

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN NR. 758

pentru aprobarea *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem*

În temeiul art. 10 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere art. 8 lit. c) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările ulterioare și pct. 3.5 din Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013,

Ministrul finanțelor publice emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. *Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem* este pus la dispoziția auditorilor interni din sectorul public prin afișarea acestuia pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 3. Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, este responsabilă de asigurarea publicării *Ghidului general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem* pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Emis la București în data de 02.06.2014.

MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

IOANA-MARIA PETRESCU

GHID GENERAL PRIVIND METODOLOGIA SPECIFICĂ DE DERULARE A MISIUNILOR DE AUDIT PUBLIC INTERN DE SISTEM

1. Cerințe generale

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

1.2. Prezentul *Ghid general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem* prezintă metodologia de planificare și derulare a misiunilor de audit public intern de sistem în conformitate cu schema generală prezentată la pct. 3.4. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013.

1.3. Obiectivul principal al misiunilor de audit public intern de sistem este de a furniza o asigurare rezonabilă privind funcționarea entității publice în ansamblul său prin examinarea elementelor componente (subsistemelor). În cadrul acestor misiuni sunt abordate atât elemente specifice regularității activităților cu cadrul normativ care le reglementează, cu standardele sau cu bunele practici în domeniile auditate, cât și elemente ale performanței.

1.4. Pentru realizarea misiunii de audit public intern de sistem se utilizează metode și tehnici adecvate, în scopul identificării neconcordanțelor, neconformităților și punctelor vulnerabile și stabilirii de măsuri de îmbunătățire a activităților și proceselor, astfel încât entitatea și subsistemele acesteia să fie deopotrivă eficiente și eficace.

1.5. Misiunile de audit public intern de sistem iau în considerare entitatea publică ca pe un sistem sau compusă din mai multe subsisteme care contribuie la îndeplinirea obiectivelor acesteia. Abordarea pe ansamblu/componente trebuie realizată în funcție de mărimea, volumul și diversitatea domeniilor în care activează entitatea publică, precum și intrările, procesele și rezultatele obținute pe ansamblu/componente.

1.6. Planificarea misiunilor de audit public intern de sistem, se realizează de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității. Aceste misiuni se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit public intern, în funcție de rezultatul evaluării riscurilor și a criteriilor semnaluate în considerare.

1.7. Șefii compartimentelor de audit public intern au responsabilitatea planificării și desfășurării misiunilor de audit de sistem și asigurării resurselor necesare pentru efectuarea acestora și urmăresc ca activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu normele metodologice specifice compartimentului de audit public intern și cu principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

1.8. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Pregătirea misiunii;
- b) Intervenția la fața locului;
- c) Raportarea rezultatelor misiunii;
- d) Urmărirea implementării recomandărilor.

1.9. Ghidul general privind metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem prezintă pe fiecare etapă și procedură a misiunii activitățile și acțiunile desfășurate, precum și responsabilitățile ce revin tuturor celor implicați în planificarea, derularea și finalizarea misiunii.

2. Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem

Metodologia specifică de derulare a misiunilor de audit public intern de sistem presupune parcurgerea în cadrul fiecărei etape a activităților specifice și elaborarea documentelor aferente, conform schemei prezentate în continuare.

Etape	Proceduri		Cod	Documente	
Pregătirea misiunii	Inițierea misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea Ordinului de serviciu	P-01	Ordinul de serviciu	S U P E R V I Z A R E A
		Elaborarea Declarației de independență	P-02	Declarația de independență	
		Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem	P-03	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem	
	Ședința de deschidere		P-04	Minuta ședinței de deschidere	
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	Constituirea/actualizarea dosarului permanent	P-05	Chestionarul de luare la cunoștință	
		Prelucrarea și documentarea informațiilor	P-06	Studiul preliminar	
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	Evaluarea riscurilor	P-07	Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor	
		Evaluarea controlului intern	P-08	Chestionarul de control intern	
				Evaluarea gradului de încredere în controlul intern	
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem		P-09	Programul misiunii de audit public intern de sistem	
Intervenția la fața locului	Colectarea și analiza probelor de audit	Efectuarea testărilor și formularea constatărilor	P-10	Teste	
				Chestionar listă de verificare - CLV; foi de lucru; interviuri; chestionare	
		Analiza problemelor și formularea recomandărilor	P-11	Fișă de Identificare și Analiză a Problemei - FIAP	
	Analiza și raportarea iregularităților	P-12	Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI		
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit		P-13	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	
Ședința de închidere		P-14	Minuta ședinței de închidere		
Raportarea rezultatelor misiunii	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	P-15	Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem	
		Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem	P-16	-	
		Reuniunea de conciliere	P-17	Minuta Reuniunii de conciliere	
	Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern de sistem	Raportul misiunii de audit public intern de sistem	P-18	Raportul misiunii de audit public intern de sistem	
Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern de sistem		P-19	-		
Urmărirea recomandărilor	Urmărirea implementării recomandărilor		P-21	Fișă de urmărire a implementării recomandărilor	P-20

2.1. Pregătirea misiunii

2.1.1. Inițierea auditului intern

2.1.1.1. Elaborarea Ordinului de serviciu. Prin acest document se autorizează efectuarea misiunii de audit public intern de sistem și se nominalizează auditorii interni responsabili pentru realizarea misiunii. Documentul este întocmit de șeful compartimentului de audit public intern, pe baza Planului anual de audit public intern.

Procedura P-01. Elaborarea Ordinului de serviciu

Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Întocmește <i>Ordinul de serviciu</i> pe baza <i>Planului anual de audit public intern</i>, care conține cadrul legal al realizării misiunii, scopul misiunii, obiectivele generale ale misiunii, perioada derulării misiunii, desemnarea supervisorului, perioada supusă auditului, precum și nominalizarea membrilor echipei de audit. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat. În situația modificării/completării echipei de audit, pentru noi membri se emite în mod corespunzător ordin de serviciu.</p> <p>b) Semnează <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>c) Furnizează copii ale <i>Ordinului de serviciu</i> auditorilor interni nominalizați să efectueze misiunea de audit public intern de performanță.</p> <p>d) Organizează o ședință de lucru cu auditorii interni nominalizați să efectueze misiunea de audit public intern de sistem, în cadrul căreia comunică scopul misiunii, metodologia care se va utiliza și rezultatele așteptate.</p> <p>e) Stabilește cerințele de pregătire profesională necesare echipei de audit în vederea realizării misiunii. Cerințele de pregătire sunt stabilite în concordanță cu scopul misiunii de audit.</p> <p>f) Stabilește cu echipa de audit desemnată modalitatea de abordare a misiunii și repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare auditor intern în parte.</p>
Auditorii interni	<p>a) Primesc <i>Ordinul de serviciu</i>.</p> <p>b) Iau cunoștință despre scopul misiunii, metodologia ce se va utiliza pentru realizarea misiunii și despre rezultatele așteptate de către șeful compartimentului de audit public intern.</p>

Model - Ordin de serviciu

Entitatea publică Compartimentul Audit Public Intern Nr. / Data.....
ORDIN DE SERVICIU
<p>În conformitate cu prevederile art. 13, lit. c) din <i>Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Planului anual de audit public intern</i>, în perioada se va efectua o misiune de audit public intern de sistem la, cu tema</p>
Perioada cuprinsă în auditare:
Scopul misiunii:
Obiectivele generale ale misiunii sunt: a).....

.....
n.....

Menționăm că se va efectua un audit de

Echipa de audit este formată din:

I., auditor intern, coordonator echipă de audit intern;
.....

n, auditor intern

Supervizorul misiunii este....., având funcția de

Nume și prenume,
Șeful Compartimentului de audit public intern

2.1.1.2. Elaborarea Declarației de independență. Auditorii interni își declară independența și incompatibilitățile, prin elaborarea *Declarației de independență*, atât la începutul misiunii, cât și pe perioada derulării misiunii de audit public intern de sistem, dacă apar astfel de situații. Situațiile de incompatibilitate sunt analizate și soluționate de șeful compartimentului de audit public intern.

