: | | |

CHESTIONAR DE CONTROL INTERN

| Întrebări formulate | DA | NU | Observații |
|---------------------|----|----|------------|
| Obiectiv 1 | | | |
| Obiectiv 2 | | | |
| Obiectiv n | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA nr. 12 - Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Analiza riscurilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |

| |
|---------------------------|
| Denumirea misiunii: |
| Document redactat de: ... |
| Supervizat: |

EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLULUI INTERN ȘI STABILIREA OBIECTIVELOR DE AUDIT

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Controale interne așteptate
- B - Evaluarea inițială a controlului intern
- C - Selectare în auditare

| Nr. crt | Obiective | Activități/ Acțiuni | Riscuri identificate | Ierarhizarea riscurilor | Controale interne existente | A | B | C |
|---------|-----------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA nr. 13 - Programul misiunii de audit public intern

| | | |
|--|---------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Pregătirea misiunii | Data |
| Elaborarea programului misiunii de audit public intern | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: ... | | |
| Supervizat: | | |

| Obiective | Activități/ Acțiuni | Tipul testarii | Durata | Auditorii interni | Locul desfășurării |
|---------------------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Misiunea de audit public intern | | | | | |
| I. Pregătirea misiunii | | | | | |
| | | Inițial/ Final | Inițial /Final | Inițial/ Final | Inițial /Final |
| | 1. Întocmirea și aprobarea ordinului de serviciu | | | | |
| | 2. Întocmirea și validarea declarațiilor independente | | | | |
| | 3. Pregătirea și transmiterea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern | | | | |
| | 4. Deschiderea misiunii de audit public | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | intern | | | | |
| | 5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent | | | | |
| | 6. Prelucrarea și documentarea informațiilor | | | | |
| | 7. Evaluarea riscurilor | | | | |
| | 8. Evaluarea controlului intern | | | | |
| | 9. Elaborarea programului misiunii de audit public intern | | | | |
| II. Intervenția la fața locului | | | | | |
| Obiectiv 1 | 1. Activitatea | | | | |
| | 1.1. Acțiunea | | | | |
| | 1.2. Acțiunea | | | | |
| | n. Acțiunea | | | | |
| | n.1. Acțiunea | | | | |
| | n.2. Acțiunea | | | | |
| Obiectiv n | 1. Activitatea | | | | |
| | 1.1. Acțiunea | | | | |
| | 1.2. Acțiunea | | | | |
| | n. Acțiunea | | | | |
| | n.1. Acțiunea | | | | |
| | n.n Acțiunea | | | | |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern | | | | |
| | Ședința de închidere | | | | |
| III. Raportarea rezultatelor misiunii | | | | | |
| | 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. Urmărirea recomandărilor | | | | | |
| | Elaborarea fișei de urmărire a implementării recomandărilor | | | | |

Auditori interni,

.....

Supervizor,

.....

ANEXA nr. 14 - Chestionarul - Lista de verificare

| | | |
|--|-----------------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Intervenția la fața locului | Data |
| Colectarea și analizarea probelor de audit | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |

| |
|---------------------------|
| Document redactat de: ... |
| Supervizat: |

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

| Nr. crt | Întrebări | Da | Nu | Observații |
|---------------------------|----------------------|----|----|------------|
| Obiectivul de audit nr... | | | | |
| 1 | Activitatea/Acțiunea | | | |
| | Întrebări formulate | | | |
| n. | | | | |

Auditori interni, Supervisor,

ANEXA nr. 15 - Model, Test 1

| D.A.P.I./S.A.P.I. | Intervenția la fața locului | Data |
|--------------------------------|---|------|
| | Colectarea și analiza probelor de audit | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Supervizat de: | | |

TEST

| | |
|----------------------------|--|
| Obiectivul | |
| Obiectivul testului | |
| Modalitatea de eșantionare | |
| Descrierea testării | |
| Constatări | |
| Concluzii | |

Auditori interni, Supervisor,

ANEXA nr. 16 - Model, Test 2

| D.A.P.I./S.A.P.I. | Intervenția la fața locului | Data |
|--------------------------------|---|------|
| | Colectarea și analiza probelor de audit | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat de: | | |

