


## ORDIN

**pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**

Emitent: **MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**

Publicat în : **MONITORUL OFICIAL nr. 130 din 27 februarie 2003**

În baza [Hotărârii Guvernului nr. 18/2001](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările ulterioare, având în vedere prevederile [art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 301/2002](#),  ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

### Articolul 1

Se aprobă Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

### Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă dispozițiile [Ordinului ministrului finanțelor nr. 332/2000](#) privind aprobarea Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului intern în baza prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul intern și controlul financiar preventiv, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 96 din 3 martie 2000, [Ordinului ministrului finanțelor nr. 661/2000](#) privind asigurarea auditului intern al Fondului național, al agențiilor de plăți, al autorităților de implementare și al agențiilor de implementare pentru fondurile comunitare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 288 din 26 iunie 2000, [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 167/2001](#) privind certificarea bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară, prin persoane fizice sau juridice agreeate, la instituțiile publice cu mai puțin de 25 de posturi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 22 februarie 2001, precum și ale [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.291/2001](#) privind îmbunătățirea activității de certificare a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară, prin persoane fizice sau juridice agreeate, la instituțiile publice cu mai puțin de 25 de posturi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 344 din 28 iunie 2001.

### Articolul 3

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

### Articolul 4

În termen de 90 de zile de la publicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în Monitorul Oficial al României, Partea I, entitățile publice care înființează structuri de audit public intern în baza [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 301/2002](#), vor elabora norme proprii privind exercitarea auditului public intern, conform cadrului general creat de normele prevăzute la art. 1.

**Ministrul finanțelor publice,  
Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 15 ianuarie 2003.  
Nr. 38.

### Anexă

[NORME generale privind exercitarea activității de audit public intern](#)

## NORME GENERALE

### privind exercitarea activităţii de audit public intern\*)

#### Notă

\*) Normele generale au fost aprobate prin Ordinul nr. 38 din 15 ianuarie 2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 130 din 27 februarie 2003

Emitent: **MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**

Publicată în : **MONITORUL OFICIAL nr. 130 bis din 27 februarie 2003**

#### ABREVIERI

- UCAAPI: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
- CAPI: Comitetul pentru Audit Public Intern
- DGFP: Direcția Generală a Finanțelor Publice
- CLC: Chestionarul de luare la cunoștința
- CCI: Chestionarul de control intern
- CLV: Chestionarul - lista de verificare
- FIAP: Fisa de identificare și analiza problemelor
- IT: Tehnologia informației

## Partea I APLICAREA NORMELOR GENERALE DE AUDIT PUBLIC INTERN IN ROMÂNIA

### A. DISPOZIȚII GENERALE

#### 1. Definiția auditului public intern

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entitatii publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficientă și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

#### 2. Tipuri de audit

Legea privind auditul public intern definește următoarele tipuri de audit:

- a)** Auditul de sistem - reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b)** Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c)** Auditul de regularitate - reprezintă 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.

### B. STRUCTURILE DE AUDIT PUBLIC INTERN IN ROMÂNIA

#### 3. Organizarea auditului public intern în România

În conformitate cu art. 4 din Legea privind auditul public intern, auditul public intern este organizat astfel:

- a)** UCAAPI - structură distinctă în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, constituită din compartimente de specialitate, în directa subordonare a ministrului finanțelor publice, având atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivel național, care efectuează și misiuni de audit public intern de interes național cu implicații multisectoriale. UCAAPI este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul CAPI;
- b)** CAPI - organism cu caracter consultativ, constituit din 11 membri, specialiști din afara Ministerului Finanțelor Publice, condus de un președinte. CAPI sprijină UCAAPI în definirea strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern în sectorul public;
- c)** Compartimentele de audit public intern din entitățile publice - structuri funcționale de bază în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern.

#### 3.1. Organizarea auditului public intern la nivelul entităților publice

- 3.1.1.** Compartimentul de audit public intern se organizează în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice, prin decizia persoanelor responsabile prevăzute la art. 9 din Legea auditului public intern, în termen de 90 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial a prezentelor norme, respectiv de la constituirea entitatii publice. Fac excepție de la aceste prevederi instituțiile publice mici, așa cum sunt definite acestea la art. 2, lit. j) din Legea privind auditul public intern, precum și acele entități publice subordonate pentru care conducerea de la nivelul ierarhic imediat superior a emis decizia de înființare a compartimentului de audit public intern.
- 3.1.2.** Auditul entitatii publice subordonate care nu înființează compartiment de audit public intern, în

conformitate cu art. 9, lit. c) din Legea auditului public intern, va fi efectuat de către compartimentul de audit public intern de la nivelul ordonatorului ierarhic imediat superior.

**3.1.3.** Sarcină urmării condițiilor de instituție publică mică se face de către conducătorul instituției în cauză, care are obligația să înștiințeze compartimentul de audit public intern din cadrul DGFP teritoriale, de statutul său.

**3.1.4.** Instituțiile publice mici care au depășit pragul anual de 100.000 EURO, o perioadă de 3 ani consecutiv, au obligația de a-și constitui compartiment de audit public intern până la sfârșitul primului trimestru al anului următor. Entitățile publice, care au organizat compartimente de audit public intern proprii și devin instituții publice mici, trebuie să înștiințeze compartimentele de audit public intern din cadrul DGFP teritoriale, de noul statut, în termen de 30 de zile de la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2, lit. j) din Legea auditului public intern.

#### **4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern**

În conformitate cu art. 11 din Legea auditului public intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

**a)** elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

**b)** elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Precizările referitoare la atribuțiile de la literele a) și b) sunt prezentate la punctul 6, subpunctele 6.1.3, respectiv 6.1.1.

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

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- 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.

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

Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

- entitățile publice subordonate transmit trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului organelor ierarhice imediat superioare;
- entitățile publice ale Administrației publice locale transmit trimestrial la structurile teritoriale UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit trimestrial la UCAAPI, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

**e)** raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

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

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, după cum urmează:

- entitățile publice subordonate transmit organelor ierarhice imediat superioare astfel: cele ale Administrației publice locale până la 5 ianuarie, iar cele ale Administrației publice centrale până la 10 ianuarie;
- entitățile publice ale Administrației publice locale transmit la structurile teritoriale UCAAPI, până la 15 ianuarie;
- entitățile publice ale Administrației publice centrale transmit la UCAAPI, până la 25 ianuarie.

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

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

Cazurile de identificare a iregularităților și fraudelor sunt prezentate în capitolul referitor la raportările periodice și anuale.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

## **C. NORMELE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN SI AUDITORILOR INTERNI**

### **5. Norme de calificare**

#### **5.1. Carta auditului intern și Codul privind conduită etică a auditorului intern**

**5.1.1.** Carta auditului intern definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern și este elaborată de către fiecare șef al compartimentului de audit public intern și aprobată de conducătorul entității publice. Carta auditului intern informează despre obiectivele și metodele de audit, clarifică misiunea de audit, fixează regulile de lucru între auditor și auditat și promovează regulile de conduită.

**5.1.2.** Codul privind conduită etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni. Scopul Codului privind conduită etică a auditorului intern este de a promova cultură etică în viziunea globală a profesiei de auditor intern. Codul privind conduită etică a auditorului intern cuprinde regulile pe care auditorii interni trebuie să le respecte în exercitarea atribuțiilor.

#### **5.2. Independența și obiectivitate**

##### **5.2.1. Independența organizatorică**

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independența de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

##### **5.2.2. Obiectivitate individuală**

Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

##### **5.2.2.1. Numirea/destituirea șefului compartimentului de audit public intern**

Șeful compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, astfel:

**a)** Numirea șefului compartimentului de audit public intern din entitatea publică se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta. Entitatea publică subordonată solicită acest aviz de la organul ierarhic imediat superior în baza următoarei proceduri:

- candidații pentru funcția de șef al compartimentului de audit public intern depun la compartimentul de audit public intern de la organul ierarhic imediat superior următoarele documente: curriculum vitae; minim 2 scrisori de recomandare; o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern în entitatea respectivă; o declarație privind respectarea prevederilor art. 20, alin. (l) din Legea auditului public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- avizarea candidaților se face în termen de 10 zile de la data depunerii documentelor, prin analizarea acestora și prin consultări directe;
- după obținerea avizului favorabil, numirea șefului compartimentului de audit public intern se face de către conducătorul entității publice respective, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;
- în cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul/examenul

organizat pentru ocuparea acestei funcții.

**b)** Destituirea șefului compartimentului de audit public intern din entitatea publică se face numai cu avizul prealabil al UCAAPI, în conformitate cu procedura stabilită de aceasta. Entitatea publică subordonată solicită acest aviz de la organul ierarhic superior în baza următoarei proceduri:

- pentru destituirea șefului compartimentului de audit public intern, conducătorul entității publice subordonate notifică conducătorului de la organul ierarhic imediat superior despre intenția de destituire, precum și despre motivele destituirii;
- conducătorul de la organul ierarhic superior analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu șeful compartimentului de audit public intern care este propus pentru destituire, după caz, și în termen de 10 zile prezintă în scris avizul favorabil/nefavorabil privind destituirea;
- în cazul obținerii unui aviz favorabil destituirii, conducătorul entității publice procedează în conformitate cu prevederile legale;
- în cazul obținerii unui aviz nefavorabil, destituirea nu este posibilă.

#### **5.2.2.2. Numirea/revocarea auditorilor interni**

Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere, numai cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern, astfel:

**a)** Pentru acordarea avizului în vederea numirii auditorilor interni, șeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și poate avea consultări directe cu aceștia, cu 5-10 zile înainte de data susținerii examenului. Dosarele de înscriere vor cuprinde în mod obligatoriu declarațiile candidaților privind respectarea prevederilor art. 20, alin. (I) din Legea privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, precum și scrisori de recomandare. În cazul obținerii unui aviz favorabil, numirea în funcție se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere, în conformitate cu prevederile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea acestor funcții;

**b)** Pentru revocarea auditorilor interni, conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere înștiințează șeful compartimentului de audit public intern despre intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia. Șeful compartimentului de audit public intern analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu aceștia, după caz, și în termen de 10 zile prezintă avizul favorabil/nefavorabil revocării.

**c)** Dacă funcția de auditor intern nu este o funcție publică, numirea/ revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice/organul colectiv de conducere în concordanță cu regulamentul propriu de funcționare și cu prevederile prezentelor norme.

#### **5.2.3. Pierderea independenței și obiectivității auditorilor interni**

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc într-una din situațiile prevăzute mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

### **5.3. Competența și conștiința profesională**

#### **5.3.1. Competența**

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competență în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- competență în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcină auditorilor interni investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.



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

Indiferent de natură lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

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

Pentru cunoștințe de strictă specialitate pot fi contractate servicii de expertiză/ consultanta din afara entitatii publice.

### **5.3.2. Conștiința profesională**

Auditorul intern trebuie să depună toate eforturile în decursul exercitării funcției sale și să ia în considerație următoarele elemente:

- perioadă de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;
- complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- pertinenta și eficacitatea procesului de gestiune a riscurilor și de control;
- probabilitatea existenței erorilor, iregularităților și a unor disfuncționalități semnificative;
- costurile implementării unor controale suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Fiind conștient ca procedurile de audit public intern nu pot garanta ca toate riscurile semnificative au fost detectate, auditorul intern trebuie să dea dovadă de o vigilență sporită în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele entitatii publice.

### **5.3.3. Pregătirea profesională continuă**

Auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practică profesională printr-o pregătire continuă.

Șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioadă destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an.

În scopul auditării unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanta din afara entitatii publice. Competența și capacitatea acestor servicii trebuie să fie verificate și lucrările supervizate de către structură de audit public intern solicitantă.

## **5.4. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității**

### **5.4.1. Definiere**

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. Programul trebuie să asigure ca normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni.

### **5.4.2 Evaluarea programului de calitate**

Auditul public intern necesită adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces trebuie să permită evaluări interne și externe.

#### **5.4.2.1. Evaluarea internă**

Evaluarea internă presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful compartimentului de audit public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. În acest cadru supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit public intern și planificarea activităților de perfecționare profesională.