Procedura P -02. Elaborarea Declarației de independență

Auditorii interni	a) Completează <i>Declarația de independență</i> . b) Declară orice incompatibilitate existentă sau intervenită pe perioada derulării misiunii de audit public intern de sistem. c) Îndosariază <i>Declarația de independență</i> în dosarul misiunii.
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifica <i>Declarația de independență</i> . b) Identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de către auditorii interni și stabilește modalitatea în care acestea pot fi eliminate. c) Avizează <i>Declarația de independență</i> cu privire la soluționarea incompatibilităților.

Model - Declarația de independență

Entitatea Publică
Compartimentul de Audit Public Intern

DECLARAȚIA DE INDEPENDENȚĂ

Nume și prenume:

Misiunea de audit:

Data:

Nr. crt.	Declararea conflictelor de interese și a incompatibilităților	Da	Nu
1.	Ați avut/aveți vreo relație oficială, financiară sau personală cu persoane din cadrul entității/structurii ce va fi auditată care ar putea să vă limiteze măsura în care puteți să interveniți și să constatați deficiențe de orice fel cu privire la misiunea de audit public intern de sistem?		
2.	Aveți idei preconceptuate față de persoane, activități, procese, programe, grupuri, care au legătura cu structura ce va fi auditată și care ar putea să vă influențeze în misiunea de audit public intern de sistem?		
3.	Ați avut/aveți funcții sau ați fost/sunteți implicat(ă) în ultimii 3 ani într-un alt mod în activitatea entității/structurii ce va fi auditată?		
4.	Aveți responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană?		
5.	Ați fost implicat(ă) în elaborarea și implementarea sistemelor de control ale entității/structurii ce va fi auditată?		

6.	<i>Sunteți soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității/structurii ce va fi auditată?</i>		
7.	<i>Aveți vreo legătură politică, socială care ar rezulta dintr-o fostă angajare sau primirea de redevențe de la vreun grup, organizație sau nivel guvernamental, care are legătură cu entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
8.	<i>Ați aprobat înainte documente, ordine de plată și alte instrumente de plată pentru entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
9.	<i>Ați fost/sunteți implicat în ținerea evidenței contabile la entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
10.	<i>Ați avut/aveți vreun interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu imparțialitate și obiectivitate față de entitatea/structura ce va fi auditată?</i>		
11.	<i>Puteți evalua eficacitatea proceselor și sistemelor în raport cu cerințele specificate și conformitatea obiectivelor cu politica entității?</i>		
12.	<i>Dacă în timpul misiunii de audit public intern de performanță apar incompatibilități personale, externe sau organizaționale care afectează obiectivitatea dvs. de a lucra și a elabora rapoarte de audit imparțiale, le notificați șefului compartimentului de audit public intern?</i>		

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

Auditor intern,

Nume și prenume,
Șeful Compartimentului Audit Public Intern,

2.1.1.3. Elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem. Prin acest document compartimentul de audit public intern notifică entitatea/structura auditată, cu 15 zile calendaristice înainte, despre declanșarea misiunii de audit public intern de performanță, prevăzută în *Planul anual de audit public intern*. Notificarea este însoțită de *Carta auditului intern*. În cazuri justificate, entitatea auditată poate solicita amânarea/decalarea misiunii de audit intern, cu aprobarea conducerii entității, după consultarea prealabilă a șefului compartimentului de audit public intern și prezentarea ulterioară a documentului prin care s-a aprobat această solicitare.

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

Auditorii interni	<p>a) Întocmesc Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem care conține informații referitoare la scopul, obiectivele generale și durata misiunii, documentele care urmează a fi puse la dispoziție de entitatea/structura auditată, precum și informații cu privire la ședința de deschidere. Scopul misiunii se precizează în funcție de obiectivele stabilite sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile domeniului auditat.</p> <p>b) Pregătesc un exemplar al Cartei auditului intern.</p> <p>c) Atribuie un număr de înregistrare Notificării.</p> <p>d) Transmit Notificarea entității/structurii auditate, însoțită de Carta auditului intern.</p> <p>e) Îndosariază copia Notificării în dosarul misiunii.</p>
Șeful	a) Verifica corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificare.

compartimentului de audit public intern	b) Semnează Notificarea.
---	--------------------------

Model - Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem

Entitatea publică
 Compartimentul de Audit Public Intern
 Nr. /

NOTIFICAREA PRIVIND DECLANȘAREA MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE SISTEM

Către: Entitatea

De la: Șeful Compartimentului de Audit Public Intern

Referitor la misiunea de audit:

Stimată(e) domn(ă)

În conformitate cu Planul anual de audit public intern pe anul....., urmează ca în perioada să efectuăm o misiune de audit public intern de sistem cu tema

Scopul misiunii de audit public intern de sistem îl reprezintă evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient și de a furniza o asigurare rezonabilă privind funcționarea entității/structurii auditate în ansamblul său.

Obiectivele generale ale misiunii sunt:

a.....

 n.

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

- prezentarea auditorilor;
- prezentarea și documentarea obiectivelor misiunii;
- modalitatea de desfășurare a misiunii, persoanele de contact;
- alte aspecte.

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

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

Cu deosebită considerație,

Data:

Șeful Compartimentului Audit Public Intern

 (numele și prenumele)

2.1.2. Ședința de deschidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și personalul entității/structurii auditate desemnat de

conducătorul acesteia. Ședința de deschidere are rolul de a prezenta echipa de audit, Carta auditului intern, obiectivele generale ale misiunii de audit public intern de sistem, comunica termenele de desfășurare a misiunii, stabili persoanele responsabile din partea entității/structurii auditate în vederea asigurării informațiilor, documentelor și explicațiilor necesare și de a asigura condițiile de lucru adecvate derulării misiunii.

Procedura P-04. Ședința de deschidere

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc data <i>Ședinței de deschidere</i>. b) Contactează telefonic entitatea/structura auditată pentru a stabili data organizării ședinței de deschidere. c) Stabilesc ordinea de zi a <i>Ședinței de deschidere</i>. d) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>. e) Întocmesc <i>Minuta ședinței de deschidere</i>. f) Consemnează în cadrul minutei ședinței aspectele dezbătute, respectiv în prima parte informații referitoare la participanții la ședință, iar în partea a doua stenograma dezbaterilor. g) Îndosariază <i>Minuta ședinței de deschidere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul/ Șeful compartimentului de audit public intern	Participă la <i>Ședința de deschidere</i> , după caz.
Conducătorul entității/structurii auditate	<ul style="list-style-type: none"> a) Participă la <i>Ședința de deschidere</i>. b) Stabilește persoanele din cadrul entității/structurii auditate care vor participa la <i>Ședința de deschidere</i>. c) Asigură participarea persoanelor desemnate.

Model – Minuta ședinței de deschidere

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	<i>Data:</i>	
	<i>Ședința de deschidere</i>	
<i>Domeniu/activitatea auditată:</i>			
<i>Denumirea misiunii:</i>			
<i>Document redactat de:</i>			
<i>Supervizat:</i>			
MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura
B. Stenograma ședinței			
.....			
.....			
.....			