TEST

| | |
|------------|--|
| Obiectivul | |
|------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Obiectivul testului | |
| Modalitatea de eșantionare | |
| Descrierea testării | |

| Nr. crt | Elemente de verificat | Respectat | | Constatare (Ct) Comentariu (Co) | Recomandare | Referințe în dosarele de lucru |
|---------|-----------------------|-----------|----|-------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| | | Da | Nu | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| n. | | | | | | |

Concluzii

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA nr. 17 - Fișă de identificare și analiză a problemei

| | | |
|--------------------------------|---|------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Intervenția la fața locului | Data |
| | Colectarea și analiza probelor de audit | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat de: | | |

FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI

| | |
|---------------------|--|
| Problema | |
| Referințe | |
| Constatarea | |
| Cauza | |
| Consecința | |
| Recomandarea | |
| Nivel de prioritate | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Întocmit Data | Auditorii interni | Pentru luare la cunoștință Reprezentantul unității/ structurii auditate |
| Supervizat Data | Supervizor/ Seful structurii de audit public intern | |

ANEXA nr. 18 - Formularul de constatare și raportare a iregularităților

| | | |
|-------------------|-----------------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Intervenția la fața locului | Data |
|-------------------|-----------------------------|------------|

| |
|---|
| Colectarea și analiza probelor de audit |
| Domeniul/activitatea auditată: |
| Denumirea misiunii: |
| Document redactat de: ... |
| Supervizat: |

FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR

| | |
|----------------------------|--|
| Problema | |
| Constatarea | |
| Actele normative încălcate | |
| Consecința | |
| Recomandări | |
| Anexe | |

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

ANEXA nr. 19 - Minuta ședinței de închidere

| | | |
|---|-----------------------------|------------|
| D.A.P.I./Structura de audit public intern | Intervenția la fața locului | Data |
| Ședința de închidere | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat: | | |

MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanților

| Numele | Funcția | Unitatea/Structura auditată | Semnătura |
|--------|---------|-----------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

B. Sinteza discuțiilor

.....

ANEXA nr. 20 - Minuta reuniunii de conciliere

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Raportarea rezultatelor misiunii | Data |
| Reuniunea de conciliere | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |

| |
|-----------------------------|
| Denumirea misiunii: |
| Document redactat de: |
| Supervizat: |

MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE

A. Lista participanților

| Nume | Funcția | Unitatea/Structura auditată | Semnătura |
|------|---------|-----------------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

B. Concluzii

.....

ANEXA nr. 21 - Nota de supervizare a documentelor

| D.A.P.I./S.A.P.I. | Supervizarea | Data: |
|--------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | Nota de supervizare a documentelor | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat de: | | |

NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR

| Nr. crt. | Lucrarea | Propunerea directorului DAPI/ a șefului S.A.P.I./ a șefului de serviciu/a supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului | Răspunsul auditorilor interni | Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către directorul DAPI/șeful S.A.P.I./șeful de serviciu/supervisorul misiunii, ca urmare a revizuirii documentului |
|----------|----------|--|-------------------------------|---|
| ... | | | | |

ANEXA nr. 22 Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Unitatea/Structura auditata

| Nr. | Recomandarea | Responsabil | Activități/ Acțiuni | Calendar de | Semnătura |
|-----|--------------|-------------|---------------------|-------------|-----------|
|-----|--------------|-------------|---------------------|-------------|-----------|

| | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|------------------------------|------------------------|
| crt | | | planificate pentru implementare | implementare (termen limită) | persoanei responsabile |
| 1. | | | | | |

Întocmit...,

Verificat...

ANEXA nr. 23 - Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

| | | |
|-----------------------------|---|------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | Fișa de urmărire a implementării recomandărilor | Data |
| Denumirea misiunii: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat: | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|---------------|---|
| M.F.P./Unitatea/Structura auditata | | D.A.P.I./S.A.P.I. | | | |
| | | Misiunea de audit public intern | | | Raport de audit public intern nr. |
| Nr. crt. | Recomandarea | Implementat | Parțial implementat | Neimplementat | Data planificată/ Data implementării |
| | | | | | |

Auditori interni,

Supervizor,

.....

.....