#### **5.4.2.2. Evaluarea externă**

Evaluarea externă este efectuată de către UCAAPI prin:

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduită etică a auditorului intern, cel puțin o dată la cinci ani, inițiindu-se măsurile corective necesare în colaborare cu conducătorul entitatii publice în cauză;
- avizarea numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice.

## **6. Norme de funcționare a auditului public intern**

### **6.1. Cerințe privind funcționarea compartimentului de audit public intern**

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

#### **6.1.1. Planificarea activității de audit public intern bazata pe analiza riscurilor**

##### **6.1.1.1. Elaborarea planului de audit public intern**

Planul de audit public intern se întocmește anual de către compartimentul de audit public intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) Criteriile semnal/sugestiile conducătorului entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structură și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor trenduri pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) Temele defalcate din planul anual al UCAAPI. Conducătorii entităților publice sunt obligați să ia toate măsurile organizatorice pentru ca tematicile ordonate de UCAAPI să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) Numărul entităților publice subordonate;
- e) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) Tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- g) Recomandările Curții de Conturi.

Proiectul planului anual de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.

Conducătorul entității publice aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent.

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El este păstrat în arhivă instituției publice împreună cu referatul de justificare în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

#### **6.1.1.2. Referatul de justificare**

Proiectul planului anual de audit public intern este însoțit de un referat de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

#### **6.1.1.3. Structură planului de audit public intern**

Planul anual de audit intern are următoarea structură:

- scopul acțiunii de auditare;
- obiectivele acțiunii de auditare;
- identificarea/descrierea activității/operațiunii supuse auditului public intern;
- identificarea/descrierea entității/entităților sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare;
- durată acțiunii de auditare;
- perioadă supusă auditării;
- numărul de auditori proprii antrenați în acțiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum și a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe de servicii de expertiză/consultanță (dacă este cazul);
- numărul de auditori care urmează să fie atrași în acțiunile de audit public intern din cadrul structurilor descentralizate.

#### **6.1.1.4. Actualizarea planului de audit public intern**

Actualizarea planului de audit public intern se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitățile UCAAPI/entitatea publică ierarhic imediat superioară de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul entității publice.

### **6.1.2. Gestiunea resurselor umane**

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și trebuie să asigure resursele necesare îndeplinirii planului de audit public intern în mod eficient.

### **6.1.3. Reglementarea activității compartimentului de audit public intern**

Compartimentul de audit public intern elaborează norme specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate.

În termen de 90 de zile de la publicarea prezentelor norme în Monitorul Oficial al României, fiecare compartiment de audit public intern, organizat în conformitate cu prevederile Legii auditului public intern, este obligat să elaboreze norme metodologice proprii.

Pentru entitățile publice care nu au compartiment de audit public intern organizat la data publicării prezentelor norme, termenul curge din momentul înființării acestora.

Organul ierarhic imediat superior poate decide elaborarea de norme proprii pentru fiecare unitate subordonată, dacă specificul activității acestora o impune.

Entitățile publice subordonate transmit normele proprii spre avizare la organul ierarhic imediat superior care a decis obligativitatea elaborării acestora.

Normele proprii se transmit pentru avizare cu aprobarea conducătorului entității publice, semnate pe fiecare pagină, de auditorul intern care le-a elaborat.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităților publice sunt obligate să le avizeze în termen de 30 de zile și să înștiințeze entitatea în cauză.

Compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele proprii entităților publice, pot solicita eventuale clarificări, modificări, completări ale acestora. Conducătorii entităților publice vor lua măsurile necesare pentru soluționarea operativă a acestor solicitări.

Următoarele entități publice nu elaborează norme proprii:

**a)** Instituțiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entități publice. Misiunile de audit public intern desfășurate la nivelul instituțiilor publice mici se efectuează în conformitate cu normele proprii Ministerului Finanțelor Publice;

**b)** Entitățile publice subordonate pentru care entitatea publică de la nivelul ierarhic imediat superior a decis organizarea compartimentului de audit public intern fără obligația elaborării de norme proprii. Misiunile de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele proprii organului ierarhic imediat superior;

**c)** Entitățile publice subordonate pentru care entitatea publică de la nivelul ierarhic imediat superior a decis neînființarea compartimentului de audit public intern. Misiunile de audit public intern desfășurate la nivelul acestor entități se efectuează în conformitate cu normele proprii Ministerului Finanțelor Publice.

#### **6.1.4. Raportarea activității de audit public intern**

Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiza și avizare. Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

Compartimentul de audit public intern asigură:

**a)** raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

**b)** elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

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

**d)** informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

**e)** verificarea și raportarea la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

### **6.2. Obiective aferente unei activități de audit public intern**

#### **6.2.1. Evaluarea managementului riscurilor**

Auditul public intern trebuie să sprijine conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

În cursul misiunilor, auditorii interni vor identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

#### **6.2.2. Evaluarea sistemelor de control**

Auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale entității publice din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.



Auditorii interni trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor. Pentru evaluarea sistemului de control sunt necesare utilizarea unor criterii adecvate. Auditorii interni trebuie să determine măsura în care conducătorul entitatii publice a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditorii interni în evaluarea sistemului de control intern. Dacă acestea sunt inadecvate, auditorii interni trebuie, împreună cu conducerea entitatii publice, să elaboreze în mod corespunzător aceste criterii.

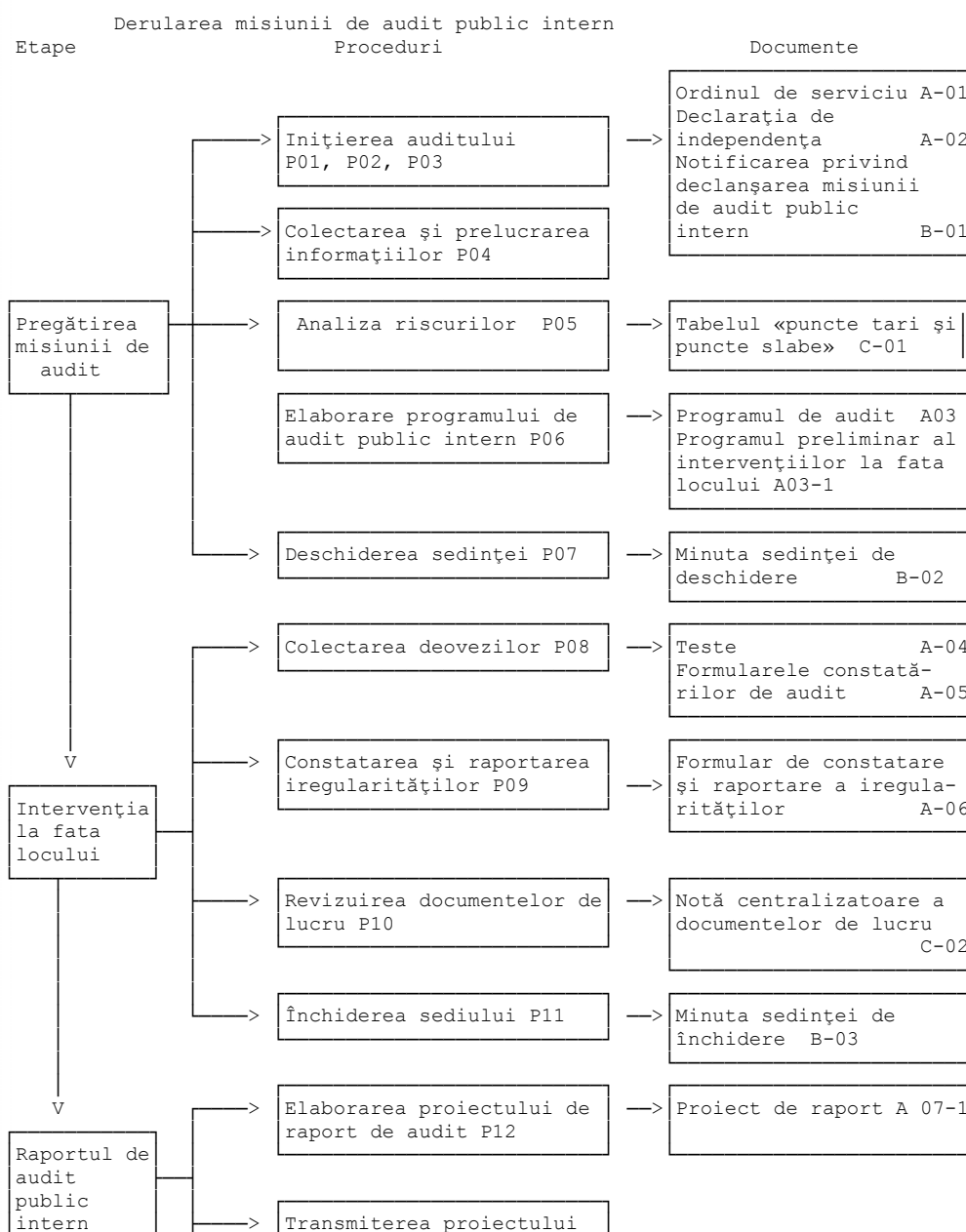
## Partea a II-a NORMELE METODOLOGICE PRIVIND MISIUNEA DE AUDIT PUBLIC INTERN

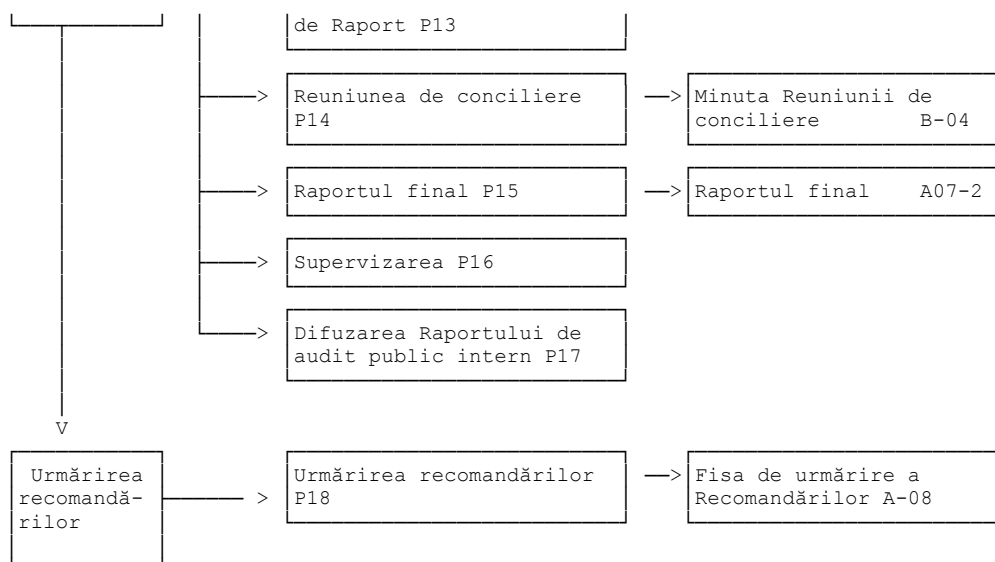
Această parte prezintă metodele și instrumentele utilizate în derularea unei misiuni de audit public intern.

### 7. Schemă generală privind derularea misiunii de audit public intern

Graficul prezentat mai jos oferă o viziune globală asupra procesului de audit public intern. În partea stânga a graficului sunt prezentate etapele procesului de audit public intern, cu referire la procedurile de urmat, iar în partea dreaptă rezultatele obținute cu referire la documentele corespunzătoare.

În Ghidul procedural sunt descrise procedurile și modelele standard ale documentelor utilizate.





## 8. Pregătire misiunii de audit public intern

### 8.1. Ordinul de serviciu

Ordinul de serviciu se întocmește de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza planului anual de audit public intern aprobat de conducătorul entității publice. Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenție dat de către compartimentul de audit public intern.

Ordinul de serviciu repartizează sarcinile de serviciu auditorilor interni, astfel încât aceștia să poată demara misiunea de audit.

### 8.2. Declarația de independență

Independența auditorilor interni selectați pentru realizarea unei misiuni de audit public intern, trebuie declarată. În acest sens fiecare auditor intern trebuie să întocmească o declarație de independență.