2.1.3. Colectarea si prelucrarea informațiilor

2.1.3.1. Constituirea/actualizarea Dosarului permanent. În cadrul acestei activități auditorii interni solicită și colectează informații cu caracter general despre entitatea/structura auditată (strategii, reguli/regulamente/legi aplicabile, proceduri de lucru, documente referitoare la îndatoriri/responsabilități/număr angajați/organigramă/fișe posturi/operațiuni contabile, informații financiare, rapoarte de audit anterioare, fluxul de operații etc.) cu scopul de a cunoaște domeniul auditabil și particularitățile acestuia. Informațiile colectate trebuie să permită cunoașterea contextului instituțional și

socio-economic, organizarea entității/structurii auditate, identificarea și evaluarea punctelor cheie ale funcționării activităților și sistemului de control, a riscurilor semnificative și informațiilor probante pentru atingerea obiectivelor. De asemenea, constituie/actualizează *Dosarul permanent*, care reprezintă sursa de informații generale cu privire la entitatea/structura auditată și permite o înțelegere mai bună a activităților desfășurate de entitatea/structura auditată. Acesta se poate asigura în formă fizică și/sau electronică.

Procedura P – 05. Constituie/actualizarea Dosarului permanent

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Se familiarizează cu activitatea entității/structurii auditate. b) Concep și elaborează <i>Chestionarul de luare la cunoștință</i> utilizat în obținerea informațiilor. c) Identifica, strategiile, legile și regulamentele aplicabile entității/structurii auditate, care au legătură cu domeniul auditat. d) Obțin organigrama, regulamentele de funcționare, fișele posturilor, proceduri scrise ale entității/structurii auditate. e) Identifică personalul responsabil, posturile cheie, fluxul operațiilor. f) Identifică informațiile financiare, registrul riscurilor și circuitul documentelor. g) Obțin rapoartele de control/audit anterioare. h) Obțin orice alte documente și informații specifice domeniului auditabil. i) Identifică și analizează factorii susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii. j) Constituie/actualizează <i>Dosarul permanent</i> și-l opisează.
-------------------	--

Model – Chestionar de luare la cunoștință

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:
	Colectarea și prelucrarea informațiilor		
<i>Domeniu/activitatea auditată:</i>			
<i>Denumire misiune:</i>			
<i>Document redactat de:</i>			
<i>Supervizat:</i>			
CHESTIONAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ			
ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
1. Cunoașterea contextului socio-economic			
.....			
2. Cunoașterea contextului organizațional			
.....			
3. Cunoașterea funcționării entității/structurii evaluate			
.....			
Auditori interni,			Supervizor,

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

a) analiza domeniului auditabil. Aceasta furnizează informații generale referitoare la entitatea publică și informații detaliate referitoare la cadrul de reglementare, structura și dinamica personalului, managementul riscurilor specifice domeniului auditabil, precum și informații cu privire la resursele necesare desfășurării activităților auditabile și creșterii calității realizării

acestora;

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

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

Procedura P-06. Prelucrarea și documentarea informațiilor

Auditorii interni	<p>a) Realizează analiza generală a entității/structurii auditate.</p> <p>b) Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.</p> <p>c) Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;- cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;- procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;- informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil <p>d) Evaluează obiectivele entității/structurii auditate.</p> <p>e) Analizează structura și pregătirea personalului.</p> <p>f) Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil.</p> <p>g) Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.</p> <p>h) Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.</p> <p>i) Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.</p> <p>j) Stabilesc concluziile analizei preliminare.</p> <p>k) Elaborează și documentează <i>Studiul preliminar</i>, care conține informații referitoare la:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Analiza domeniului auditabil. Principalele informații prezentate în cadrul acestei analize sunt:<ul style="list-style-type: none">- prezentarea generală a entității publice;- analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență);- obiectivele entității/structurii stabilite;- riscurile asociate activităților/acțiunilor specifice domeniului auditabil;- structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului;- asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;- organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora;- strategia și politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;2) Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile.3) Analiza obiectivelor specifice domeniului auditabil stabilite de entitatea publică. Principalele activități derulate sunt următoarele:<ul style="list-style-type: none">- identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată.- urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente.- urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART.- examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate.- elaborarea documentului <i>Evaluarea obiectivelor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>.4) Analiza indicatorilor. Principalele activități derulate sunt următoarele:<ul style="list-style-type: none">- identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat.- urmărirea dacă indicatorii pot fi măsurați (formula și periodicitatea de calcul) .- examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles.- examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi.- elaborarea documentului <i>Evaluarea indicatorilor</i>, anexă la <i>Studiul preliminar</i>.
Supervizorul/Șeful	a) Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.

compartimentu lui de audit public intern	Analizează și revizuieste <i>Studiul preliminar</i> , inclusiv documentele elaborate pentru realizarea acestuia.
	b) Stabilește o întâlnire de lucru cu echipa de evaluare pentru definitivarea <i>Studiului preliminar</i> , inclusiv a documentelor elaborate în cadrul acestuia.
	c) Supervizează <i>Studiul preliminar</i> , inclusiv documentelor elaborate în cadrul acestuia.

Model – Studiu preliminar

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	<i>Data:</i>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>		
<i>Denumire misiune:</i>		
<i>Document redactat de:</i>		
STUDIUL PRELIMINAR		
Obiectiv	Descrierea activităților derulate	
Analiza diagnostic a domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea generală a entității publice auditate; - descrierea domeniului auditabil; - structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil; - asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile; - organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil; - politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil. 	
Stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	- stabilirea activităților/acțiunilor auditabile	
Analiza obiectivelor stabilite de entitate specifice domeniului auditabil	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea obiectivelor definite de entitatea/structura auditată. - urmărirea dacă obiectivele stabilite pentru domeniul auditabil derivă din obiectivele strategice ale entității și sunt suficiente. - urmărirea dacă obiectivele evaluate respectă caracteristicile SMART. - examinarea dacă obiectivele acoperă activitățile derulate. 	
Analiza indicatorilor	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor domeniului auditat. - urmărirea dacă indicatorii pot fi calculați . - examinarea dacă indicatorii sunt relevanți pentru obiective și ușor de înțeles. - examinarea dacă indicatorii stabiliți sunt atât cantitativi, cât și calitativi. 	
Auditori interni,		

Model –Evaluarea obiectivelor

Compartimentul de Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	<i>Data:</i>
	Colectarea și prelucrarea informațiilor	
Domeniul/activitatea auditată:		
Titlul auditului performanței:		
Document redactat de:		
Supervizat::		

EVALUAREA OBIECTIVELOR

OBIECTIVUL	EVALUARE				
	Specific	Măsurabil	Acceptabil	Realist	Limitat in timp
Evaluare generală					
Obiectiv redefinit de conducerea entității și agreat cu auditorii interni din punct de vedere al cerințelor SMART					

Auditori interni,

Supervizor,

Model – Evaluarea indicatorilor

<i>Compartimentul de Audit Public Intern</i>	PREGĂTIREA MISIUNII	<i>Data:</i>		
	<i>Colectarea și prelucrarea informațiilor</i>		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>				
<i>Denumire misiune:</i>				
<i>Document redactat de:</i>				
<i>Supervizat:</i>				
EVALUAREA INDICATORILOR				
Criterii de evaluare	Indicator 1	Indicator 2	-	Indicator n
Obiectiv:				
Relevant pentru obiective				
Definit clar fără ambiguități				
Ușor de înțeles și de folosit				
Comparabil				
Verificabil				
Acoperă toate variabilele de cantitate, calitate				
Măsurabile și raportate în timp				
Evaluarea generală a indicatorilor sau instrumentelor luate ca întreg				
Propuneri de măsuri/indicatori noi sau alternative				
Auditori interni,				Supervizor,

2.1.4. Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern

2.1.4.1. Evaluarea riscurilor. Activitatea de analiză a riscurilor are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil specifice performanței și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea activităților/acțiunilor misiunii de audit. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a acestora și de impactul riscului. Criteriile de analiză a riscurilor sunt:

a) *Aprecierea probabilității* – element calitativ, care se realizează prin evaluarea posibilității de apariție a riscurilor, prin luarea în considerare a factorilor de incidență specifici domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri astfel: *probabilitate mică, probabilitate medie și probabilitate mare*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea probabilității sunt caracteristice domeniului auditabil.

b) *Aprecierea impactului* – element cantitativ, care se realizează prin evaluarea efectelor riscului în cazul în care acesta s-ar produce, prin luarea în considerare a criteriilor specifice domeniului auditabil și se poate exprima pe o scală valorică, pe trei niveluri, astfel: *impact scăzut, impact moderat și impact ridicat*. Criteriile specifice avute în vedere la aprecierea impactului sunt caracteristice domeniului auditabil.