Anexa nr. 24 - Studiul preliminar (specific misiunii de audit al performanței)

| | | |
|---|--|-------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumire misiune: | | |
| Document redactat de: | | |

STUDIUL PRELIMINAR

| Obiectiv | Descrierea activităților derulate |
|------------------------------|--|
| Analiza domeniului auditabil | <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea generală a unității / structurii auditate ; - descrierea domeniului auditabil; - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil; - stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței |
| Stabilirea întrebărilor secundare pe niveluri de detaliere | <ul style="list-style-type: none"> - derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar; - analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit; - stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă, din punct de vedere al controalelor specifice. |
| Analiza obiectivelor stabilite de unitate / structura auditată, specifice domeniului auditabil | <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor definite de unitatea/structura auditată; - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale unității / structurii auditate și sunt suficiente; - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART; - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. |
| Analiza indicatorilor | <ul style="list-style-type: none"> - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat; - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați; - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles; - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. |
| Analiza adecvării surselor de date folosite de management | <ul style="list-style-type: none"> - identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor; - evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate. |
| Stabilirea arie de cuprindere a misiunii | <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea criteriilor de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii; - identificarea activităților/acțiunilor auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată. |

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Model – Lista întrebărilor auditului

| | | | |
|--|---|-------------|-----------------------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de: | | | |
| LISTA ÎNTREBĂRILOR AUDITULUI | | | |
| <i>Întrebare, nivelul 1:</i> | | | |
| <i>Întrebări, nivelul 2</i> | <i>Întrebări, nivelul 3</i> | | <i>Întrebări, nivelul n</i> |
| | | | |
| | | | |
| Auditori interni, | | Supervizor, | |

Model – Evaluarea obiectivelor

| | | | | | |
|--|---|-----------|-------------|---------|-----------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | | | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | | | |
| Domeniul/activitatea auditată: Titlul auditului performanței: Document redactat de: Supervizat: | | | | | |
| EVALUAREA OBIECTIVELOR | | | | | |
| OBIECTIVUL | EVALUARE | | | | |
| | Specific | Măsurabil | Acceptabil | Realist | Limitat în timp |
| Evaluare generală | | | | | |
| Obiectiv redefinit de conducerea unității / structurii auditate și agreat cu auditorii interni, din punct de vedere al cerințelor SMART | | | | | |
| Auditori interni, | | | Supervizor, | | |

Model – Evaluarea indicatorilor

| | | |
|---|--|--------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | <i>Data:</i> |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | |
| Denumire misiune: | | |
| Document redactat de: | | |
| Supervizat: | | |

EVALUAREA INDICATORILOR

| Criterii de evaluare | Indicator 1 | Indicator 2 | - | Indicator n |
|--|-------------|-------------|---|-------------|
| Obiectiv: | | | | |
| Relevant pentru obiective | | | | |
| Definit clar, fără ambiguități | | | | |
| Ușor de înțeles și de folosit | | | | |
| Comparabil | | | | |
| Verificabil | | | | |
| Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate | | | | |
| Raportare la timp | | | | |
| Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor, luate ca întreg | | | | |
| Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative | | | | |

Auditori interni,

Supervizor,

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | Data: | |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | | |
| Domeniul/activitatea evaluată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat: | | | | |
| EVALUAREA SURSELOR DE DATE | | | | |
| INDICATOR | Surse de date existente | Criterii stabilite pentru evaluarea surselor de date | Rezultatele evaluării surselor de date | Aprecierea globală a suficienței surselor de date utilizate |
| Obiectiv: | | | | |
| | Auditori interni, | | | Supervizor, |

Anexa nr. 25 - Studiul preliminar (specific misiunii de audit de sistem)

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | |
| Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: | | | |