### 8.3. Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern

Compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structură auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern, despre scopul, principalele obiective, durată acestea, precum și despre faptul că pe parcursul misiunii vor avea loc intervenții la fața locului al căror program va fi stabilit ulterior, de comun acord.

### 8.4. Colectarea și prelucrarea informațiilor

#### 8.4.1. Colectarea informațiilor

În această etapă auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structură auditată. Aceste informații trebuie să fie pertinente și utile pentru a atinge următoarele scopuri:

- a) identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structură auditată își desfășoară activitatea;
- b) cunoașterea organizării entității/structurii auditate, a tehnicilor sale de lucru și a diferitelor nivele de administrare, conform organigramei;
- c) identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- d) identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;
- e) identificarea informațiilor probante necesare pentru atingerea obiectivelor controlului și selecționării tehnicilor de investigare adecvate.

#### 8.4.2. Prelucrarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor constă în:

- a) analiza structurii/entității auditate și activității sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, circuitul documentelor);
- b) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii auditate;
- c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica bună desfășurare a misiunii de audit public intern;
- d) analiza rezultatelor controalelor precedente;
- e) analiza informațiilor externe referitoare la entitatea/structură auditată.

### 8.5. Identificarea obiectelor auditabile

#### 8.5.1. Obiectul auditabil

Obiectul auditabil reprezintă activitatea elementară a domeniului auditat, ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.

### **8.5.2. Etapele identificării obiectelor auditabile**

Identificarea obiectelor auditabile se realizează în 3 etape:

- a)** detalierea fiecărei activități în operații succesive descriind procesul de la realizarea acestei activități până la înregistrarea ei (circuitul auditului);
- b)** definirea pentru fiecare operațiune în parte a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească din punct de vedere al controalelor specifice și al riscurilor aferente (ce trebuie să fie evitate);
- c)** determinarea modalităților de funcționare necesare pentru ca entitatea să atingă obiectivul și să elimine riscul.

### **8.5.3. Lista centralizatoare a obiectelor auditabile**

Lista centralizatoare a obiectelor auditabile, definite sub aspectele caracteristicilor specifice și ale riscurilor asociate, constituie suportul analizei riscurilor.

## **8.6. Analiza riscurilor**

### **8.6.1. Definirea riscului**

Riscul reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității entității publice de a realiza obiectivele.

#### **8.6.1.1. Categoriile de riscuri**

Categoriile de riscuri:

- a)** Riscuri de organizare (neformalizarea procedurilor): lipsa unor responsabilități precise; insuficienta organizare a resurselor umane; documentația insuficientă, neactualizată;
- b)** Riscuri operaționale: neînregistrarea în evidențele contabile; arhivare necorespunzătoare a documentelor justificative; lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat;
- c)** Riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar;
- d)** Riscuri generate de schimbările legislative, structurale, manageriale etc.

#### **8.6.1.2. Componentele riscului**

Componentele riscului sunt:

- probabilitatea de apariție;
- nivelul impactului, respectiv gravitatea consecințelor și durată acestora.

### **8.6.2. Scopul analizei riscurilor**

Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri:

- a)** să identifice pericolele din entitatea/structură auditată;
- b)** să identifice dacă controalele interne sau procedurile entității/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele;
- c)** să evalueze structură/evoluția controlului intern al entității/structurii auditate.

### **8.6.3. Fazele analizei riscurilor**

Fazele analizei riscurilor sunt următoarele:

- a)** analiza activității entității/structurii auditate;
- b)** identificarea și evaluarea riscurilor inerente, respectiv a riscurilor, de eroare semnificativă a activităților entității/structurii auditate, cu incidența asupra operațiilor financiare;
- c)** verificarea existenței controalelor interne, a procedurilor de control intern, precum și evaluarea acestora;
- d)** evaluarea punctelor slabe, cuantificarea și împărțirea lor pe clase de risc.

Auditorii interni trebuie să integreze în procesul de identificare și evaluare a riscurilor semnificative și pe cele depistate în cursul altor misiuni.

### **8.6.4. Măsurarea riscurilor**

Măsurarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului. Pentru realizarea măsurării riscurilor se utilizează drept instrumente de măsurare, criteriile de apreciere.

#### **8.6.4.1. Măsurarea probabilității**

Criteriile utilizate pentru măsurarea probabilității de apariție a riscului sunt:

- a)** aprecierea vulnerabilității entității;
- b)** aprecierea controlului intern.

Probabilitatea de apariție a riscului variază de la imposibilitate la certitudine și este exprimată pe o scară de valori pe trei nivele:

- probabilitate mică;
- probabilitate medie;
- probabilitate mare.

**a) Aprecierea vulnerabilității entității**

Pentru a efectua aprecierea, auditorul va examina toți factorii cu incidență asupra vulnerabilității domeniului auditabil, cum ar fi:

- resursele umane;
- complexitatea prelucrării operațiilor;
- mijloacele tehnice existente.

Vulnerabilitatea se exprimă pe trei nivele:

- vulnerabilitate redusă;
- vulnerabilitate medie;
- vulnerabilitate mare.

**b) Aprecierea controlului intern**

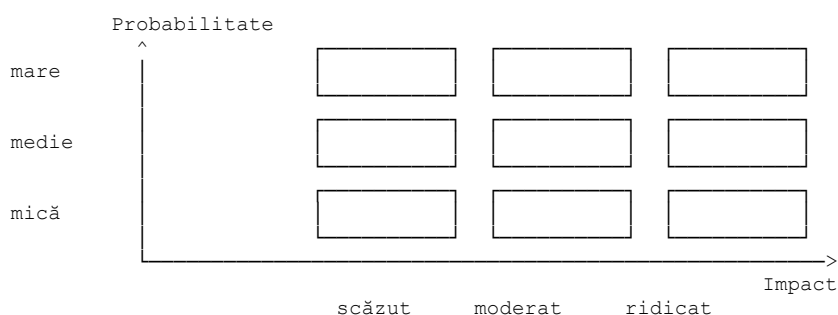
Aprecierea controlului intern se face pe baza unei analize a calității controlului intern al entității, pe trei nivele:

- control intern corespunzător;
- control intern insuficient;
- control intern cu lipsuri grave.

**8.6.4.2. Măsurarea gravității consecințelor evenimentului (nivelul impactului)**

Nivelul impactului reprezintă efectele riscului în cazul producerii sale și se poate exprima pe o scară valorică pe trei nivele:

- impact scăzut;
- impact moderat;
- impact ridicat.

**8.6.5. Metodă - model de analiză a riscurilor**

Prezentele norme metodologice exemplifică efectuarea analizei riscurilor prin parcurgerea următorilor pași:

**a)** identificarea (listarea) operațiilor/activităților auditabile, respectiv a obiectelor auditabile. În această fază se analizează și se identifică activitățile/operațiile precum și a interdependențele existente între acestea, fixându-se perimetrul de analiză;

**b)** identificarea amenințărilor, riscurilor inerente posibile, asociate acestor operațiuni/activități, prin determinarea impactului financiar al acestora;

**c)** stabilirea criteriilor de analiză a riscului. Recomandăm utilizarea criteriilor: aprecierea controlului intern, aprecierea cantitativă și aprecierea calitativă;

**d)** stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu, prin utilizarea unei scări de valori pe trei nivele, astfel:

**d1)** pentru aprecierea controlului intern: control intern corespunzător - nivel 1; control intern insuficient - nivel 2; control intern cu lipsuri grave - nivel 3;

**d2)** pentru aprecierea cantitativă: impact financiar slab - nivel 1; impact financiar mediu - nivel 2; impact financiar important - nivel 3;

**d3)** pentru aprecierea calitativă: vulnerabilitate redusă - nivel 1; vulnerabilitate medie - nivel 2; vulnerabilitate mare - nivel 3.

**e)** stabilirea punctajului total al criteriului utilizat (T). Se atribuie un factor de greutate și un nivel de risc fiecărui criteriu. Produsul acestor doi factori da punctajul pentru criteriul respectiv iar suma punctajelor pentru o anumită operație/activitate auditabilă conduce la determinarea punctajului total al riscului operației/activității respective. Punctajul total al riscului se obține utilizând formulele:

$$T = \sum_{i=1}^n P(i) \times N(i)$$

Unde:

$P(i)$  = ponderea riscului pentru fiecare criteriu;

$N(i)$  = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;

sau

$T = N_1 \times N_2 \times \dots \times N_i$ , unde

$N$  = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat.

**f)** clasarea riscurilor, pe baza punctajelor totale obținute anterior, în: risc mic, risc mediu, risc mare;

**g)** ierarhizarea/operațiunilor activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborarea tabelului puncte tari și puncte slabe. Tabelul punctelor tari și punctelor slabe prezintă sintetic rezultatul evaluării fiecărei activități/operațiuni/teme analizate și permite ierarhizarea riscurilor în scopul orientării activității de audit public intern, respectiv stabilirea tematicii în detaliu. Tabelul prezintă în partea stânga rezultatele analizei riscurilor (domeniile/obiectele auditabile, obiectivele specifice, riscuri, indicatori și indici), iar în partea dreaptă opinia și comentariile auditorului intern.

Domeniu	Obiective	Riscuri	Opinie			Comentariu
			F/f	Consecințe	Gradul de încredere	

### 8.7. Elaborarea tematicii în detaliu a misiunii de audit public intern

Tematica în detaliu cuprinde totalitatea domeniilor/obiectelor de auditat selectate (obiectivele de îndeplinit), este semnată de șeful compartimentului de audit public intern și adusă la cunoștința principalilor responsabili ai entității/structurii auditate în cadrul sesiunii de deschidere.

#### 8.7.1. Programul de audit public intern

Programul de audit public intern este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul de audit public intern are drept scopuri:

- a)** asigură șeful compartimentului de audit public intern ca au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern;
- b)** asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

#### 8.7.2. Programul preliminar al intervențiilor la fata locului

Programul preliminar al intervențiilor la fata locului se întocmește în baza programului de audit public intern și prezintă în mod detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fata locului.

### 8.8. Deschiderea intervenției la fata locului

#### 8.8.1. Sesiunea de deschidere

Sesiunea de deschidere a intervenției la fata locului se derulează la unitatea auditată, cu participarea auditorilor interni și a personalului entității/structurii auditate.

Ordinea de zi a sesiunii de deschidere trebuie să cuprindă:

- a)** prezentarea auditorilor interni;
- b)** prezentarea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- c)** stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- d)** prezentarea tematicii în detaliu;
- e)** acceptarea calendarului întâlnirilor;
- f)** asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii de audit public intern.

Entitatea auditată poate solicita amânarea misiunii de audit, în cazuri justificate (interese speciale, lipsa de timp, alte circumstanțe). Amânarea trebuie discutată cu compartimentul de audit public intern și notificată la conducătorul entității publice.

#### 8.8.2. Minuta sesiunii de deschidere

Data sesiunii de deschidere, participanții, aspectele importante discutate trebuie consemnate în minuta sesiunii de deschidere.

### 8.9. Notificarea privind realizarea intervențiilor la fata locului

Compartimentul de audit public intern trebuie să notifice entitatea/structură auditată despre programul

verificărilor la fata locului, inclusiv perioadele de desfășurare. Odată cu această notificare trebuie să se transmită și Carta auditului intern.

## **9. Intervenția la fata locului (muncă de teren)**

### **9.1. Definiție și etape**

Intervenția la fata locului constă în colectarea documentelor, analiza și evaluarea acestora.

Intervenția la fata locului cuprinde următoarele etape:

- a)** cunoașterea activității/sistemului/procesului supus verificării și studierea procedurilor aferente;
- b)** interviuarea personalului auditat;
- c)** verificarea înregistrărilor contabile;
- d)** analiza datelor și informațiilor;
- e)** evaluarea eficienței și eficacității controalelor interne;
- f)** realizarea de testări;
- g)** verificarea modului de realizare a corectării acțiunilor menționate în auditările precedente (verificarea realizării corectării )

### **9.2. Tehnici și instrumente de audit intern**

#### **9.2.1. Principalele tehnici de audit intern**

**9.2.1.1.** Verificarea - asigură validarea, confirmarea, acuratețea înregistrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Tehnicile de verificare sunt:

- a)** Comparația: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;
- b)** Examinarea: presupune urmărirea în special a detectării erorilor sau a iregularităților;
- c)** Recalcularea: verificarea calculelor matematice;
- d)** Confirmarea: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul de a validării acesteia;
- e)** Punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;
- f)** Garantarea: verificarea realității tranzacțiilor înregistrate prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative;
- g)** Urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

**9.2.1.2.** Observarea fizică reprezintă modul prin care auditorii interni își formează o părere proprie.

**9.2.1.3.** Interviul se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate/implicate/interesate. Informațiile primite trebuie confirmate cu documente.