Procedura P-07. Evaluarea riscurilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifică activitățile/acțiunile auditabile pe baza documentelor colectate și prelucrate conținute de <i>Dosarul permanent</i> și a informațiilor din <i>Studiul preliminar</i>. b) Stabilesc cerințele pentru fiecare activitate/acțiune de realizat din punct de vedere al controalelor specifice. c) Identifică riscurile specifice performanței asociate activităților/acțiunilor auditabile stabilite. d) Stabilesc factorii de incidență pentru aprecierea probabilității de apariție a riscurilor și criteriile de apreciere a impactului riscurilor. Factorii de incidență și criteriile de apreciere stabilite sunt specifice performanței e) Stabilesc nivelul probabilității de manifestare a riscului și nivelul impactului riscului, prin încadrarea acestor criterii pe o scală valorică, pe trei niveluri, respectiv: probabilitate mică, medie și mare și impact scăzut, moderat și ridicat. f) Stabilesc punctajul total al riscului. g) Ierarhizează riscurile în funcție de punctajele obținute. h) Elaborează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i>. i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru. j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.
Supervizor/ Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează activitățile și acțiunile auditabile stabilite și riscurile asociate acestora. b) Analizează și evaluează modul de stabilire a punctajul total calculat al riscurilor. c) Analizează și evaluează modul de ierarhizare a riscurilor. d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza opiniilor cu privire la analiza riscurilor. e) Supervizează documentul privind analiza riscurilor, respectiv <i>Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor</i>.

Model – Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	<i>Data:</i>
	<i>Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern</i>	
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de:..... Supervizat de:		

**STABILIREA PUNCTAJULUI TOTAL AL RISCURILOR
ȘI IERARHIZAREA RISCURILOR**

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

Auditori interni,

Supervizor,

2.1.4.2. Evaluarea controlului intern. Evaluarea inițială a controlului intern are în vedere riscurile asociate activităților/acțiunilor auditabile și presupune identificarea și analiza controalelor interne implementate de entitate pentru gestionarea acestor riscuri cu scopul de a descoperi eventualele zone în care există semnale că acesta nu funcționează sau funcționează neadecvat. În funcție de rezultatul evaluării riscurilor și evaluării controlului intern sunt selectate în auditare activitățile/acțiunile vulnerabile.

Procedura P-08. Evaluarea controlului intern

Auditorii interni	<p>a) Stabilesc modalitățile de funcționare din punct de vedere al performanței a fiecărei activități/acțiuni auditabile.</p> <p>b) Stabilesc controalele interne planificate pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>c) Concep și elaborează <i>Chestionarul de control intern</i>, utilizat în identificarea controalelor intern existente.</p> <p>d) Obțin răspunsurile la întrebările formulate în chestionarul de control intern</p> <p>e) Identifică controalele interne existente pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă.</p> <p>f) Realizează evaluarea inițială a controlului intern pentru fiecare activitate/acțiune auditabilă și risc identificat.</p> <p>g) Stabilesc obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile ce vor fi auditate și testate, în funcție de nivelul riscului și evaluarea controlului intern. La selectare se vor avea în vedere și activitățile/acțiunile în cadrul cărora performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>h) Elaborează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>. În partea a doua a documentului se prezintă obiectivele de audit și în cadrul acestora activitățile/acțiunile selectate în auditare la care performanța poate fi îmbunătățită.</p> <p>i) Efectuează eventualele modificări stabilite în ședința de lucru.</p> <p>j) Îndosariază documentele elaborate în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit public intern	<p>a) Analizează și evaluează controalele interne așteptate identificate.</p> <p>b) Analizează și revizuieste <i>Chestionarul de control intern</i> elaborat.</p> <p>c) Analizează și evaluează controalele interne existente identificate.</p> <p>d) Organizează o ședința de lucru cu echipa de audit pentru analiza modului în care a fost evaluat controlul intern și selectate în auditare activitățile/acțiunile.</p> <p>e) Supervizează documentul <i>Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit</i>.</p>

Model – Chestionar de control intern

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data:
	Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumire misiune:		

Document redactat de:
 Supervizat de:

CHESTIONARUL DE CONTROL INTERN

ÎNTREBĂRI FORMULATE	DA	NU	OBSERVAȚII
Obiectiv 1			
Obiectiv 2			
Obiectiv n			

Auditori interni,

Supervizor,

Model – Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII	Data: ...
	<i>Analiza riscurilor și evaluarea controlului intern</i>	

Domeniu/activitatea auditată:
 Denumire misiune:
 Document redactat de:
 Supervizat de:

**EVALUAREA INIȚIALĂ A CONTROLUL INTERN ȘI STABILIREA
 OBIECTIVELOR DE AUDIT**

Nr. crt.	Obiective	Activități/ Acțiuni	Riscurile identificate	Ierarhizarea riscurilor	Controale interne existente	Controale interne așteptate	Evaluarea inițială a controlului intern	Selectarea în auditare

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

Auditori interni,

Supervizor,

2.1.5. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem. Programul este un document intern de lucru al compartimentului de audit public intern, care prezintă obiectivele, activitățile/acțiunile de realizate în cadrul fiecărei etape a misiunii, testările de efectuat, termenele de realizare și auditorii interni responsabili.

Procedura P-09. Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i> , având în vedere următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> - etapele misiunii de audit public intern de sistem; - obiectivele misiunii de audit public intern de sistem; - activitățile/acțiunile derulate în cadrul fiecărei etape și obiectiv ale misiunii; - durata fiecărei etape/obiectiv/activitate/acțiune; - locul derulării fiecărei activități, inclusiv a testărilor. - testările ce se vor efectua pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune și
-------------------	---

	<p>durata acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipul verificărilor ce se efectuează în cadrul fiecărei testări; - auditorii interni responsabilizați pentru realizarea fiecărei activități/acțiuni cuprinse în program. <p>b) Îndosariază <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul	<p>a) Analizează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>b) Revizuieste, după caz, <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>c) Supervizează <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>d) Organizează o întâlnire pentru analiza <i>Programului misiunii de audit public intern de sistem</i>. Întâlnirea este organizată cu responsabilii structurii auditate cu scopul de a le aduce la cunoștință despre obiectivele/activitățile/ acțiunile selectate în auditare, rezultatul evaluării obiectivelor și indicatorilor și criteriile de audit utilizate.</p>
Șeful compartimentului de audit public intern	Analizează și aprobă <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i> .