STUDIUL PRELIMINAR

| Obiectiv | Descrierea activităților derulate |
|---|---|
| Analiza domeniului auditabil | <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea generală a unității / structurii auditate; - descrierea domeniului auditabil; - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil. - stabilirea întrebărilor principale la care trebuie să răspundă misiunea de audit public intern al performanței |
| Stabilirea întrebărilor secundare, pe niveluri de detaliere | <ul style="list-style-type: none"> - derivarea întrebărilor principale până la un nivel considerat cel mai elementar; - analizează întrebările în vederea identificării întinderii procedurilor de audit; - stabilirea cerințelor pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice. |
| Analiza obiectivelor stabilite de | <ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor definite de unitatea/ structura auditată; - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă |

| | |
|---|--|
| unitatea / structura auditată, specifice domeniului auditabil | din obiectivele strategice ale unității / structurii auditate și sunt suficiente; - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART; - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. |
| Analiza indicatorilor | - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat; - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați; - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles; - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. |
| Analiza adecvării surselor de date folosite de management | - identificarea surselor de date utilizate de management pentru măsurarea obiectivelor; - evaluarea adecvării și corectitudinii surselor de date utilizate. |
| Stabilirea arie de cuprindere a misiunii | - stabilirea criteriilor de referință la care se pot raporta rezultatele misiunii; - identificarea activităților/acțiunilor auditabile unde performanță poate fi evaluată și măsurată; |

Auditori interni,
.....

Supervizor,
.....

Evaluarea obiectivelor

| | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------|----------------|------------------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | | | <i>Data:</i> |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | | | | |
| Titlul auditului performanței: | | | | | |
| Document redactat de: | | | | | |
| Supervizat:: | | | | | |
| EVALUAREA OBIECTIVELOR | | | | | |
| OBIECTIVUL | EVALUARE | | | | |
| | Specific | Măsurabil | Acceptabil | Realist | Limitat in timp |
| Evaluare generală | | | | | |
| Obiectiv redefinit de conducerea unității / structurii auditate și agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART | | | | | |
| Auditori interni, | Supervizor, | | | | |

Evaluarea indicatorilor

| | | | | |
|--|--|-------------|---|----------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII | | | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | | |
| Domeniul/activitatea auditată: | | | | |
| Denumire misiune: | | | | |
| Document redactat de: | | | | |
| Supervizat: | | | | |
| EVALUAREA INDICATORILOR | | | | |
| Criterii de evaluare | Indicator 1 | Indicator 2 | - | Indicator n |
| Obiectiv: | | | | |
| Relevant pentru obiective | | | | |
| Definit clar, fără ambiguități | | | | |
| Ușor de înțeles și de folosit | | | | |
| Comparabil | | | | |
| Verificabil | | | | |
| Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate | | | | |
| Raportare la timp | | | | |
| Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor, luate ca întreg | | | | |
| Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative | | | | |
| Auditori interni, | Supervisor, | | | |

Anexa nr. 26 - Lista obiectivelor, activităților/ acțiunilor (specifică misiunilor de consiliere)

| | | | |
|--|--|---------------------------|-------------------|
| LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR | | | |
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII DE CONSILIERE | | Data: |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | |
| Domeniul/activitatea consiliată: | | | |
| Denumirea misiunii: | | | |
| Document redactat de: | | | |
| Supervizat: | | | |
| Nr. crt. | Obiective | Activități/acțiuni | Observații |
| | | | |
| | | | |
| Auditori interni, | | Supervisor, | |

Anexa nr. 27 - Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor (specifică misiunilor de evaluare)

| | | | |
|--|---|---------------------------|-------------------|
| D.A.P.I./S.A.P.I. | PREGĂTIREA MISIUNII DE EVALUARE | | <i>Data:</i> |
| | Colectarea și prelucrarea informațiilor | | |
| Structura evaluată..... | | | |
| Denumirea misiunii:..... | | | |
| Document redactat de:..... | | | |
| Supervizat de: | | | |
| LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR/ ACȚIUNILOR | | | |
| Nr. crt. | Obiective | Activități/acțiuni | Observații |
| | | | |
| | | | |
| Auditori interni, | | Supervizor, | |

Anexa nr. 28 - Situația constatărilor și recomandărilor

| Nr. Crt. | Constatare | Cauze | Posibile riscuri | Recomandări | Nivel de prioritate |
|--------------------|------------|-------|------------------|-------------|---------------------|
| Obiectivul nr. ... | | | | | |

Anexa nr. 29 - Situația finală a constatărilor și recomandărilor

| Nr. Crt. | Constatare | Cauze | Posibile riscuri | Recomandări | Opinia structurii auditate | Nivel de prioritate |
|--------------------|------------|-------|------------------|-------------|----------------------------|---------------------|
| Obiectivul nr. ... | | | | | | |