**9.2.1.4.** Analiza constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

#### **9.2.2. Principalele instrumente de audit intern**

**9.2.2.1.** Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează auditorii interni. Tipurile de chestionare sunt:

- a)** chestionarul de luare la cunoștința (CLC) - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- b)** chestionarul de control intern (CCI) - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestor disfuncții;
- c)** chestionarul-lista de verificare (CLV) - este utilizat pentru stabilirea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de întrebări standard privind obiectivele definite, responsabilitățile și metodele mijloacele financiare, tehnice și de informare, resursele umane existente.

**9.2.2.2.** Tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit), care permite:

- stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea;
- stabilirea documentației justificative complete;
- reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.

**9.2.2.3.** Formularele constatărilor de audit public intern - se utilizează pentru prezentarea fundamentată a constatărilor auditului public intern.

**a)** Fisa de identificare și analiza problemelor (FIAP) - se întocmește pentru fiecare disfuncționalitate constatată. Prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările pentru rezolvare. FIAP trebuie să fie aprobată de către coordonatorul misiunii, confirmată de reprezentanții entității/structurii auditate și supervizată de șeful compartimentului de audit (sau de către înlocuitorul acestuia).

**b)** Formularul de constatare și raportare a iregularităților - se întocmește în cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități. Se transmite imediat șefului compartimentului de audit public intern, care va informa în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structură de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

### 9.3. Dosarele de audit public intern

Dosarele de audit public intern - prin informațiile conținute asigură legătură între sarcină de audit, intervenția la fata locului și raportul de audit public intern. Dosarele stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni. Tipuri de dosare de audit public intern:

**a)** Dosarul permanent cuprinde următoarele secțiuni:

\* Secțiunea A - Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- rapoarte (intermediar, final, sinteză recomandărilor);
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților;
- programul de audit.

\* Secțiunea B - Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta sedinței de deschidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- minuta sedinței de închidere;
- corespondența cu entitatea/structură auditată.

\* Secțiunea C - Documentația misiunii de audit public intern:

- strategii interne;
- reguli, regulamente și legi aplicabile;
- proceduri de lucru;
- materiale despre entitatea/structură auditată (îndatoriri, responsabilități, număr de angajați, fișele posturilor, graficul organizației, natura și locația înregistrărilor contabile);
- informații financiare;
- rapoarte de audit public intern anterioare și externe;
- informații privind posturile cheie/fluxuri de operații;
- documentația analizei riscului.

\* Secțiunea D - Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia:

- revizuirea raportului de audit public intern;
- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea raportului de audit public intern.

**b)** Dosarul documentelor de lucru - cuprinde copii xerox a documentelor justificative, extrase din acestea, care trebuie să confirme și să sprijine concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere și cifre (E,F,G,...) pentru fiecare secțiune/obiectiv de audit din cadrul Programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă și ușor de urmărit.

### 9.4. Revizuirea

Revizuirea se efectuează de către auditorii interni, înainte de întocmirea proiectului Raportului de audit public intern, pentru a se asigura că documentele de lucru sunt pregătite în mod corespunzător.

### 9.5. Păstrarea și arhivarea dosarelor de audit public intern

Dosarele de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale. Ele trebuie păstrate până la îndeplinirea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale privind arhivarea.

**9.6. Ședința de închidere a intervenției la fata locului are drept scop prezentarea opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din proiectul Raportului de audit public intern și a calendarului de implementare a recomandărilor. Se întocmește o minută a sedinței de închidere.**

## 10. Raportul de audit public intern

### 10.1. Elaborarea proiectului de Raport de audit public intern (raport intermediar)

În elaborarea proiectului Raportului de audit public intern trebuie să fie respectate următoarele cerințe:

**a)** constatările trebuie să aparțină domeniului/obiectivelor misiunii de audit public intern și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;

**b)** recomandările trebuie să fie în concordanță cu constatările și să determine reducerea riscurilor potențiale;

**c)** raportul trebuie să exprime opinia auditorului intern, bazată pe constatările efectuate;

**d)** se întocmește pe baza FIAP-urilor.

În redactarea proiectului Raportului de audit public intern, trebuie să fie respectate următoarele principii:

**a)** constatările trebuie să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;

**b)** evitarea utilizării expresiilor imprecise (se pare, în general, uneori, evident), a stilului eliptic de exprimare,

limbajului abstract;

**c)** promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;

**d)** evitarea tonului polemic, jignitor, tendențios;

**e)** ierarhizarea constatrilor (numai cele importante vor fi prezentate în sinteză sau la concluzii);

**f)** evidențierea aspectelor pozitive și a îmbunătățirilor constatate de la ultimă misiune de audit public intern.

### **10.2. Structură proiectului de Raport de audit public intern**

Proiectul Raportului de audit public intern trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

**a)** scopul și obiectivele misiunii de audit public intern;

**b)** date de identificare a misiunii de audit public intern (baza legală, ordinul de serviciu, echipa de auditare, unitatea/structură organizatorică auditată, durată acțiunii de auditare, perioadă auditată);

**c)** modul de desfășurare a acțiunii de audit intern (sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode și tehnici utilizate; documente/materiale examinate; materiale întocmite în cursul acțiunii de audit public intern);

**d)** constatări efectuate;

**e)** concluzii și recomandări;

**f)** documentația-anexa (notele explicative; note de relații; situații, acte, documente și orice alt material probant sau justificativ).

### **10.3. Transmiterea proiectului de Raport de audit public intern**

Proiectul de Raport de audit public intern se transmite la structură auditată, iar aceasta poate trimite în maxim 15 zile de la primire punctele sale de vedere. Punctele de vedere primite trebuie analizate de către auditorii interni.

### **10.4. Reuniunea de conciliere**

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, auditorii interni organizează reuniunea de conciliere cu structură auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmește o minută privind desfășurarea reuniunii de conciliere.

### **10.5. Elaborarea Raportului de audit public intern**

Raportul de audit public intern trebuie să includă modificările discutate și convenite din cadrul reuniunii de conciliere. Raportul de audit public va fi însoțit de o sinteză a principalelor constatări și recomandări.

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să informeze UCAAPI sau organul ierarhic imediat superior despre recomandările care nu au fost avizate de conducătorul entității publice. Aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

### **10.6. Difuzarea Raportului de audit public intern**

Șeful compartimentului de audit public intern trimite Raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiza și avizare.

Pentru instituția publică mică, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

După avizarea recomandărilor cuprinse în Raportul de audit public intern, acestea vor fi comunicate structurii auditate.

Curtea de Conturi are acces la Raportul de audit public intern în timpul verificărilor pe care le efectuează.

## **11. Urmărirea recomandărilor**

Obiectivul acestei etape este asigurarea ca recomandările menționate în Raportul de audit public intern sunt aplicate întocmai, în termenele stabilite, în mod eficace și ca, conducerea a evaluat riscul de neaplicare a acestor recomandări.

Structură auditată trebuie să informeze compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

### **11.1. Responsabilitatea structurii auditate**

Responsabilitatea structurii auditate în aplicarea recomandărilor constă în:

- elaborarea unui plan de acțiune, însoțit de un calendar privind îndeplinirea acestuia;
- stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare;
- punerea în practică a recomandărilor;
- comunicarea periodică a stadiului progresului acțiunilor;
- evaluarea rezultatelor obținute.

### **11.2. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern**

Compartimentul de audit public intern verifică și raportează la UCAAPI sau la organul ierarhic imediat superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.

Compartimentul de audit public intern va comunica conducătorului entității publice stadiul implementării recomandărilor.

## **12. Supervizarea misiunii de audit public intern**

Șeful compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfășurare a



misiunii de audit public intern.

Scopul acţiunii de supervizare este de a asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiţii de calitate, astfel:

- a) oferă instrucţiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit;
- b) verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;
- c) verifică existenţă elementelor probante;
- d) verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât şi cel final, este exactă, clară, concisă şi se efectuează în termenele fixate.

În cazul în care şeful compartimentului de audit public intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta.

## Partea a III-a GHID PROCEDURAL

### 13. PROCEDURA P - 01 ORDINUL DE SERVICIU

Scopul:

De a repartiza sarcinile de serviciu pe auditori interni, astfel încât aceştia să poată demara misiunea de audit public intern.

Premise:

Ordinul de serviciu reprezintă mandatul de intervenţie dat de către compartimentul de audit public intern şi se întocmeşte de către şeful acestui compartiment, pe baza planului anual de audit public intern.

Procedura:

Şeful Compartimentului de audit public intern

1. Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor în parte;
2. Întocmeşte Ordinul de serviciu pe baza planului anual de audit public intern.

Personalul de secretariat

3. Alocă un număr Ordinului de serviciu;
4. Asigură copii ale Ordinului de serviciu fiecărui membru al echipei de audit.

Auditorii

5. Iau la cunoştinţa de Ordinul de serviciu şi de sarcinile repartizate.

#### ORDIN DE SERVICIU (Model A-01) - Exemplu

Entitatea publică

Nr. .... Data .....

ORDIN DE SERVICIU

În conformitate cu prevederile ..... şi cu Planul anual de audit public intern, se va efectua o misiune de audit public intern la ..... în perioada ..... Scopul misiunii de audit este ..... iar obiectivele acesteia sunt.....

Menţionăm ca se va efectua un audit de .....

Echipe de audit public intern este formată din următorii auditori.....

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

### 14. PROCEDURA P - 02 DECLARAREA INDEPENDENŢEI

Scopul:

De a demonstra independenţa auditorilor faţă de entitatea/structură auditată.

Premise:

În vederea desemnării auditorilor interni pentru efectuarea misiunii de audit public intern vor fi verificate incompatibilităţile personale ale acestora. Astfel, un auditor nu va fi desemnat acolo unde există incompatibilităţi personale, doar dacă repartizarea lui este imperios necesară, fiind furnizată în acest sens o justificare din partea conducătorului Compartimentului de audit public intern. Dacă în timpul efectuării misiunii de audit apare o incompatibilitate, reală sau presupusă, auditorii sunt obligaţi să informeze de urgenţă conducerea.

Procedura:

Auditorii

1. Completează Declaraţia de Independenţă - Model A02;

Şeful de serviciu

2. Verifică Declaraţia de Independenţă;
3. Identifică incompatibilitate semnalată de către auditori şi stabileşte modalitatea în care aceasta poate fi atenuată;
4. Aprobă Declaraţiile de Independenţă;

Auditorii

5. Îndosariază Declaraţia de independenţă în dosarul de audit;

6. Dacă în timpul misiunii apare o incompatibilitate reală sau presupusă, informează de urgență conducerea.

**DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚA - Model A-02**

Entitatea publică.....  
 -----  
 A fi completat de către auditori, inclusiv consultanții:  
 -----  
 Numele..... Data .....  
 -----  
 Misiunea de audit public intern .....  
 -----

Incompatibilități		
În legătură cu entitatea/structură auditată. ....	Da	Nu
Ati avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu cineva care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți sa va interesați, sa descoperiți sau sa constatați slăbiciuni de audit în orice fel?		
Aveți idei preconcepute față de persoane, grupuri, organizații sau obiective care ar putea să va influențeze în misiunea de audit?		
Ati avut/aveți funcții sau ati fost/sunteți implicat(a) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entitatii/structurii ce va fi auditată?		
Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
Ati fost implicat în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entitatii/structurii ce urmează a fi auditată?		
Sinteti soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entitatii/structurii ce va fi auditată sau cu membrii organului de conducere colectivă?		
Aveți vreo legătură politica, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup anume, sau organizație sau nivel guvernamental?		
Ati aprobat înainte facturi, ordine de plată, și alte instrumente de plată pentru entitatea/structură ce va fi auditată?		
Ati ținut anterior contabilitatea la entitatea/structură ce va fi auditată?		
Aveți vreun interes direct sau unul de fond financiar indirect la entitatea/structură ce va fi auditată?		
Dacă în timpul misiunii de audit, apare orice incompatibilitate personală, externă sau organizațională care ar putea să va afecteze abilitatea dvs. de a lucra și a face rapoartele de audit imparțiale, notificați șeful Compartimentului de audit public intern de urgență?		