Model – Programul misiunii de audit public intern de sistem

Compartimentul Audit Public Intern	PREGĂTIREA MISIUNII		Data:		
	Elaborarea Programului misiunii de audit public intern de sistem				
<p><i>Domeniul/activitatea auditată:</i></p> <p><i>Denumire misiune:</i></p> <p><i>Document redactat de:</i></p> <p><i>Supervizat de:</i></p> <p><i>Aprobat de:</i></p>					
PROGRAMUL MISIUNII DE AUDIT PUBLIC INTERN DE SISTEM					
OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI/AȚIUNI	Tipul testării	Durata (ore)	Auditorii interni	Locul desfășurării
I. Pregătirea misiunii					
	1. Întocmirea și aprobarea <i>Ordinului de serviciu</i>				
	2. Întocmirea și validarea <i>Declarațiilor de independență</i>				
	3. Pregătirea și transmiterea <i>Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern de sistem</i>				
	4. Deschiderea misiunii de audit public intern de sistem				
	5. Constituirea și actualizarea dosarului permanent				
	6. Prelucrarea și documentarea informațiilor				
	7. Evaluarea riscurilor				
	8. Evaluarea controlului intern				
	9. Elaborarea <i>Programului misiunii de audit public intern de sistem</i>				
II. Intervenția la fata locului					
Obiectiv 1	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				

	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
.....				
Obiectivul n	1. Activitatea				
	1.1. Acțiunea				
				
	n. Activitatea				
	n.1. Acțiunea				
				
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarelor de audit intern				
	Ședința de închidere				
III. Raportarea rezultatelor misiunii					
Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>				
	Transmiterea <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>				
	Reuniunea de conciliere				
Raportul misiunii de audit public intern de sistem	Elaborarea Raportului misiunii de audit public intern de sistem				
	Difuzarea Raportului misiunii de audit public intern de sistem				
IV. Urmărirea recomandărilor					
Urmărirea recomandărilor	Elaborarea <i>Fișei de urmărire a implementării recomandărilor</i>				
Auditori interni,			Supervizor		

2.2. Intervenția la fața locului

2.2.1. Colectarea și analiza probelor de audit

2.2.1.1. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor. Testările sunt realizate în conformitate cu Programul misiunii de audit public intern de sistem pe activitățile/acțiunile selectate și prezentate în program.

Procedura P-10. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Stabilesc pentru fiecare testare, tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. b) Stabilesc <i>Pista de audit</i> prin identificarea fluxurilor de informații, a atribuțiilor și responsabilităților. c) Utilizează tehnicile și instrumentele de audit specifice pentru fiecare testare realizată. d) Formulează obiectivul testului pentru fiecare testare. e) Stabilesc pentru fiecare testare metoda de eșantionare și determină eșantionul care va fi testat. f) Stabilesc și descriu pentru fiecare test tipul testărilor ce se vor efectua, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> - stabilesc testele de efectuat pe fiecare obiectiv și activitate/acțiune selectată în auditare descrisă în Programul misiunii de audit public intern de sistem; - descriu verificările/evaluările/analizele de efectuat în cadrul fiecărei testări. - descriu pentru fiecare testare de efectuat tehnicile de audit ce urmează a fi utilizate. g) Formulează constatări și concluziile de audit în funcție de prelucrarea informațiilor obținute în urma aplicării tehnicilor și instrumentelor specifice și a probelor colectate. h) Elaborează <i>chestionare – Listă de verificare, liste de control, foi de lucru, interviuri</i>. După caz, se pot utiliza și alte documente care ajută la realizarea testărilor și atingerea obiectivelor de audit.
-------------------	--

	<p>i) Elaborează <i>Testele</i> în conformitate cu <i>Programul misiunii de audit public intern de sistem</i>. Pentru fiecare test realizat prezintă: obiectivul misiunii de audit, obiectivul testului, modalitatea de eșantionare, descrierea testului, constatarea efectuată și concluzia formulată.</p> <p>j) Colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.</p> <p>k) Apreciază dacă probele de audit obținute sunt suficiente, relevante, competente și utile.</p> <p>l) Etichetează, numerotează și îndosariază testele în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul/Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Avizează acuratețea tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare, inclusiv utilizarea lor adecvată.</p> <p>b) Analizează și avizează <i>Chestionarele – Listă de verificare</i> elaborate.</p> <p>c) Analizează și avizează listele de control, foile de lucru etc., elaborate de auditorii interni.</p> <p>d) analizează și avizează utilizarea adecvată instrumentelor și documentelor de lucru în vederea formulării unei opinii obiective</p> <p>e) Confirmă fluxul de informații, atribuțiile și responsabilitățile menționate în Pista de audit.</p> <p>f) Analizează și avizează <i>Testele</i> elaborate de auditorii interni.</p>

Model nr. 1 – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
<p>Domeniul/activitatea auditată:</p> <p>Denumire misiune:</p> <p>Document redactat de:</p> <p>Supervizat de:</p>		
TEST		
Obiectivul misiunii		
Obiectivul testului		
Modalitatea de eșantionare		
Descrierea testului		
Constatare		
Concluzii		
Auditori interni,	Supervizor,	

Model nr. 2 – Test

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea probelor de audit	
<p>Domeniul/activitatea auditată:</p> <p>Denumire misiune:</p> <p>Document redactat de:</p> <p>Supervizat de:</p>		
TEST		
Obiectivul misiunii		
Obiectivul testului		
Modalitatea de eșantionare		
Descrierea testului		

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

*Recomandările sunt formulate în corelație cu Fișele de identificare și analiză a problemelor

Concluzii	
------------------	--

Auditori interni,

Supervizor,

Model – Chestionar - Lista de verificare

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>		
	Colectarea și analiza probelor de audit			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>				
<i>Denumire misiune:</i>				
<i>Document redactat de:</i>				
<i>Supervizat de:</i>				
CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE				
Nr. crt.	Întrebări	Da	Nu	Observații
A	Obiectivul de audit nr.			
1.	Activitatea/acțiunea			
....	Întrebări formulate			
n.				

Auditori interni, Supervizor,

Model – Lista de control

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>	
	Colectarea probelor de audit		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>			
<i>Denumire misiune:</i>			
<i>Document redactat de:</i>			
LISTĂ DE CONTROL			
Elemente testate*	Document 1	Document n
Elemente selectate**			
1. Element 1			
....			
n. Element n			

* Elementele testate reprezintă criteriile stabilite și urmărite în procesul de examinare și evaluare a conformității

și adecvării elementelor selectate.

** Elementele selectate reprezintă eșantionul stabilit dintr-o populație supus examinării și evaluării în vederea urmării conformității și adecvării lui, potrivit cerințelor testărilor planificate.

Auditori interni,
.....

Model – Foaie de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	Etapa misiunii:	Data:
	Procedura misiunii:	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumire misiune:		
Document redactat de:		
FOAIE DE LUCRU		
Elementele analizate din cadrul testului		
Documente analizate		
Descrierea constatărilor		
Auditori interni,		

2.2.1.2. Analiza problemelor și formularea recomandărilor. În cadrul acestei activități sunt analizate problemele constatate, conform rezultatelor testărilor efectuate, care mențin o performanță scăzută. Documentul elaborat de auditorii interni *Fișa de identificare și analiză a problemei* se discută și se supervizează de către supervisor și se confirmă pentru luare la cunoștință, de reprezentanții entității/structurii auditate.

Procedura P - 11. Analiza problemelor și formularea recomandărilor

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Prelucreează testele realizate. b) Analizează problemele identificate. c) Stabilesc consecințele și implicațiile problemelor identificate. d) Stabilesc cauzele problemelor identificate, care mențin a performanță scăzută. e) Formulează recomandări pentru eliminarea problemelor identificate și care conduc la îmbunătățirea calității activității/acțiunii auditate. f) Elaborează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>, unde prezintă problema, constatarea, cauza, consecința și recomandarea. După elaborare și supervizare acestea sunt transmise entității/structurii auditate pentru luare la cunoștință. g) Indică probele de audit pentru fiecare constatare efectuată. h) Numerotează și îndosariază <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> în dosarul misiunii.
Supervisorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și verifică documentele și informațiile care au stat la baza întocmirii <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>. b) Verifică suficiența probelor de audit pentru toate constatările efectuate în cadrul <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i>. c) Supervizează <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>.