Auditor, Conducător Compartiment de audit public intern,  
 Model A-02  
 Entitatea publică  
 Se completează de către Șeful de serviciu  
 1. Incompatibilități personale (a se trece din pagină anterioară)  
 2. Pot fi negociate/diminuate incompatibilitățile?  
 Dacă da, explicați cum anume  
 Data și semnatura

**15. PROCEDURA P - 03 NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN**

Scopul:

Să informeze entitatea/structură auditată de declanșarea misiunii de audit public intern.

Premise:

Se intenționează ca prin notificarea entitatii/structurii auditate să se asigure desfășurarea corespunzătoare a procedurilor de audit.

Procedura:

Auditorii

**1.** Pregătesc adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern;

Conducătorul Compartimentului de audit

**2.** Verifică adresa de notificare;

**3.** Semnează adresa de notificare;

Personalul de secretariat

**4.** Alocă un număr adresei de notificare și o transmite entitatii/structurii auditate;

Auditorii

**5.** Includ domeniile de interes (dacă se comunică) în programul de audit;

**6.** Îndosariază copia adresei de notificare în dosarul permanent.

### **NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN (Model B-01)**

Entitatea publică

Data

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN

Către Părțile interesate

De la Conducătorul Compartimentului de audit public intern

Ref Denumirea misiunii de audit public intern

Stimate (a).....

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, urmează ca în perioada de ..... sa efectuăm o misiune de audit public intern cu temă ..... la (numele entitatii/structurii auditate).

Auditul va examina responsabilitățile asumate de către (numele entitatii/structurii auditate) și va determina dacă această își îndeplinește obligațiile sale într-un mod eficient și efectiv.

Va vom contacta ulterior pentru a stabili de comun acord o ședință de deschidere în vederea discutării diverselor aspecte ale misiunii de audit, cuprinzând:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea principalelor obiective ale misiunii de audit public intern;
- programul intervenției la fata locului;
- scopul misiunii de audit public intern;
- alte aspecte.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, va rugăm sa ne puneți la dispoziție următoarea documentație necesară: .....

Dacă aveți unele întrebări privind această acțiune, vă rog sa contactați pe (numele auditorului) sau pe mine.

Cu stimă

Data

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

### **16. PROCEDURA P-04 COLECTAREA SI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR**

Scopul:

Cunoașterea domeniului auditabil îl ajută pe auditor să se familiarizeze cu entitatea/structură auditată. Colectarea informațiilor facilitează procedurile de analiză de risc și cele de verificare.

Premise:

Colectarea este, în fapt, pregătirea informațiilor în vederea efectuării analizei de risc și pentru identificarea informațiilor necesare, fiabile, pertinente și utile pentru a atinge obiectivele misiunii de audit public intern.

Colectarea informațiilor presupune:

- identificarea principalelor elemente ale contextului instituțional și socio-economic în care entitatea/structură auditată își desfășoară activitatea;
- analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entitatii/structurii auditate;
- analiza entitatii/structurii auditate și activitățile sale (organigrama, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise);
- analiza factorilor susceptibili de a împiedica bună desfășurare a misiunii de audit public intern;
- identificarea punctelor cheie ale funcționării entitatii/structurii auditate și ale sistemelor sale de control, pentru o evaluare prealabilă a punctelor tari și slabe;
- să identifice constatările semnificative și recomandările din rapoartele de audit precedente care ar putea să afecteze stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor cu incidență semnificativă;

– să identifice surse potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale auditului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.

Procedura:

Auditorii

1. Identifică legile și regulamentele aplicabile entitatii/structurii auditate;
2. Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale entitatii/structurii auditate;
3. Identifică personalul responsabil;
4. Identifică circuitul documentelor;
5. Obțin exemplare ale rapoartelor de audit anterioare;
6. Adună date statistice asupra performanței pentru a-i sprijini în faza de analiză a riscului;
7. Se familiarizează cu activitatea entitatii/structurii auditate;

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

8. Revede documentația;
9. Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor auditabile și a criteriilor de analiză de risc. Reevaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei, după caz.

## 17. PROCEDURA P - 05 ANALIZA RISCURILOR

Scopul:

Analiza riscului reprezintă o etapă majoră în procesul de audit public intern, care are drept scopuri: identificarea pericolelor din entitatea/structură auditată, dacă controalele interne sau procedurile entitatii/structurii auditate pot preveni, elimina sau minimiza pericolele, evaluarea structurii/evoluției controlului intern al entitatii/structurii auditate

Premise:

Reprezintă un punct de pornire în elaborarea tabelului "puncte tari și puncte slabe".

Aprecierea unui risc are la baza două estimări:

– gradul de gravitate al pierderii care poate să rezulte ca urmare a riscului (sau al consecințelor directe și indirecte);

– probabilitatea ca riscul să revină (noțiune cuantificată formal).

Riscurile potențiale se pot concretiza în recomandări de audit, acestea depinzând de rezultatele de la controalele, testările și verificările anterioare.

Punctele forte și punctele slabe se exprima calitativ și cantitativ în funcție de rezultatele așteptate și de condițiile de obținere a acestora.

Un punct forte sau un punct slab trebuie să fie exprimat în funcție de un obiectiv de control intern sau de o caracteristică urmărită, pentru a asigura buna funcționare a entitatii/structurii auditate sau atingerea unui rezultat scontat.

Procedura:

Auditorii

1. Din activitatea desfășurată în timpul colectării și prelucrării informațiilor, pregătesc o listă centralizatoare a obiectelor auditabile;
2. Identifică amenințările (riscurile) asociate acestor operațiuni/activități;
3. Stabilesc criteriile de analiză a riscurilor;
4. Stabilesc ponderea fiecărui criteriu al riscului;
5. Stabilesc nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat;
6. Stabilesc punctajul total al criteriului utilizat;
7. Clasează riscurile pe baza punctajelor totale obținute;
8. Ierarhizează operațiunile activităților ce urmează a fi auditate, respectiv elaborează Tabelul puncte tari și puncte slabe;
9. Transmit Tabelul puncte tari și puncte slabe și constatările făcute către conducătorul Compartimentului de audit public intern;

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

10. Organizează o ședință pentru identificarea obiectivelor de audit și a criteriilor de analiză de risc. Reevaluează stabilirea obiectivelor, a scopului auditului și a metodologiei, după caz;

11. Avizează Tabelul puncte tari și puncte slabe și Fișele de Constatare și Analiza a Problemelor inițiate pentru fiecare control potențial.

Auditorii

12. Îndosariază Tabelul puncte tari și puncte slabe în dosarul permanent, secțiunea C.

### Model C-01 Tabelul "PUNCTE TARI SI PUNCTE SLABE" (Exemplu)

Entitatea publică

Denumirea misiunii de audit ....

Perioadă supusă auditului

Intocmit de ..... Data .....

Aprobat de ..... Data .....

Domeniul	Obiective	Riscuri	Opinie			Comentariu
			F/f	Consecințe	Gradul de încredere	

Ghidul de Evaluare al controlului intern

Controlul intern este

Dacă:

#### **SLAB**

- conducerea și/sau personalul demonstrează o atitudine necooperantă și nepăsătoare cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor, sau reviziile externe.
- auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit probleme deosebite.
- analiza dezvăluie că nu sunt în funcțiune tehnici de control adecvate și suficiente.
- procedurile de control intern lipsesc sau sunt puțin utilizate.

#### **POTRIVIT**

- conducerea și personalul demonstrează o atitudine cooperantă cu privire la conformitate, păstrarea dosarelor și reviziilor externe.
- Auditurile anterioare sau studiile preliminare au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat măsuri de remediere și a răspuns satisfăcător la recomandările auditului.
- analiza arată că sunt în funcțiune tehnici de control adecvate și suficiente.

#### **PUTERNIC**

- conducerea și personalul demonstrează o atitudine constructivă, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele.
- auditurile anterioare și studiile preliminare nu au descoperit nici un fel de probleme.
- analiza arată că sunt în funcțiune numeroase și eficiente tehnici de control intern.
- procedurile sunt bine susținute de documente.

### **18. PROCEDURA P - 06 ELABORAREA PROGRAMULUI DE AUDIT**

Scopul:

Asigură conducătorul Compartimentului de audit public intern ca au fost luate în considerare toate aspectele referitoare la obiectivele misiunii de audit public intern și asigură repartizarea sarcinilor și planificarea activităților, de către supervisor.

Premise:

Programul de audit este un document intern de lucru al Compartimentului de audit public intern, care se întocmește în baza tematicii detaliate. Cuprinde pe fiecare obiectiv din tematica detaliată acțiunile concrete de efectuat necesare atingerii obiectivului, precum și repartizarea acestora pe fiecare auditor intern.

Programul preliminar al intervențiilor la fata locului se întocmește în baza Programului de audit public intern și prezintă detaliat lucrările pe care auditorii interni își propun să le efectueze, respectiv studiile, cuantificările, testele, validarea acestora cu materiale probante și perioadele în care se realizează aceste verificări la fata locului.

Procedura:

Auditorii

**1.** Pregătesc programul de audit, incluzând următoarele elemente:

- obiectivele auditului;
- testările care se vor efectua;
- alte proceduri de audit și teste, după caz.

**2.** Pregătesc o Notă cu următoarele anexe:

- colectarea și prelucrarea datelor;
- tabelul "Puncte tari și puncte slabe";
- programul preliminar al intervențiilor la fata locului.

Conducătorul Compartimentului de audit

**3.** Organizează ședința de analiză.

**4.** Verifică Notă și anexele acesteia.

**5.** Analizează și modifică după caz documentele prezentate.

**6.** Aprobă Notă și anexele.

Auditorii

**7.** Îndosariază programul de audit - Model A-03.

**8.** Utilizează programul de audit în efectuarea misiunii.

**PROGRAMUL DE AUDIT (Model A-03) (Exemplu)**

Entitatea publică  
 Denumirea misiunii de audit .....  
 PROGRAMUL DE AUDIT  
 Perioadă supusă auditului ....  
 Întocmit de ..... Data ....  
 Aprobat de ..... Data ....

OBIECTIVE	Activități	Durată	Persoanele implicate	Locul desfășurării
Temă generală				
.....				
Obiective:				
A. Enunțarea obiectivului (A)				
B. Enunțarea obiectivului (B)				
	1. Ordinul de serviciu		Conducătorul Compartimentului de audit public intern	Entitatea publică
	2. Declarația de independență		Auditorii	Entitatea publică
	3. Notificarea		Auditorii	Entitatea publică
Obiectivul A				
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	- testul 1			
	- testul 2			
	.....			
	Prelucrarea testelor		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	Elaborarea FIAP-urilor			
	adunarea dovezilor			
	Constatarea și raportarea iregularităților		Auditorii	Entitatea publică
	Întocmirea Formularului de constatare și raportare a iregularităților			
	Revizuirea documentelor		Auditorii	Entitatea publică
	Îndosărierea		Auditorii	Entitatea publică
Obiectivul B	Colectarea și prelucrarea informațiilor		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	- testul 1			

	- testul 2			
	.....			
	Prelucrarea testelor		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	elaborarea FIAP-urilor			
	adunarea dovezilor			
	Constatarea și raportarea iregularităților		Auditorii	Entitatea publică
	Întocmirea Formularului de constatare și raportare a iregularităților			
	Revizuirea documentelor		Auditorii	Entitatea publică
	Îndosărierea		Auditorii	Entitatea publică
	4. Ședința de închidere		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	5. Elaborarea Proiectului de raport		Auditorii	Entitatea publică
	6. Transmiterea Proiectului de raport		Conducătorul Compartimen- tului de audit public intern	Entitatea publică
	7. Reuniunea de conciliere		Auditorii	Entitatea publică/ Entitatea auditată
	8. Raportul de audit final		Auditorii	Entitatea publică
	9. Difuzarea Raportului de audit		Auditorii	Entitatea publică
	10. Urmărirea recomandărilor		Auditorii	Entitatea publică

Model A03-1

## B. PROGRAMUL INTERVENȚIEI LA FAȚA LOCULUI

Denumirea misiunii de audit .....