Reprezentantul entității/ structurii auditate	Semnează, pentru luarea la cunoștință, <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i> .
---	---

Model – Fișă de identificare și analiză a problemei

Compartimentul Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>	
	Colectarea și analiza probelor de audit		
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de:</i> <i>Supervizat de:</i>			
FIȘĂ DE IDENTIFICARE ȘI ANALIZĂ A PROBLEMEI			
<i>Problema</i>			
<i>Constatarea</i>			
<i>Cauza</i>			
<i>Consecința</i>			
<i>Recomandarea</i>			
Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoștință	Reprezentantul entității/structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizor/ Șeful compartimentului de audit public intern		

2.2.1.3. Analiza și raportarea iregularităților. În cazul în care auditorii interni constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități pe timpul derulării misiunii de audit public intern de sistem întocmesc *Formular de constatare și raportare a iregularităților* (FCRI). Acest document se transmite șefului compartimentului de audit public intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice, care a aprobat misiunea de audit și structura de control abilitată.

Procedura P-12. Analiza și raportarea iregularităților

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifică iregularitatea și formulează constatarea. b) Stabilesc actele normative încălcate cu privire la iregularitatea constatată. c) Stabilesc consecințele cu privire la iregularitățile identificate d) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților. e) Identifică probele care susțin constatările efectuate cu privire la iregularitățile identificate. De asemenea, apreciază suficiența probelor de audit adecvate care susțin constatările formulate. f) Elaborează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>, îl semnează și transmite șefului compartimentului de audit public intern.
Supervizorul	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și evaluează iregularitățile identificate și constatările formulate b) Apreciază suficiența probelor de audit care susțin constatările formulate. c) Supervizează <i>Formularul de constatare și raportare a iregularităților</i>.
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizează și verifică probele de audit care au stat la baza elaborării FCRI. b) Informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată.

Model – Formular de constatare și raportare a iregularităților

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	<i>Data:</i>
	Colectarea și analiza probelor de audit	
Domeniul/activitatea auditată:		
Denumire misiune:		
Document redactat de:.....		
Supervizat de:		
FORMULARUL DE CONSTATARE ȘI RAPORTARE A IREGULARITĂȚILOR		
<i>Problema</i>		
<i>Constatarea</i>		
<i>Actele normative încălcate</i>		
<i>Consecința</i>		
<i>Recomandări</i>		
<i>Anexe</i>		
Auditori interni,	Supervizor,	

2.2.2. Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit. Activitatea asigură că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern de sistem sunt pregătite în mod corespunzător și adecvat, iar dovezile colectate pentru susținerea constatărilor sunt suficiente, concludente și relevante. Dosarele de audit public intern sunt structurate pe două secțiuni, respectiv:

a) Dosarul misiunii de audit public intern, structurat în patru subsecțiuni: Raportul de audit public intern și anexele acestuia, administrativă, analiza riscului, supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern.

b) Dosarul de lucru care cuprinde copii xerox ale documentelor justificative pe care se bazează constatările și concluziile auditorilor interni.

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

Auditorii interni	<p>a) Numerează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii.</p> <p>b) Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate acolo unde se consideră că sunt insuficiente, evaluează inclusiv dacă fișele de identificare și analiză a problemelor sunt susținute de probe de audit.</p> <p>c) Se asigură că, pentru fiecare constatare există probe de audit și că acestea sunt suficiente, concludente și relevante.</p> <p>d) Indexează, prin atribuirea de litere și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (probă, dovadă de audit) și constituie dosarele de audit.</p> <p>e) Întocmesc <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i>, după caz.</p>
Supervizorul	Verifică și avizează <i>Nota centralizatoare a documentelor de lucru</i> .

Model – Notă centralizatoare a documentelor de lucru

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI			<i>Data:</i>
	Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i> <i>Denumire misiune:</i> <i>Document redactat de:</i> <i>Supervizat de:</i>				
NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU				
Constatarea	Documentele justificative/ Probe de audit	Există		Auditori
		Da	Nu	
Secțiunea ... - Obiectivul de audit				
Auditori interni,		Supervizor,		

2.2.3. Ședința de închidere. Activitatea se derulează la entitatea/structura auditată și implică auditorii interni membrii ai echipei de audit și conducerea entității/structurii auditate, sau persoane desemnate din cadrul entității/structurii auditate. În cadrul ședinței de închidere se prezintă constatările, cauzele și consecințele problemelor identificate, precum și recomandările formulate în vederea îmbunătățirii activităților/acțiunilor auditate.

Procedura P-14. Ședința de închidere

Auditorii interni	a) Planifică <i>Ședința de închidere</i> . b) Prezintă constatările, concluziile și recomandările formulate în urma derulării misiunii de audit public intern de sistem, precum și cauzele identificate, care mențin o performanță scăzută, și consecințele problemelor formulate. Pentru fiecare constatare formulată prezintă probele de audit aferente. c) Întocmesc <i>Minuta ședinței de închidere</i> . d) Transmit <i>Minuta ședinței de închidere</i> structurii auditate pentru semnare. e) Îndosariază <i>Minuta ședinței de închidere</i> în dosarul misiunii.
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> , după caz. b) Susține și argumentează constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni.
Conducătorul entității/structurii auditate	a) Participă la desfășurarea <i>Ședinței de închidere</i> . b) Prezintă opiniile cu privire la constatările, concluziile și recomandările formulate de auditorii interni. c) Confirmă restituirea tuturor documentelor puse la dispoziția auditorilor interni pe timpul derulării misiunii.

Model – Minuta ședinței de închidere

Compartimentul de Audit Public Intern	INTERVENȚIA LA FAȚA LOCULUI	Data:	
	Ședința de închidere		
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Perioada auditată:			
MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura evaluată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			
.....			
.....			

2.3. Raportarea rezultatelor misiunii

2.3.1. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern de sistem

2.3.1.1. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern de sistem. Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem exprimă opinia auditorilor interni, bazată pe constatările efectuate și pe probele de audit colectate. Proiectul de raport respectă cerințele prezentate la punctul 3.9.1. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*.

Procedura P - 15. Elaborarea proiectului Raportului de audit public intern de sistem

Auditorii interni	a) Elaborează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> cu respectarea structurii și cerințelor stabilite de <i>Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern</i> . b) Prezintă constatările pe baza <i>Fișelor de identificare și analiză a problemelor</i> . c) Prezintă iregularitățile constatate pe baza <i>Formularului de constatare și raportare a iregularităților</i> . d) Prezintă la modul general constatările cu caracter pozitiv. e) Identifică și prezintă cauzele și consecințele constatărilor negative efectuate. f) Formulează recomandări pentru disfuncțiile constatate. g) Face aprecieri cu privire la performanța activității auditate pe baza rezultatului încadrării obiectivelor de audit în nivelele de apreciere. h) Efectuează modificările solicitate de supervisor/șeful compartimentului de audit public intern, după caz. i) Semnează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> . j) Transmite șefului compartimentului de audit public intern <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> însoțit de documentația justificativă.
Supervisorul/Șeful compartimentului de audit intern /	a) Analizează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> . b) Stabilește revizuirile necesare a fi efectuate în cadrul <i>proiectului Raportului de audit public intern de sistem</i> . c) Supervizează <i>proiectul Raportului de audit public intern de sistem</i> .

Model – Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

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

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

Constatările și recomandările auditului intern

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

b) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au 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 corectarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor de conducere și control intern asociate activităților auditate.

Concluzii și opinie

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatrilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

b) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la modul de implementare și funcționare a sistemelor de conducere și control intern.

Anexe

Anexe: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni.

Semnături

Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem este semnat de fiecare membru al echipei de audit și supervizat de supervisor.