Perioadă

supusă auditului ....

Întocmit de ..... Data ....

Aprobat de ..... Data ....

Obiectivele	Tipul verificării	Locul testării	Durată testării	Auditorii

**19. PROCEDURA P - 07 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE**

Scopul:

Să efectueze o ședință de deschidere cu reprezentanții (denumirea entității/structurii auditate) pentru a discuta scopul auditului, obiectivele urmărite și modalitățile de lucru privind auditul.

Premise:

Ședința de deschidere servește ca întâlnire de început a misiunii de audit. Ordinea de zi a ședinței de deschidere

va cuprinde:

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea obiectivelor misiunii de audit;
- stabilirea termenelor de raportare a stadiului verificărilor;
- prezentarea în detaliu tematicii;
- acceptarea calendarului întâlnirilor;
- analiza și acceptul cartei auditorului;
- asigurarea condițiilor materiale necesare derulării misiunii.

Procedura:

Auditorii

1. Contactează telefonic entitatea/structură auditată pentru a stabili data întâlnirii.

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

Auditorii

Reprezentanții entității/structurii auditate

2. Participă la desfășurarea sesiunii de deschidere.

Auditorii

3. Întocmesc Minuta sesiunii de deschidere (Model B-02) cu următoarea structură:

**A. Mențiuni generale**

- temă misiunii de audit public intern;
- perioadă auditată;
- numele celor care întocmesc Minuta sesiunii de deschidere;
- numele persoanei însărcinate cu verificarea întocmirii Minutei sesiunii de deschidere conform prezentei proceduri;
- lista participanților la sesiunea de deschidere cu menționarea numelui, funcției, direcției și a numărului de telefon.

**B. Stenograma Sesiunii de deschidere:**

- cuprinde redactarea în detaliu a dezbaterilor Sesiunii de deschidere.

4. Îndosariază Minuta Sesiunii de deschidere în dosarul permanent - Model B-02

### **MINUTA SEȘIUNII DE DESCHIDERE - Model B-02 -(Exemplu)**

#### MINUTA SEȘIUNII DE DESCHIDERE

Model B-02 Entitatea publică			
A. Mențiuni generale			
Temă misiunii de audit:		Auditul .....	Perioadă auditată .....
Întocmit de .....		Data .....	
Verificat de .....		Data .....	
Lista participanților:			
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon
B. Stenograma Sesiunii de deschidere			

## **20. PROCEDURA P - 08 COLECTAREA INFORMAȚIILOR**

Scopul:

Informațiile colectate asigură o evidență suficientă, competentă și relevantă și oferă o bază rezonabilă pentru constatările și concluziile auditorilor.

Premise:



În timpul fazei de colectare și prelucrare a informațiilor, auditorii efectuează testări în concordanță cu Programul de Audit aprobat. Muncă în cadrul acestei faze produce dovezi de audit în baza cărora auditorii formulează constatări, concluzii și recomandări.

Procedura:

Auditorii

1. Efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit;
2. Apreciază dacă dovezile obținute sunt suficiente, relevante, competențe și folositoare;
3. Colectează documente pentru toată misiunea de audit;
4. Etichetează și numerotează toate documentele;
5. Pregătesc Fișele de Identificare și Analiza Problemelor;
6. La sfârșitul fazei de colectare a informațiilor, finalizează Fișele de Identificare și Analiza Problemelor;
7. Transmit Fișele de Identificare și Analiza Problemelor șefului compartimentului de audit public intern;
8. Îndosariază documentele utilizate în cadrul misiunii de audit.

Conducătorul Compartimentului de audit

9. Analizează și aprobă testele - Model A-04;
10. Revede și aprobă Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A-05;

Auditorii

11. Etichetează, numerotează și îndosariază testele - Model A-04 și Fișele de Identificare și Analiza Problemelor - Model A-05 - în dosarul permanent;

**CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE - Model A-04 - (Exemplu)**

Entitatea publică  
 CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE  
 Denumirea misiunii de audit ..... Perioadă  
 supusă auditului ....  
 Întocmit de ..... Data ....  
 Aprobat de ..... Data ....

Obiectivul 1

Să evalueze eficiența și eficacitatea controalelor interne asupra operațiunilor entitatii/structurii auditate în următorul ciclu de operațiuni:

- plăți
- contabilitate

ACTIVITATEA DE AUDIT	DA	NU	Auditori
PLATI			
1. verificați dacă există proceduri scrise			
2. verificați dacă atribuirea responsabilităților și delegarea competențelor sunt declarate în proceduri			
3. controlați dacă angajații sunt informați despre procedurile care se aplică			
4. verificați dacă procedurile asigură separarea sarcinilor			
5. verificați dacă procedurile sunt aprobate			
6. verificați dacă procedurile sunt actualizate			
7. verificați dacă operațiile de control sunt însoțite de liste de verificare (check-list)			
8. apreciați calitatea listelor de verificare			
9. verificați dacă controalele efectuate au fost formalizate (data, semnatura)			
10. controlați conformitatea plății cu procedurile privind cursul de schimb			

11. urmăriți plățile cu extrasele de cont			
12. urmăriți plățile în cartea mare asigurându-va ca sunt transcrie corect			
13. revizuiți procedurile referitoare la plățile care nu sunt efectuate			
14. verificați dacă este stabilită atribuirea responsabilităților			
15. verificați dacă procedurile asigură separarea responsabilităților			
16. verificați dacă contabilul principal are o autoritate adecvată asupra angajaților din compartimentul contabil			
17. verificați dacă procedurile sunt aprobate			
18. verificați dacă procedurile sunt actualizate			
19. verificați dacă procedurile stabilesc și explică politica contabilă și procedurile			
20. verificați dacă numai persoanele autorizate pot să modifice sau să stabilească noi politici sau proceduri			
21. controlați ca procedurile de declarații să includă: a) planul de conturi însoțit de explicații ale operațiunilor; b) identificarea și descrierea principalelor înregistrări contabile, intrările periodice; c) identificarea posturilor care au autoritatea să aprobe ca intrările sunt efectuate; d) explicații pentru documentele și necesitățile de aprobare pentru diversele tipuri de tranzacții periodice și neperiodice și intrările în jurnal;			
22. verificați pregătirea și aprobarea funcțiilor pentru intrările în jurnal pentru a controla ca ele sunt separate			
23. verificați ca toate intrările în jurnal sunt revăzute și aprobate de către persoanele competente la nivelurile adecvate			
24. toate intrările în jurnal sunt explicate corespunzător și justificate			
25. controalele efectuate sunt formalizate (data și semnatura)			
26. rapoartele financiare sunt pregătite pentru perioadele contabile solicitate			
27. revedeți procedurile privind corectarea rapoartelor			
28. revizuiți procedurile de închidere			
29. verificați dacă fiecare cont bancar corespunde unui cont în registre			
30. revizuiți cartea mare pentru a verifica dacă tranzacțiile sunt trecute în contul corect			
31. verificați sumele defalcate pe creditori și debitori			
32. verificați dacă cecurile din jurnal sunt trecute în ordine numerică și dacă cele care lipsesc sunt semnalate			

**FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI - Model A-05**

Entitatea publică: .....		
Temă misiunii de audit public intern: .....		
Numele auditorului: Data realizării:		
FISA DE IDENTIFICARE SI ANALIZA A PROBLEMEI Nr. ....		
1. Problemă: .....		
2. Constatări: .....		
3. Cauze: .....		
4. Consecințe: .....		
Recomandări și soluții propuse: .....		
Întocmit de: .....	Supervizat .....	Pentru conformitate: Entitatea auditată .....

**21. PROCEDURA P - 09 CONSTATAREA SI RAPORTAREA IREGULARITĂȚILOR**

Scopul:

De a furniza un ghid în cazurile de descoperire de iregularități

Premise:

Când auditorii ajung la concluzia, bazată pe FIAP-uri, ca s-a comis o iregularitate, ei vor trebui să raporteze, cel mai târziu a două zi, conducătorului Compartimentului de audit public intern prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorii

**1.** Raportează, cel mai târziu a două zi, conducătorului Compartimentului de audit public intern orice iregularitate constatată prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

**2.** Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice și structură de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

**FORMULAR DE CONSTATARE SI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR**

Model A-06  
 Entitatea publică  
 Către: conducătorul Compartimentului de audit public intern

În urmă misiunii de audit public intern ..... efectuată  
 la ..... s-au constatat următoarele:

- a) constatarea (abaterea);
- b) actul sau actele normative încălcate;
- c) recomandări;
- d) anexe.

Auditor .....  
 Data .../.../...

**22. PROCEDURA P - 10 REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU**

Scopul:

Să asigure ca documentele sunt pregătite în mod corespunzător și ca acestea furnizează un sprijin adecvat pentru muncă efectuată și pentru dovezile adunate în timpul misiunii de audit public intern.

Premise:

Auditorii revăd FIAP-urile și documentele de lucru din punct de vedere al formatului și al conținutului, asigurându-se ca dovezile de audit prezentate în actele dosarului pot trece testul de evidență. Pentru a trece testul, evidenta trebuie să fie suficientă, concludentă și relevantă.

Procedura:

Auditorii

1. Pe măsură ce auditul progresează, etichetează și numerotează toate documentele.
2. Apreciază dacă FIAP-urile și documentele de lucru asigură un sprijin corespunzător pentru misiunea de audit public intern.
3. Revizuiesc lucrările din punctul de vedere al conținutului și al formei și apreciază dacă FIAP-urile și documentele de lucru pot trece testul de evidență.
4. Efectuează modificările necesare la documente.
5. Întocmesc Notă centralizatoare a documentelor de lucru - Model C-02

**Notă CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU (Model C-02)**

Entitatea publică ..... Entitatea auditată .....  
 NOTĂ CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU  
 Denumirea misiunii de audit .....  
 Perioadă auditată .....  
 Întocmit de ..... Data .....

Constatarea	Documentul justificativ	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea E				
.....				
Secțiunea F				
.....				

Auditori,

**23. PROCEDURA P - 11 ȘEDINȚA DE ÎNCHIDERE**

Scopul:

Permite prezentarea către entitatea/structură auditată a opiniei auditorilor interni, a recomandărilor finale din Proiectul raportului de audit public intern.

Premise:

Să se asigure ca Raportul de Audit este clar, obiectiv, fundamentat, relevant, respectiv:

- Clar: să fie ușor de înțeles, evident, să nu permită interpretări;

- Obiectiv: să nu fie părtinitor;
- Fundamentat: fiecare constatare să aibă la baza documente doveditoare și să facă trimiteri la textul legal incident;
- Relevant: aspectele semnalate să ajute conducerea entitatii/structurii auditate în luarea unor decizii manageriale pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Procedura:

Secretariatul

**1.** Planifică ședința de închidere

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

Auditorii

Conducătorii entitatii/structurii auditate

**2.** Participă la desfășurarea ședinței de închidere. Conducătorii entitatii/structurii auditate își declară părerile lor în privința constatărilor auditorilor, ale concluziilor și recomandărilor, precum și a corecțiilor de efectuat.

Auditorii

**3.** Fac rezumatul discuțiilor într-o Minuta a ședinței de închidere.

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

**4.** Cad de acord asupra modificărilor raportului de audit, dacă este nevoie.

Auditorii

**5.** Pregătesc acte suplimentare necesare pentru a justifica modificările la raportul de audit.

**6.** Îndosariază toate modificările aprobate la raportul de audit, Minuta ședinței de închidere - Model B-03 și revăd Proiectul de raport de audit.