2.3.1.2. Transmiterea proiectului Raportului de audit public intern de sistem. Documentul elaborat este transmis entității/structurii auditate, pentru analiză și formularea în termen de 15 zile calendaristice de la primire a unui eventual punct de vedere. Punctele de vedere primite sunt analizate de echipa de auditori interni, care stabilesc data de organizare a ședinței de conciliere. În situația în care nu se formulează puncte de vedere se consideră că *proiectul Raportului de audit public intern de sistem* a fost însușit și acesta devine *Raport de audit public intern de sistem*.

Procedura P-16. Transmiterea proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem

Auditorii interni	a) Întocmesc adresa de transmitere a <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i> către entitatea/structura auditată și celelalte structuri funcționale implicate în misiunea de audit, după caz. b) Analizează eventualele puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de</i>
-------------------	---

	<p><i>audit public intern de sistem</i> ale entității/structurii auditată.</p> <p>c) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/structura auditată și efectuează eventualele revizuirii ale <i>proiectului Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>d) Discută, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu șeful compartimentului de audit public intern.</p> <p>e) Îndosariază <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i> la dosarul misiunii.</p> <p>f) Îndosariază punctul de vedere al entității/structurii auditate în dosarul misiunii, dacă este cazul.</p>
Supervizorul/Șeful Compartimentului de audit public intern	<p>a) Semnează adresa de comunicare a proiectului de raport și o transmite entității/structurii auditate însoțită de <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>.</p> <p>b) Analizează observațiile entității/structurii auditate.</p> <p>c) Își exprimă acordul asupra justificărilor formulate de auditorul intern la observațiile entității/structurii auditate.</p> <p>d) Discută cu auditorii interni, dacă este cazul, pregătirea unei reuniuni de conciliere cu entitatea/structura auditată.</p>
Entitatea/ structura auditată	<p>a) Analizează <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i></p> <p>b) Formulează și transmite eventuale puncte de vedere la <i>proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem</i>, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia și indică în mod expres dacă solicită sau nu conciliere.</p>

2.3.1.3. Reuniunea de conciliere. Activitatea implică auditorii interni membrii ai echipei de audit, conducerea entității/structurii auditate sau persoanele desemnate din cadrul entității/structurii auditate. Activitatea are rolul de a analiza observațiile formulate la *proiectul Raportului de audit public intern de sistem* de către entitatea/structura auditată și stabili conținutul final al *Raportului de audit public intern de sistem*. În cazul în care entitatea/structura auditată nu se formulează puncte de vedere, se consideră că Proiectul Raportului misiunii de audit public intern de sistem a fost înșușit și nu se mai organizează ședința de conciliere.

Procedura P - 17. Reuniunea de conciliere

Auditorii interni	<p>a) Pregătesc reuniunea de conciliere în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării formulate de entitatea/structura auditată.</p> <p>b) Informează entitatea/structura auditată asupra locului și datei reuniunii de conciliere.</p> <p>c) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>d) Prezintă punctul de vedere cu privire la eventualele observații formulate de entitatea/structura auditată, susținut de probe de audit.</p> <p>e) Stabilesc de comun acord cu supervizorul/șeful compartimentului de audit public intern forma finală a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</p> <p>f) Întocmesc <i>Minuta reuniunii de conciliere</i>.</p> <p>g) Îndosariază <i>Minuta reuniunii de conciliere</i> în dosarul misiunii.</p>
Supervizorul /Șeful compartimentului de audit intern	<p>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>b) Își exprimă opinia cu privire la observațiile formulate de entitatea/ structura auditată.</p> <p>c) Hotărăște, de comun acord cu auditorii interni, asupra formei finale a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.</p>
Reprezentanții entității/structurii auditate	<p>a) Participă la <i>Reuniunea de conciliere</i>.</p> <p>b) Formulează eventualele observații cu privire la punctele de vedere aflate în divergență și le susțin cu probe de audit.</p>

Model – Minuta reuniunii de conciliere

Compartimentul de Audit Public Intern	RAPORTAREA REZULTATELOR MISIUNII	Data:	
	Reuniunea de conciliere		
Domeniul/activitatea auditată: Denumire misiune: Document redactat de: Supervizat de:			
MINUTA REUNIUNII DE CONCILIERE			
A. Lista participanților			
Numele	Funcția	Entitatea/structura auditată	Semnătura
B. Concluzii			
.....			
.....			

2.3.2. Elaborarea Raportului de audit public intern de sistem

2.3.2.1. Raportul de audit public intern de sistem. Cuprinde constatările efectuate de auditorii interni pe fiecare obiectiv de audit și activitate/acțiune testată, consecințele și cauzele problemelor identificate și recomandările formulate. Raportul de audit public intern de sistem respectă cerințele prezentate în *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013*.

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

Auditorii interni	a) Elaborează <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> , ținând cont de proiectul raportului și de rezultatele <i>Reuniunii de conciliere</i> , dacă este cazul. b) Transmit <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> supervisorului /șefului compartimentului de audit intern. c) Efectuează eventualele modificări sau completări propuse de supervisor/șeful compartimentului de audit intern. d) Semnează documentul pe fiecare pagină. e) Întocmesc <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări. f) Solicită entității/structurii auditate elaborarea <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate. Solicitarea este formulată prin întocmirea unei adrese care este comunicată odată cu <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .
Supervisorul	a) Verifică conținutul <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> și a respectării formei standard a acestuia, inclusiv <i>Sinteza principalelor constatări și recomandări</i> și face eventuale propuneri de revizuire. b) Semnează pe ultima pagină <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .
Șeful compartimentului de audit public intern	a) Verifică forma finală a <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> și a <i>Sintezei</i> . b) Propune spre avizare <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .

Model – Raportul misiunii de audit public intern de sistem

Raportul misiunii de audit public intern de sistem respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția, tema misiunii, locația realizării misiunii.

Raportul misiunii de audit public intern de sistem conține un cuprins al lucrărilor și documentelor.

Introducere

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

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

Constatările și recomandările auditului intern

a) Eventualele modificări stabilite la Reuniunea de conciliere, precum și cele propuse de către șeful compartimentului de audit public intern vor fi cuprinse în Raportul misiunii de audit public intern de sistem.

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

c) Recomandările sunt prezentate cu claritate, sunt realizabile și realiste și au 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 corectarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor de conducere și control intern asociate activităților auditate.

Concluzii și opinie

a) Concluziile sunt formulate pe obiectivele de audit stabilite pe baza constatrilor efectuate. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate în raport cu constatările pe care se bazează.

b) Opinia: auditorii interni își exprimă opinia cu privire la modul de implementare și funcționare a sistemelor de conducere și control intern.

Anexe

Anexele: sunt prezentate informații care susțin constatările și concluziile auditorilor interni, inclusiv punctele de vedere ale entității/structurii auditate.

Semnături

Raportul misiunii de audit public intern de sistem este semnat de fiecare membru al echipei de audit pe fiecare pagină, iar pe ultima pagină este semnat de supervisor.

Raportul misiunii de audit public intern de sistem este avizat de conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit.

Model – Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de sistem

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de sistem respectă următoarea structură-standard:

Pagina de gardă și cuprinsul

Pagina de gardă prezintă instituția și tema misiunii.

Introducere

Introducerea prezintă date de identificare a misiunii de audit, respectiv baza legală de realizare a misiunii de audit, tipul, scopul și obiectivele misiunii, durata misiunii și perioada auditată.

Constatări și recomandări

- a) prezentarea principalelor constatări ale misiunii de audit;
- b) prezentarea principalelor recomandări ale misiunii de audit.

Concluzii

Auditorii interni prezintă grila de evaluare a obiectivelor misiunii și își exprimă opinia cu privire la modul de implementare și funcționare a sistemelor de conducere și control intern.

Semnături

Sinteza principalelor constatări și recomandări ale misiunii de audit public intern de sistem este semnată pentru întocmire de membrii echipei de audit și avizată de șeful compartimentului de audit public intern.

2.3.2.2. Difuzarea Raportului de audit public intern de sistem. Realizarea acestei activități presupune avizarea *Raportului de audit public intern de sistem* de către conducătorul entității publice și comunicarea acestuia entității/structurii auditate în vederea punerii în practică a recomandărilor.

Procedura P-19 Difuzarea Raportului de audit public intern de sistem

Auditorii interni	<ul style="list-style-type: none">a) Pregătesc <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> și <i>Sinteza</i> principalelor constatări și recomandări, în vederea transmiterii conducătorului entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern.b) Întocmesc adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> către conducerea entității/structurii auditate și după aprobarea acesteia, transmit raportul entității/structurii auditate, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.c) Transmit <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului entității.d) Îndosariază <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> la dosarul misiunii.
Șeful compartimentului de audit public intern	<ul style="list-style-type: none">a) Transmite <i>Raportul de audit public intern de sistem</i>, însoțit de <i>Sinteza</i>, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și aprobare.b) Semnează adresa de transmitere a copiei <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> către entitatea/structura auditată, inclusiv adresa privind solicitarea elaborării <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.c) Transmite UCAAPI/organului ierarhic superior o informare, în termenele legale, despre recomandările care nu au fost însușite din <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> însoțită de documentația de susținere.
Conducătorul entității care a aprobat misiunea	Analizează și avizează <i>Raportul de audit public intern de sistem</i> .

2.4 Supervizarea misiunii de audit public intern de sistem. Realizarea acestei activități are scopul de a asigura că obiectivele misiunii de audit public intern de sistem sunt atinse în condiții de calitate. Responsabil cu supervizarea etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii este, de

regulă, șeful compartimentului de audit public intern sau auditorul intern desemnat de acesta prin Ordinul de serviciu, care are pregătirea profesională adecvată și competența necesară.

Procedura P-20. Supervizarea

Auditorii interni	Prezintă supervisorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern de sistem.
Supervisorul	<p>a) Verifică documentele elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit public intern de sistem, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fișele de identificare și analiză a problemelor</i>, urmărind dacă constatările se confirmă și sunt susținute de probe de audit suficiente; - <i>Formularele de constatare și raportare a iregularităților</i>, urmărind dacă iregularitățile se confirmă și sunt susținute de probe de audit. <p>b) Supervizează toate documentele verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat.</p> <p>c) Verifică executarea corectă a <i>Programului misiunii de audit public intern de sistem</i>;</p> <p>d) Verifică consistența și suficiența probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată.</p> <p>e) Verifică dacă redactarea <i>Raportului de audit public intern de sistem</i> este exactă, clară, concisă.</p> <p>f) Întocmește <i>Nota de supervizare a documentelor</i> în situațiile în care sunt formulate observații cu privire la activitățile și documentele supervizate, sau utilizează alte documente care probează supervizarea.</p>

Model – Notă de supervizare a documentelor

Compartimentul de Audit Public Intern	SUPERVIZAREA		Data:	
	Nota de supervizare a documentelor			
<i>Domeniul/activitatea auditată:</i>				
<i>Denumire misiune:</i>				
<i>Document redactat de:</i>				
<i>Supervizat de:</i>				
NOTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR				
<i>Nr. crt.</i>	<i>Lucrarea</i>	<i>Propunerea șefului structurii de audit/supervisorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului</i>	<i>Răspunsul auditorilor interni</i>	<i>Revizuirea răspunsurilor auditorilor de către șeful structurii de audit/supervisor</i>
...

2.5. Urmărirea implementării recomandărilor. Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin *Raportul de audit public intern de sistem* sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și în mod eficace. Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii entității/structurii auditate, conform *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern constă în analiza *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și furniza un punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare a recomandărilor și a caracterului adecvat al acțiunilor întreprinse de entitatea/structura auditată.

Procedura P-21. Urmărirea implementării recomandărilor

<p>Auditorii interni</p>	<p>a) Întocmesc <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i>.</p> <p>b) Primesc, analizează și eventual propun revizuirii la <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. De asemenea, urmăresc dacă Planul de acțiune cuprinde cel puțin elementele următoare: problema/constatarea, recomandarea, responsabili, activități/acțiuni pentru implementare, rezultate obținute, termene.</p> <p>c) Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite, pe baza raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată sau chiar prin observări directe, în funcție de decizia conducătorului compartimentului de audit public intern.</p> <p>d) Verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată.</p> <p>e) Actualizează <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> corespunzător informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate.</p> <p>f) Îndosariază <i>Fișa de urmărire a implementării recomandărilor</i> în dosarul misiunii.</p>
<p>Entitatea/structura auditată</p>	<p>a) Analizează recomandările formulate în <i>Raportul misiunii de audit public intern de sistem</i> aprobat.</p> <p>b) Elaborează <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>. Acesta cuprinde: recomandarea, responsabilii, activitățile/acțiunile pentru implementare, rezultatele obținute, termenele.</p> <p>c) Transmite <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern.</p> <p>d) Efectuează eventuale modificări ale <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern.</p> <p>e) Implementează acțiunile cuprinse în <i>Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i>.</p> <p>f) Elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite și compartimentului de audit public intern. Informațiile se transmit prin elaborarea documentului <i>Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor</i>.</p>
<p>Șeful Compartimentului de audit public intern</p>	<p>a) Analizează propunerile de modificare a <i>Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor</i> formulate de auditorii interni, le acceptă sau revizuieste.</p> <p>b) Informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit public intern de performanță cu privire la recomandările neimplementate la termen.</p> <p>c) Stabilește, dacă este cazul, misiuni de evaluare a stadiului implementării recomandărilor. Obiectivele și modalitatea de realizare a acestor misiuni este prevăzută prin Normele metodologice specifice elaborate de fiecare compartiment de audit public intern.</p> <p>c) Verifică progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor. Progresele înregistrate urmare implementării recomandărilor sunt stabilite pe baza solicitărilor și raportărilor efectuate de entitatea/structura auditată.</p> <p>d) După implementarea recomandărilor evaluează valoarea adăugată și cuprinde aceste informații în raportările periodice.</p>
<p>Conducătorul entității care a aprobat misiunea</p>	<p>Dispune măsuri, în cazul neimplementării la termen a recomandărilor formulate de auditorii interni.</p>

Model – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor

Compartimentul de Audit Public Intern	URMĂRIREA RECOMANDĂRIILOR			Data:	
	Urmărirea recomandărilor				
Domeniul/activitatea auditată:					
Denumire misiune:					
Document redactat de:					
Supervizat de:.....					
FIȘA DE URMĂRIRE A IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR					
Entitatea publică			Compartimentul de Audit Intern		
Entitatea/Structura auditată			Misiunea de audit public intern	Raportul de audit public intern nr...../	
Nr. crt.	Recomandarea	Implementat	Parțial implementat	Neimplementat	Data planificată/ Data implementării
Auditori interni,			Supervizor,		

Model – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor

Entitatea publică						
PLAN DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRIILOR						
Nr. crt	Recomandarea	Responsabil	Activități/ Acțiuni planificate pentru implementare	Rezultate așteptate (ținte, documente, decizii etc.)	Termen	Obs.
1.						
Reprezentantul entității/structurii auditate,						

Model – Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor

Entitatea publică						
STADIUL PROGRESEROR ÎNREGISTRATE ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRIILOR						
Nr. crt.	Recomandarea	Stadiul implementării (I/PI/NI)	Activități/ Acțiuni realizate	Rezultate obținute <input type="checkbox"/> și evaluarea acestora	Motivul neimplem. sau implem.parțiale a recomandării (dacă este cazul)	Măsuri suplimentare dispuse pentru implementare, inclusiv responsabil și termen (dacă este cazul)
1.						
Reprezentantul entității/structurii auditate,						