### **MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE - Model B-03 - (Exemplu)**

#### MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

Model B-03 Entitatea publică			
A. Mențiuni generale			
Temă misiunii de audit:		Auditul ..... Perioadă auditată .....	
Întocmit de .....		Data .....	
Verificat de .....		Data .....	
Lista participanților:			
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon
B. Concluzii:			

### **24. PROCEDURA P - 12 ELABORAREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT**

Scopul:

Prezintă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările auditorilor publici interni.

Premise:

În elaborarea Raportului de audit public intern, auditorul folosește dovezile de audit raportate în Fișele de Identificare și Analiza a Problemelor și în Formularul de constatare și raportare a iregularităților.

Procedura:

Auditorii

**1.** Redactează Proiectul raportului de audit utilizând formatul prezentat mai jos;

**2.** Indică pentru fiecare constatare din Proiectul raportului de audit dovadă corespunzătoare;

**3.** Transmite conducătorului Compartimentului de audit public intern Proiectul raportului de audit, împreună cu dovezile constatărilor;

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

**4.** Analizează Proiectul raportului de audit;

**5.** Stabilește dacă proiectul în întregime sau doar părți din el, trebuie să fie transmise la compartimentul juridic pentru revizuirea lui din punct de vedere juridic;

Auditorii

**6.** Efectuează schimbările propuse de către conducătorul Compartimentului de audit public intern;

**7.** Îndosariază proiectul de raport de audit - Model A-07, incluzând corecțiile aprobate de către conducătorul Compartimentului de audit public intern.

### **Model A-07-1**

Entitatea publică

Pagină de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagină în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Semnatura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultimă pagină a raportului este semnată și de către șeful Compartimentului de audit public intern.

Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structură auditată, durată acțiunii de auditare, perioadă auditată).

Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit.

Stabilirea metodologiei

Explică tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

Constatările și recomandările auditului

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în Programul de audit.

Constatările efectuate trebuie prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

**1)** Faptele;

**2)** Criteriile, cauzele, efectele;

**3)** Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fisa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

## **25. PROCEDURA P - 13 TRANSMITEREA PROIECTULUI DE RAPORT DE AUDIT INTERN**

Scopul:

Să-i asigure entității/structurii auditate posibilitatea de a analiza Proiectul raportului de audit și de a formula un punct de vedere la constatările și recomandările auditului.

Premise:

Proiectul de raport de audit transmis la entitatea/structură auditată trebuie să fie complet, cu toate dovezile asupra faptelor, opiniilor și concluziilor la care se face referire.

Procedura:

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

1. Transmite Proiectul de raport de audit la entitatea/structură auditată.  
Entitatea/structură auditată
2. Analizează Proiectul de raport de audit.
3. Solicită, dacă este cazul o Reuniune de conciliere.
4. Transmite punctul de vedere la Proiectul raportului de audit în termen de 15 zile de la primirea Proiectului de raport de audit.

Auditorii

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

5. Revăd răspunsurile de la entitatea/structură auditată.
6. Discută, dacă este cazul, pregătirea unei Reuniuni de conciliere.

Auditorii

7. Precizează în Raportul de audit aspectele reținute din punctul de vedere al entitatii/structurii auditate, dacă este cazul.

8. Îndosariază punctul de vedere al entitatii/structurii auditate

## 26. PROCEDURA P-14 REUNIUNEA DE CONCILIERE

Scopul:

Acceptarea constatărilor și recomandărilor formulate de către auditorii în Proiectul raportului de audit public intern și prezentarea calendarului de implementare a recomandărilor.

Premise:

Auditorii pregătesc Reuniunea de conciliere.

Procedura:

Auditorii

1. Pregătesc, în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la entitatea/structură auditată, Reuniunea de conciliere.
2. Informarea entitatii/structurii auditate asupra locului și datei Reuniunii de conciliere
3. Întocmesc o Minuta a Reuniunii de conciliere.

Auditorii

Entitatea/structură auditată

4. Analizează constatările și concluziile din Proiectul raportului de audit în vederea acceptării recomandărilor formulate

### MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE - Model B-04 -

Exemplu	MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE		
<hr/>			
Model B-04			
Entitatea publică			
<hr/>			
A. Mențiuni generale			
<hr/>			
Temă misiunii de audit:	Auditul.....	Perioadă auditată.....	
<hr/>			
Întocmit de .....	Data .....		
<hr/>			
Verificat de .....	Data .....		
<hr/>			
Lista participanților:			
Numele	Funcția	Direcția/Serviciul	Nr. telefon
B. Rezultatele concilierii:			
<hr/>			

## 27. PROCEDURA P - 15 RAPORTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Să prelucreze raportul de audit pentru redactarea finală și pentru tipărire.

Să constate ca raportul de audit este complet, incluzând și punctul de vedere al entitatii/structurii auditate.

Premise:

Auditorii sunt responsabili pentru asigurarea unei prezentări de înaltă calitate a Raportului de audit și întocmirea unei liste corecte și complete de difuzare.

Procedura:

Auditorii

1. Constată ca toate modificările aprobate la Proiectul de raport sunt efectuate;
2. Finalizează raportul;
3. Constată dacă lista de difuzare este completă și corectă.

**Model A07-2**

## Entitatea publică

## Pagină de titlu și cuprinsul

Reprezintă pagină în care se menționează denumirea misiunii de audit public intern. Rapoartele vor conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

## Semnatura

Raportul de audit este semnat de către fiecare membru al echipei de auditori, pe fiecare pagină a acestuia. Ultimă pagină a raportului este semnată și de către șeful Compartimentului de audit public intern.

## Introducere

Describe tipul de audit și baza legală a misiunii de audit (planul anual de audit, solicitări speciale).

Prezintă datele de identificare a misiunii de audit public intern (ordinul de serviciu, echipa de auditori, entitatea/structură auditată, durată acțiunii de auditare, perioadă auditată).

Identifică activitatea ce este auditată și prezintă informații sintetice cu privire la misiunea de audit public intern.

Prezintă modul de desfășurare a misiunii de audit public intern (caracterul misiunii de audit public intern: sondaj/exhaustiv, documentare; proceduri, metode, tehnici utilizate; documente materiale examinate în cursul misiunii de audit public intern; materiale întocmite în cursul misiunii de audit public intern).

Face referire la recomandările misiunilor de audit public intern anterioare care, până la momentul prezentei misiuni de audit public intern, nu au fost implementate.

## Stabilirea obiectivelor

Obiectivele de audit prezentate în Raportul de audit public intern coincid cu cele înscrise în programul de audit;

## Stabilirea metodologiei

Explică tehnicile și instrumentele de audit public intern folosite pentru a îndeplini obiectivele misiunii de audit public intern.

## Constatările și recomandările auditului

Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către conducătorul Compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul de audit public intern final.

Auditorul trebuie să se pronunțe asupra obiectivelor de audit în ordinea în care au fost stabilite în Programul de audit.

Constatările efectuate sunt prezentate sintetic, cu trimitere explicită la anexele la Raportul de audit intern. Sunt prezentate distinct constatările cu caracter pozitiv de constatările cu caracter negativ, în scopul generalizării aspectelor pozitive, pe de o parte, și al identificării căilor de eliminare a deficiențelor stabilite, pe de altă parte.

Concluziile echipei de audit sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

Recomandările din Raportul de audit trebuie să fie fezabile și economice și să aibă un grad de semnificație important în ceea ce privește efectul previzibil asupra entității/structurii auditate. Trebuie să aibă un caracter de anticipare și, pe această bază, unul de prevenire a eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative la nivelul entității/structurii auditate. De asemenea, trebuie să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității entității/structurii auditate și de creștere a performanței de management.

Fiecare recomandare trebuie să fie elaborată după următoarea structură:

- 1) Faptele;
- 2) Criteriile, cauzele, efectele;
- 3) Recomandările.

Vor fi redactate clar, concis pentru fiecare deficiență constatată. Recomandările vor fi prezentate în funcție de nivelul de prioritate stabilit în Fisa de Identificare și Analiza Problemelor: majore, medii și minore.

**28. PROCEDURA P - 16 SUPERVIZAREA**

## Scopul:

De a asigura ca obiectivele misiunii de audit public intern au fost atinse în condiții de calitate.

## Premise:

Conducătorul Compartimentului de audit public intern este responsabil cu supervizarea misiunii de audit public intern.

## Procedura:

## 1. Auditorii

1. Prezintă conducătorului Compartimentului de audit public intern documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern.

## Conducătorul Compartimentului de audit public intern

2. Oferă instrucțiunile necesare (adevurate) derulării misiunii de audit public intern;
3. Verifică executarea corectă a Programului de audit public intern;
4. Verifică existența elementelor probante;
5. Supervizează FIAP-urile;
6. Verifică dacă redactarea Raportului de audit public intern este exactă, clară, concisă;



7. Verifică dacă Raportul de audit public intern este elaborat la termenul fixat.

## 29. PROCEDURA P - 17 - DIFUZAREA RAPORTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul:

Analizarea și avizarea recomandărilor din Raportul de audit.

Premise:

Raportul de audit final trebuie să conțină și o sinteză a constatărilor și recomandărilor. Pentru instituția publică mică, Raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia.

Proceduri:

Auditorii

1. Transmit Raportul de audit public intern, rezultatele concilierii și punctul de vedere al entitatii/structurii auditate la conducătorul Compartimentului de audit care a aprobat misiunea de audit public intern.

2. Pentru instituția publică mică Raportul de audit public intern se transmite conducătorului acesteia spre avizare. Conducătorul Compartimentului de audit public intern care a aprobat misiunea de audit

3. Semnează și transmite Raportul de audit public intern conducătorului entitatii/structurii auditate.

Conducătorul entitatii/structurii auditate

4. Analizează și avizează Raportul de audit public intern.

Auditorii

5. Transmit entitatii/structurii auditate recomandările aprobate.

6. Transmit la UCAAPI sau la organul ierarhic superior o informare despre recomandările care nu au fost avizate însoțită de documentația de susținere.

## 30. PROCEDURA P - 18 URMĂRIREA RECOMANDĂRILOR

Scopul:

Este de a urmări dacă scopul și obiectivele misiunii de audit public intern au fost corect formulate.

Premise:

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entitatii/structurii auditate pe baza recomandărilor din Raportul de audit public intern.

Procedura:

Auditorii

1. Întocmesc Fisa de urmărire a recomandărilor;

2. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;

Entitatea/structură auditată

3. Transmite auditorilor, la termenele stabilite, o Notă de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor din Raportul de audit public intern;

Conducătorul Compartimentului de audit public intern

4. Transmite, la UCAAPI sau la organul ierarhic superior, stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

5. Dacă nu sunt respectate termenele de implementare, informează conducătorul entitatii publice.

### FISA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Exemplu  
Entitatea publică  
Model A-08

FISA DE URMĂRIRE A RECOMANDĂRILOR

Entitatea publică		Direcția/Serviciul			Sfârșit de luna
Entitatea/structură auditată		Misiunea de audit public intern			Raport de Audit nr.
Rec Nr.	Recomandarea	Implementat	Parțial Implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării

<p>Instrucțiuni</p> <p>1. Introduceți recomandările de audit după cum sunt prezentate în Raportul de audit.</p> <p>2. Verificați coloană corespunzătoare: implementat, parțial implementat, neimplementat</p> <p>3. Introduceți data planificată pentru implementare în Raportul de audit și data implementării</p>	<p>Entitatea/structură auditată:</p> <p>Data și semnatura conducătorului</p> <p>Auditor:</p> <p>Data și semnatura</p>
---	---

## Partea A IV-A CARTA AUDITULUI INTERN

### A. ROLUL SI OBIECTIVELE AUDITULUI PUBLIC INTERN

#### 1. Rolul auditului intern

Carta auditului intern fixează drepturile și obligațiile auditorilor interni și urmărește:

- să informeze despre obiectivele și metodele de audit;
- să clarifice misiunea de audit;
- să fixeze regulile de lucru între auditor și auditat;
- să promoveze regulile de conduită.

Auditul public intern, conform Legii privind auditul public intern, este definit ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care da asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiență și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern nu trebuie să fie confundat cu controlul intern.

Controlul intern, conform Legii privind auditul public intern, reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Rolul auditului public intern este de a contribui la bună și efectivă gestiune a fondurilor publice.

Aportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efektiv și eficient în cadrul entității publice.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a audita sistemele de control din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

#### 2. Obiectivele auditului intern

##### 2.1. Obiectivele compartimentului de audit public intern

Obiectivele compartimentului de audit public intern sunt:

- de a ajuta entitatea publică atât în ansamblul cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiență și eficacitatea operațiilor.

##### 2.2. Obiectivele misiunii de audit-public intern

Unei misiuni de audit i se pot atribui două obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și a operațiilor cu normele juridice - auditul de regularitate;
- evaluarea rezultatelor privind obiectivele urmărite și examinarea impactului efectiv - auditul de performanță.

### 3. Organizarea auditului public intern în România

#### 3.1. UCAAPI

În cadrul Ministerului Finanțelor Publice se constituie UCAAPI structurată pe compartimente de specialitate, în subordinea directă a ministrului finanțelor publice.

UCAAPI este condusă de un director general, numit de ministrul finanțelor publice, cu avizul CAPI.

UCAAPI are atribuții de elaborare a strategiei și a cadrului normativ general, de coordonare și evaluare a activității de audit public intern la nivel național și de realizare a misiunilor de audit public intern de interes

național cu implicații multisectoriale.

### **3.2. CAPI**

CAPI este un organism cu caracter consultativ care funcționează pe lângă UCAAPI și contribuie la definirea strategiei și îmbunătățirea activității de audit public intern în sectorul public. CAPI este condus de un președinte ales dintre membrii comitetului pentru o perioadă de 3 ani.

### **3.3. Compartimentul de audit public intern**

Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul entităților publice.

Conducătorul instituției publice, sau în cazul altor entități publice, organul de conducere colectivă, are obligația instituirii cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

La instituțiile publice mici, care nu sunt subordonate altor entități publice, auditul public intern se limitează la audit de regularitate și se efectuează de către compartimentele de audit public intern ale MFP.

Conducătorul entității publice subordonate poate stabili și menține un compartiment funcțional de audit public intern, cu acordul entității publice de la nivelul ierarhic imediat superior, iar dacă acest compartiment nu se înființează, auditul entității respective se efectuează de către compartimentul de audit public intern al entității publice de la nivelul ierarhic imediat superior.

## **B. STATUTUL COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a conducătorului entității publice, exercitând o funcție distinctă și independența de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

### **4. Atribuțiile compartimentului de audit public intern**

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a)** elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic superior în cazul entităților publice subordonate;
- b)** elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c)** efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d)** informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e)** raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g)** în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

## **C. PRINCIPIILE APLICABILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN SI AUDITORULUI INTERN**

### **5. Independența și obiectivitate**

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acestora.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI/organul ierarhic superior.

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul entității publice, nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

### **6. Competența și conștiința profesională**

Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

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

Indiferent de natură lor, misiunile de audit public intern vor fi încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiența corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

În scopul auditării unor proceduri specifice, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara entității

publice, iar lucrările vor fi supervizate de către compartimentul de audit public intern contractant.

Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, de metode de analiză analitică, eșantioane statistice și instrumente de control a sistemelor informatice.

Sunt necesare organizarea unor sisteme de pregătire profesională inițială și permanentă, în acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile pe an.

#### **7. Exercițarea unei activități normate**

Compartimentul de audit public intern va elabora norme metodologice proprii în conformitate cu Normele metodologice generale referitoare la exercițarea auditului public intern.

#### **8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității**

Șeful compartimentului de audit public intern trebuie să elaboreze un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern. Programul trebuie să asigure ca normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni și de compartimentele de audit public intern.

Auditul public intern necesită adaptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces trebuie să permită evaluări interne și externe.

##### **8.1. Evaluarea internă**

Evaluarea internă presupune atât controale permanente privind buna funcționare a auditului public intern cât și controale periodice efectuate de către auditorii înșiși (autoevaluare).

Șeful compartimentului de audit public intern examinează eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității a misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit.

Evaluarea internă va permite depistarea insuficiențelor și va întreprinde îmbunătățirile necesare unei derulări coresponsuzătoare a viitoarelor misiuni de audit și de a planifica activități de perfecționare profesională.

##### **8.2. Evaluarea externă este exercițată de către UCAAPI în:**

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern; UCAAPI poate iniția măsurile corective necesare în colaborare cu conducătorul entității publice în cauză;
- avizarea de către UCAAPI a numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice.

### **D. METODOLOGIE**

#### **9. Planul anual de audit public intern**

Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând cont de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

#### **10. Condițiile necesare pentru realizarea misiunilor de audit public intern**

##### **10.1. Accesul auditorilor interni la informații și documente**

Compartimentul de audit public intern are acces sau poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fata locului.

##### **10.2. Relațiile cu entitatea auditată, obiectul auditului**

###### **10.2.1. Contactarea responsabililor entității auditate**

Responsabilul entității este informat înainte de misiune cu privire la data de intervenție a auditului și a conținutului sau, definite într-un ordin de serviciu.

###### **10.2.2. Realizarea misiunii la fata locului**

Auditul trebuie să fie realizat într-un climat de încredere, asigurat prin însuși rolul auditului public intern, care în esență vizează îmbunătățirea funcționării entității și răspunde intereselor acesteia. La această contribuie atât ședința de deschidere cât și transmiterea cartei de audit public intern.

Ședința de deschidere permite prezentarea obiectului misiunii, definirea condițiilor sale materiale, stabilirea întâlnirilor și a contactelor, și diminuarea perturbărilor în funcționarea entității.

###### **10.2.3. Transmiterea rezultatelor**

Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința entității auditate pe măsura obținerii acestora, dacă ele prezintă importanța. Răspunsurile responsabililor entității reprezintă un element de validare și de corectare pentru auditor, fără a fi necesar să se aștepte finalizarea raportului. Acestea pot să determine corectarea aprecierii auditului și reorientarea cercetărilor sale.

Fiecare misiune duce la organizarea unei reuniuni de încheiere, la fata locului, prin care se realizează informarea responsabililor entitatii auditate asupra observațiilor principale relevante, validarea acestor observații și aplicarea primelor măsuri corective de către cei interesați.

Proiectul de audit public intern se transmite la structură auditată. Această poate trimite în maxim 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structură auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Șeful compartimentului de audit public intern trimite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entitatii publice care a aprobat misiunea, pentru analiza și avizare. Pentru instituția publică mică, raportul de audit public intern este transmis spre avizare conducătorului acesteia. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate.

#### **10.2.4. Urmărirea misiunilor de audit**

Reuniunea de conciliere fixează modalitățile de aplicare a recomandărilor.

Responsabilul entitatii auditate trebuie să propună planul de acțiune însoțit de un calendar de implementare, în cursul reuniunii de conciliere acestea sunt analizate și acceptate de comun acord.

Responsabilul entitatii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. El îl informează pe auditor periodic în privința acestui lucru.

### **E. REGULI DE CONDUITĂ**

Auditorul are acces la toate datele în cadrul misiunii sale și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate.

Auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

Auditorul trebuie să respecte codul privind conduită etică.

Auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului entitatii auditate.

Raportul de audit este supervizat, înainte de difuzarea sa, de către responsabilul misiunii de audit sau, în lipsa acestuia, de către un auditor care nu a participat la misiune. Această se asigură ca constatările și informațiile probante sunt validate.

Auditul are drept de răspuns la constatările și recomandările prezentate în raport, în acest sens, el are la dispoziție un termen de 15 zile.

### **Partea A V-A GLOSAR**

Termen

Explicație

Neajunsuri

Printre neajunsurile aduse obiectivității individuale și independenței în organizare, poate figura conflictul de interes personal, limitările ariei auditului, restricțiile de acces la dosare, la bunuri și la personal, precum și limitările resurselor.

Cauză

Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv.

Carta auditului intern

Document oficial care definește misiunea, competențele și responsabilitățile acestei activități. Carta trebuie să:

- definească poziția auditului intern în cadrul entitatii;
- autorizeze accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru bună realizare a misiunilor;
- definească aria de activitate a auditului intern.

Conflictul de interese

Toate relațiile care nu sunt sau care nu par a fi compatibile cu interesele entitatii. Un conflict de interese poate să afecteze capacitatea unei persoane de a-și asumă obiectiv obligațiile și responsabilitățile sale.

Controlul intern

Ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse.

Diagrama circulației documentelor

Prezentarea schematică a circuitului documentelor între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor ei. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.

Mediul de control

Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structură necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente:

- integritatea și valorile etice;

- concepția și stilul conducerii;
- structură organizatorică;
- atribuțiile de competență și de responsabilități;
- politicile și practicile relativ la resursele umane;
- competență personalului.

#### FIAP

FIAP este un document sintetic care prezintă o disfuncție, indică natura problemei, faptele, cauzele, consecințele și recomandările pentru remediere.

#### Fisa de procedura

Document scris care analizează fiecare din funcțiile entității și care prezintă la fiecare etapă posturile de lucru, sarcinile (operațiile de executat, inclusiv controalele și documentele de stabilit, de realizat și de folosit). El constituie de asemenea, un element în abordarea analizei riscurilor.

#### Probele/documentele justificative

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 muncă 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-l obțină).

#### Obiectivele misiunii

Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni și definind ceea ce este prevăzut a se realiza în timpul misiunii.

#### Obiectivitate

Atitudinea imparțială, care reclamă o independență de spirit și de judecată și implică faptul că auditorii interni nu se subordonează decât propriei lor judecăți și nu altor persoane. Aprecierile trebuie să fie fundamentate pe fapte/probe indiscutabile și pe lucrări incontestabile, lipsite de prejudecăți.

#### Ordinul de serviciu

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

#### Circuitul auditului

Înseamnă capacitatea de a identifica o informație și de a urmări parcursul acesteia într-un proces. Permite regăsirea unei informații până la sursă.

Instituțiile comunitare apreciază circuitul ca "suficient" atunci când permite punerea de acord a conturilor recapitulative certificate și notificate la Comisia Europeană, cu starea cheltuielilor individuale din piesele lor justificative deținute la diferite niveluri administrative, până la beneficiarii finali, inclusiv în cazul în care aceștia din urmă nu sunt destinatarii finali ai fondurilor.

#### Planificarea sau programarea controalelor și auditurilor

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

#### Programul de activitate al misiunii de audit

Un document care enumeră procedurile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.

#### Raportul de audit

Opiniile scrise ale auditorului și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date financiare certe, rezultând dintr-un audit de regularitate, sau deducții ale auditorului ca urmare a realizării unui audit de performanță.

#### Model de Raport de audit

Cadrul în care auditorul prezintă rezultatele misiunii de audit.

#### Procedura

Manieră specifică de efectuare a unei activități sau a unui proces.

#### Proces

Ansamblul de activități corelate sau interactive care transforma elementele de intrare în elemente de ieșire.

#### Recomandare

Propunerea formulată pentru a corecta/ameliora deficiențele constatate.

#### Responsabil pentru auditul intern

Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern. În cazul în care activitățile de audit intern sunt încredințate unor prestatori de servicii externe, responsabilul auditului intern și persoană însărcinată cu supravegherea executării contractului de servicii și de asigurare a calității ansamblului acestor activități, răspund de activitatea de audit intern și de urmărirea rezultatelor misiunii.

#### Rezultate, impact

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

#### Rezultate, concluzii și recomandări ale auditului

Rezultatele sunt efectele muncii prestate de către auditori în concordanță cu obiectivele auditului. Concluziile reprezintă interpretarea constatărilor plecând de la rezultate. Recomandările sunt piste de acțiune avansate de către auditor în funcție de rezultatele și concluziile obținute.

#### Riscul

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

#### Supervizarea

Supervizarea poate fi înţeleasă în două maniere: este mai întâi de toate un semn de unitate, funcţia de regularitate constând în urmărirea activităţilor şi validarea operaţiilor agenţilor prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern; este de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervizorul încadrează, orientează şi controlează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operaţiile, procedurile şi testele obiectivelor urmărite.

#### Structură teritorială UCAAPI

Cuprinde auditorii interni din cadrul birourilor teritoriale de audit ale Ministerului Finanţelor Publice, care exercită competenţe delegate de UCAAPI.